

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio
Gimnazijos direktoriaus
2019 m. sausio 16 d. įsakymu
Nr. LGGV1-7

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybių lygius ir grupes, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir apmokėjimą, priemonių ir premijų, komandiruočių, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, padeda užtikrinti darbuotojų teises, išvengti diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais.

2. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAI), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos lokaliais teisės aktais ir susitarimais.

3. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

3.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su gimnazija, t. y. darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priemonės ir premijos;

3.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

3.4. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3.5. **premija** – papildoma išmoka, skirta darbuotojams skatinti, piniginis apdovanojimas už nuopelnus, darbus;

3.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko,

(įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių;

3.7. **darbuotojo komandiruotė** yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje;

3.8. **prastova** – laikas, kai darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo.

4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

5. Sistema įgyvendinama vadovaujantis LR Darbo kodekso 26 str. nuostatomis:

5.1. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

5.2. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus;

5.3. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

II. PAREIGYBIŲ LYGIAI

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybių lygiai:

6.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

6.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės.

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III. PAREIGYBIŲ GRUPĖS

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybių grupės:

7.1. Direktorius ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

7.2. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

7.3. Mokytojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui.

7.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

7.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

**IV. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA.
DARBO LAIKO APSKAITA.
DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

8. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), detalizuotų konkrečios pareigybės aprašyme, sudaro:

8.1. Pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus, pagalbos specialistus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis).

8.2. Priemokos.

8.3. Premijos.

9. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma elektroniniu būdu Lazdijų rajono savivaldybės administracijos apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemoje „Lobster“. Darbuotojai, atsakingi už darbą su sistema „Lobster“, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Atsakingo asmens užpildytus ir pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

11. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus.

12. Centralizuotos buhalterijos (Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus) specialistas skaičiuoja gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, parengia pažymą darbuotojams pagal jų pateiktus prašymus gimnazijos direktoriui apie darbo užmokestį, tvarko nepanaudotų atostogų kaupinių apskaitą, elektroniniu būdu darbuotojams teikia informaciją apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, darbo laiko trukmę.

13. Darbo užmokestis mokamas, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

14. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio 3 dieną, o jei tai nedarbo diena – kita, darbo diena), o jeigu darbuotojas prašo mokėti avansą, – du kartus per mėnesį (avansas mokamas kiekvieno mėnesio 18 dieną, o jei tai nedarbo diena – kita, darbo diena).

15. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

V. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

16. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais (Priedai Nr.1-Nr.5). Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos bazinį dydį, sulygtą nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje, tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

17. Gimnazijos **direktoriaus** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, nustatomas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu.

18. Direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą gimnazijos darbuotojams, atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

19. Gimnazijos **direktoriaus pavaduotojo ugdymui** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 5 priedu), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą, bet neatsižvelgiant į įgytą vadybinę kvalifikacinę kategoriją, mokyklos tipą.

20. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neturinčiam kontaktinių valandų, pareiginės algos pastovioji dalis nemažinama.

21. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:

21.1. nustatomas pagal iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. buvusį pareiginės algos koeficientą; jei yra lėšų ir jei tai nebūtų mažiau už anksčiau nustatytą koeficientą, gali būti nustatomas DAĮ nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. numatytų koeficientų ribų vidurkio ar viršutinės koeficientų ribos;

21.2. didinamas dėl veiklos sudėtingumo:

21.2.1. 5 procentais atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokama) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

21.2.2. 5 procentais, jei yra lėšų, kuruojančiam III – IV gimnazijos klasių ugdymo procesą.

22. Gimnazijos **direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams** pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (Sistemos 1 priedu), priklausomai nuo profesinio darbo patirties.

23. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastovioji dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

24. **Mokytojų** pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 4 priedu), pagal darbo krūvį ir maksimalius koeficientus, nustatytus atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

25. Mokytojų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

25.1. 5 procentais, jeigu klasėje (grupėje) ugdo 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

25.2. 5 procentais, jeigu dirba specialiojoje (lavinamojoje) klasėje ir (ar) socialinių įgūdžių klasėje.

25.3. 5 procentais, jeigu moko mokinį, kuriam skirtas mokymas namuose.

25.4. 5 procentais mokinantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas.

26. Gimnazijos mokytojų darbo laiko struktūrą atitinka gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros modelis, patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu (Sistemos 6 priedas), pritarus mokytojų tarybai, suderinus su darbuotojų atstovais. Mokytojų darbo krūvį sudaro:

26.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais.

26.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu, – mokytojo veiklos pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus ir apie juos informuoti, profesiniam tobulėjimui. Nekontaktinio darbo valandos mokytojams skiriamos atsižvelgiant į mokomą dalyką ir patirtį, kaip nurodyta gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros modelyje. Gimnazijos direktoriaus įsakymu (Sistemos 7 priedas) patvirtintas veiklų sąrašas, sudarytas pritarus mokytojų tarybai, suderinus su darbuotojų atstovais detalizuoja, kaip panaudojamos mokytojų nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis veiklomis.

26.3. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla – veiklos mokyklos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos. Gimnazijos direktoriaus įsakymu (Sistemos 8 priedas) patvirtintas veiklų sąrašas, sudarytas pritarus mokytojų tarybai,

suderinus su darbuotojų atstovais, iš kurio mokytojai pagal savo kompetencijas gali rinktis nekontaktines valandas, susijusias su veikla bendruomeninei.

27. Po darbo krūvio aptarimo kiekvienas mokytojas susipažįsta pasirašytinai gaudamas „Planuojamo darbo krūvio formos“ kopiją, kurioje pateikiama konkretaus mokytojo darbo krūvio sandara ir apimtis metinėmis valandomis bei etatų skaičiumi (dalimi). Mokytojo darbo krūvis gali keistis, pasikeitus mokinių skaičiui.

28. Mokytojo darbo laiko struktūra nurodoma jo sudarytame ir gimnazijos direktoriaus patvirtintame darbo grafike, pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, auklėjamo darbo, namų mokymo, savarankiško mokymo tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

29. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka DK 115 str. 2p.

30. **Pagalbos specialistų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu (Sistemos 5 priedu), atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

31. Pagalbos specialistų pareiginės algos pastovioji dalies koeficientas didinamas:

31.1. 20 procentų A1 lygio psichologo pareigybei pagal DAĮ nuostatas;

31.2. 5 procentais teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose;

31.3. 15 procentų teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklinio amžiaus vaikams bendrojo ugdymo mokyklose, esančiose kitose gyvenamosiose vietovėse negu jų darbovietė;

31.4. 5 procentais **specialiosios klasės auklėtojai**, dirbančiam specialiojoje klasėje su didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais.

32. Gimnazijos **specialistų** (A2 ir B lygio) ir **kvalifikuotų darbuotojų** (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais (Sistemos 2 ir 3 priedais).

33. **Darbininkų** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

34. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nurodoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose tarifiniuose sąrašuose.

35. Naujos pareigybės steigimo atveju ar įvykus struktūriniais, organizaciniais pokyčiams, atsiradus aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos

pastoviosios dalies koeficientą, gimnazijos direktorius parengia ir patvirtina naują pareigybių sąrašą ir/ar pareigybių aprašymus, koreguoja Sistemos priedus.

36. Pasikeitus darbuotojo darbo stažui, veiklos sudėtingumui ir/ar (mokytojų, pagalbos specialistų atveju) kvalifikacinei kategorijai, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, koreguojamas tarifinis sąrašas ir jame fiksuota pareiginės algos pastovioji dalis.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS. KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

37. **Darbuotojų** pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. **Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams** pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

39. Gimnazijos **direktoriaus pavaduotojams ugdymui**, pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams, gimnazijos specialistams (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą (išskyrus naujai priimamus darbuotojus), atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

40. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta gimnazijos direktoriaus rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą, dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą, kuriam patvirtinti gali būti pateikiami atitinkami pažymėjimai ar sertifikatai.

41. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

42. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas:

42.1. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 10 iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija.

42.2. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo gimnazijai skirtų asignavimų.

42.3. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vieneriems metams nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis.

42.4. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, už 1 ir 3 prieduose nurodytus minimalius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

VII. PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS. DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

43. Priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

45. Priemokų dydis:

45.1. atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės mokama 20 procentų gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

45.2. laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

45.2.1. pedagoginiams darbuotojams mokama iki 30 procentų atlyginimo dydžio priedas pagal turimą kvalifikaciją;

45.2.2. kitiems darbuotojams – iki 30 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

46. Priemokos nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

47. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent darbdavys nustato kitaip.

48. Gimnazijos direktorius, skirdamas darbuotojui priemoką, konkrečiai nurodo, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ir užduočių atlikimą skiriama priemoka, nurodomas konkretus terminas. Jeigu darbuotojas nevykdo pavestų papildomų pareigų, užduočių ar pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai, direktorius priima sprendimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

49. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas tik su darbuotojo sutikimu pasirašytinai darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

50. Mokytojų pavadavimas:

50.1. Už pavaduotą darbo krūvį mokamas darbo užmokestis, taikant pavaduojančio mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Pavadavimo funkcija atliekama laisvu laiku nuo pagrindinės darbo funkcijos. Atskirais atvejais, siekiant išvengti sutapimų, pamokų tvarkaraštis (savaitės darbo grafikas) koreguojamas.

50.2. Kai pavadavimo funkcija atliekama tuo pačiu metu kaip pagrindinė darbo funkcija – nustatoma priemoka iki 30 procentų. Dėl konkretaus dydžio sulygstama su darbuotoju.

50.3. Nesant užsienio kalbų, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojui ir nesuradus pavaduojančio mokytojo, pavadavimas gali būti neskiriamas – grupės jungiamos.

51. Kai darbuotojas ne dėl savo kaltės neįvykdo darbo normų, jam mokama už faktiškai atliktą darbą. Šiuo atveju mėnesinis darbo užmokestis negali būti mažesnis kaip du trečdaliai jo vidutinio darbo užmokesčio ir turi būti ne mažesnis už minimalųjį darbo užmokestį.

VIII. PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

52. Premijos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

53. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

53.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis – iki 200 eurų;

53.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

54. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

55. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojui – kai jo materialinė būklė tapo sunki, dėl darbuotojo ligos, jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (aiškiai nurodoma, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.)):

55.1. dėl ligos iki 300 eurų;

55.2. mirus sutuoktiniui, vaikui iki 250 eurų;

55.3. mirus tėvui, motinai iki 150 eurų;

55.4. stichinės nelaimės ir turto netekimo iki 5 MMA;

55.5. artimo palaikų parvežimui iš užsienio iki 5 MMA;

56. Mirus gimnazijos darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) gimnazija skiria materialinę pašalpą iki 2 MMA dydžio, kuri išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui) gimnazijos vadovui teigiama rezoliucija pritarus prašymui.

IX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, KOMANDIRUOČIŲ, PRASTOVOS ATVEJU

57. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, už prastovos laiką gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

57.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

57.2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

57.3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

57.4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

58. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 57.1–57.4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

59. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas šios Sistemos VII skyriuje.

60. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.

61. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

62. Paskelbus prastovą, truncančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis ir darbdavys turi teisę reikalauti darbuotojo būti darbovietėje.

63. Jeigu prastova skelbiama ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms, negali būti reikalaujama, kad darbuotojas atvyktų į darbovietę kasdien ilgesniam negu viena valanda laikui. Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

64. Jeigu prastova paskelbta neterminuotai arba ilgesniam negu trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Už prastovos laiką iki trijų darbo dienų mokama 62 ir 63 punktų nustatyta tvarka, o už kitą prastovos laikotarpį jam paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

65. Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

X. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

66. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Pedagoginiams darbuotojams suteikiama 40 darbo dienų.

67. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

68. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupią atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

69. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

70. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.

71. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku, arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

72. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

73. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

74. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

75. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

76. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

77. Kitos atostogų apmokėjimo ir suteikimo sąlygos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI. APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

78. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

79. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

XII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

80. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

80.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

80.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

80.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

80.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

80.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir

pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

81. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas ne rečiau kaip vieną kartą metuose (prieš prasidedant naujiems mokslo metams ar mokslo metų pradžioje), taip pat pasikeitus teisės aktams ar darbuotojui pateikus atitinkamą prašymą.

83. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis ir suderinus su gimnazijos darbuotojų atstovu.

84. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

85. Konkretų valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, atskiru įsakymu nustato direktorius.

86. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

87. Su Sistema arba jo pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai, atsakingi asmenys privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų ir savo darbo funkcijas atlikti vadovaujantis sistemoje nustatytais principais.

SUDERINTA
PO pirmininkė

Joalita Lynikienė

**VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
		Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
II nuo 51 iki 200 pareigybių	iki 5	4,32–11,16*
		4,32
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,35–11,34*
		4,4
	daugiau kaip 10	4,37–11,52*
		6,3
III 50 ir mažiau pareigybių	iki 5	4,18–10,8*
		4,18
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,23–11,0*
		4,23
	daugiau kaip 10	4,30–11,16*
		4,30

*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai

**A IR B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6*	3,4–8,5*	3,45–9,5*	3,6–10,5*
Bibliotekininkas	4,95	5,05	5,15	5,20
B lygis	3,35–7,3*	3,39–7,4*	3,45–7,6*	3,5–8,0*
Kompiuterininkas	3,7	3,8	3,9	4,4
Bibliotekininkas	4,5	4,6	4,7	4,85
Sekretorius	3,4	3,5	3,6	4
Raštvedys	3,4	3,5	3,6	4
Projektų vadovas	3,5	3,6	3,7	3,8
Vairavimo instruktorius	4,62	4,63	4,64	4,65

*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybės pavadinimas ir lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	Iki 2 metų	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31-5,3*	3,34-5,4*	3,36 - 5,6*	3,38-7,0*
Vairuotojas	3,6	3,8	3,85	3,9
Elektrikas	3,31	3,34	3,36	3,38
Mokytojo padėjėjas (darbui su spec. poreikių vaikais)	3,31	3,34	3,36	3,38

*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.

**MOKYTOJŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybė, kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,36–6,42* 6,42	6,42–6,44* 6,44	6,44–6,5* 6,50	6,52–6,62* 6,62	6,62–6,82* 6,82	6,82–6,85* 6,85	6,85–6,89* 6,89
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	6,89–6,9* 6,90	6,9–6,91* 6,91	6,91–6,92* 6,92	6,92–6,95* 6,95	6,95–6,97* 6,97	6,97–7,0* 7,00	7,0–7,05* 7,05
Vyresnysis mokytojas		7,05–7,06* 7,06	7,06–7,08* 7,08	7,08–7,12* 7,12	7,26–7,4* 7,40	7,4–7,44* 7,44	7,44–7,47* 7,47
Mokytojas metodininkas			7,47–7,54* 7,54	7,54–7,68* 7,68	7,78–7,92* 7,92	7,92–7,96* 7,96	7,96–8,0* 8,00
Mokytojas ekspertas			8,4–8,58* 8,58	8,58–8,72* 8,72	8,80–8,94* 8,94	8,94–8,98* 8,98	8,98–9,02* 9,02

*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTŲ LENTELĖ**

Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	7,16–10,5* 8,83	7,45–10,65* 9,05	7,66–10,8* 10,25
Vyresnysis logopedas	5,61–6,16* 5,61	6,17–6,23* 6,17	6,24–6,45* 6,24
Specialusis pedagogas metodininkas	6,01–6,6* 6,01	6,61–6,77* 6,61	6,78–6,92* 6,78
Trečios kategorijos psichologas	6,4 –6,55* 6,4	6,56–6,63* 6,56	6,64–6,83* 6,64
Vyresnysis socialinis pedagogas	6,4 –6,55* 6,4	6,56–6,63* 6,56	6,64–6,83* 6,64
Socialinis pedagogas metodininkas	6,95–7,14* 6,95	7,15–7,29* 7,15	7,3–7,48* 7,30
Specialiosios klasės vyresnysis auklėtojas	4,74–4,79* 4,79	4,81–4,86* 4,86	5–5,05* 5,05

*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
6 priedas

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. LGGV1-74

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
Mokytojų darbo krūvio sandaros modelis

Dalykas	Dalykų grupė	Kontaktinės valandos		Nekontaktinės valandos, susijusios							
				su kontaktinėmis valandomis		su veikla bendruomenei					
		Pradedantysis (val.)	Patyręs (val.)	Pradedantysis (%)	Patyręs (%)	Pradedantysis (%)	Patyręs (%)				
Tikyba	Dorinis ugdymas	nuo 504 iki 756	nuo 504 iki 1008	60%	30%	priklausomai nuo kompetencijų lygmens iki 40% visų valandų skaičiaus	priklausomai nuo kompetencijų lygmens iki 50% visų valandų skaičiaus				
Etika				80%	50%						
Lietuvių kalba ir literatūra	Kalbos			70%	40%						
Užsienio I-oji kalba				80%	50%						
Užsienio II-oji kalba				70%	40%						
Matematika	Tikslieji mokslai			80%	50%			priklausomai nuo kompetencijų lygmens iki 40% visų valandų skaičiaus	priklausomai nuo kompetencijų lygmens iki 50% visų valandų skaičiaus		
Informacinės technologijos				70%	40%						
Gamta ir žmogus	Gamtos mokslai			nuo 504 iki 756	nuo 504 iki 1008					60%	30%
Biologija											
Chemija											
Fizika	Socialiniai mokslai										
Istorija											
Pilietiškumo pagrindai											
Socialinė-pilietinė veikla											
Geografija											
Ekonomika ir verslumas	Meninis ugdymas										
Dailė											
Šokis											
Muzika											
Technologijos	Kiti dalykai	nuo 504 iki 756	nuo 504 iki 1008			60%	30%				
Kūno kultūra, sporto šakos											
Braižyba											
Žmogaus sauga											
Dizainas ir maketavimas											

Etninė kultūra							
Lotynų k.					70%	40%	
Dorinis ugdymas	Specialiųjų (lavinamųjų) klasių dalykai						
Fizinė veikla (kūno kultūra)							
Komunikacinė veikla (lietuvių k.)							
Meninė veikla (dailė)							
Meninė veikla (darbai)					70%	40%	
Meninė veikla (muzika)							
Orientacinė veikla (matematika)							
Pažintinė veikla (pasaulio pažinimas)							
Buities darbai		Socialinių įgūdžių klasės dalykai					
Dorinis ugdymas							
Fizinė veikla							
Informacinės technologijos							
Komunikacinė veikla							
Orientacinė veikla							
Meninė veikla					70%	40%	
Pažintinė veikla							
Technologiniai ir ūkio darbai							
Savitvarka							
Savarankiškumo įgūdžių formavimas							
Konsultavimas					*	*	
Savarankiško mokymosi konsultacijos					*	*	
Neformalusis švietimas					60%	30%	

Pastaba: * - procentai nustatomi pagal atskirų dalykų rodiklius.

SUDERINTA

Lazdijų Motiejaus Gustaičio
gimnazijos mokytojų tarybos 2018-09-13 posėdyje

**NEKONTAKTINĖS VALANDOS, SKIRTOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU
KONTAKTINĖMIS VALANDOMIS**

1. Programų/teminių/pamokų planų rengimas.
2. Mokomosios medžiagos rengimas.
3. Individualizuotų užduočių rengimas.
4. Mokinių rašto ir kitų individualių darbų tikrinimas, vertinimas ir informavimas.
5. Individualios mokinio pažangos stebėjimas (vertinimas, analizavimas ir prognozavimas).
6. Informavimas apie pasiekimus mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).
7. Pamokų stebėjimas, atviros pamokos.
8. Savianalizės vykdymas.
9. Profesinis tobulėjimas (savišvieta, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, formalios, neformalios studijos).

**NEKONTAKTINĖS VALANDOS, SKIRTOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA
MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

1. Vadovavimas klasei/grupei.
2. Budėjimas gimnazijoje.
3. Vadovavimas metodinei grupei.
4. Programų ir projektų rengimas ir koordinavimas/ įgyvendinimas.
5. Edukacinių renginių organizavimas, koordinavimas ir dalyvavimas.
6. Veikla darbo grupėse.
7. Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams.
8. Ugdymo ir didaktinių priemonių, metodikų kūrimas, pristatymas ir įgyvendinimas.
9. Kompetencijų tobulinimo programų kūrimas ir įgyvendinimas.
10. Veiklos analizių ir ataskaitų rengimas.
11. Ekspertinė veikla už mokyklos ribų.
12. Projektų planavimas ir vykdymas.
13. Dalyvavimas metodinėje veikloje ir vadovavimas jai, susirinkimuose, pasitarimuose, savivaldoje, komisijų veiklose.
14. Olimpiadų, konkursų, parodų ir koncertų, varžybų organizavimas bei mokinių rengimas šiems renginiams.
15. Protokolų rašymo darbai mokytojų ir gimnazijos tarybos posėdžiuose ir kt.
16. NMPP, PUPP darbų vertinimas.
17. Edukacinių aplinkų kūrimas, atnaujinimas, priežiūra (fizika, chemija, biologija, informacinės ir technologijų kabinetai, bei sporto salė).
18. Viešieji ryšiai, reprezentacinė veikla (mokyklos įvaizdžio kūrimas).
19. Bendruomenės švenčių, renginių organizavimas, priežiūra, dalyvavimas.
20. Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos vykdymas.