



VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2020 m. gruodžio 10 d. Nr. V1-91
Bezdonys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 13 d. įsakymą Nr. V-78 A „Dėl Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorius

Algimantas Baranauskas

Parengė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Vilma Petrokienė

2020-11-18

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V1-91

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, mokytojų darbo krūvio sandarą ir jos nustatymo kriterijus, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo nustatytų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

3.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);

3.2. priemokos už papildomą darbo krūvį ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.3. premijos už vienkartinės ypač svarbias užduotis ar labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą.

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Už nekvalifikuotą darbą mokama minimalioji mėnesinė alga. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

6. Mokyklos pareigybės, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, einamojo remonto darbininkas, sargas, kūrikas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

7. Užimant daugiau nei vieną tų pačių pareigų etatą (pvz., istorijos mokytojo), už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

8. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo laiko grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

9. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

10. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo laiko grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš nustatyto (7–9 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

11. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

12. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų, nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, lyginant su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

13. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

14. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

15. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus Buhalterinės apskaitos skyriui iki einamojo mėnesio 27 d.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

16. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, pagal kurį skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

17. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus, turint lėšų, gali būti skiriamos premijos:

20.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis;

20.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

21. 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.

22. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

22.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo laiko grafiku metu mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; sutampančiu su jo darbo laiko grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo laiko grafikas ir mokytojui mokama už faktines pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

22.2. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis šios sistemos 21 punktu;

22.3. mokytojams, vaduojant kolegų pamokas jungiant grupes (klases) tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento $\frac{1}{2}$ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną.

23. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

25. Premijos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

26. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

27. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

28. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

29. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

31. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

32. Darbuotojui, pateikus prašymą raštu, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodomos darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

33. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

33.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

33.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

33.3. atlyginti žalą, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

33.4. išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančius įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetinių atostogų, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;

33.5. 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).

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

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

35. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo laiko grafiku. Ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

37. Mokyklos direktorius, nustatydamas darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

38. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

39. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.

40. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

41. Mokykloje patvirtintų pareigybių darbo apmokėjimas:

41.1. Mokyklos direktoriaus:

41.1.1. Vilniaus r. savivaldybės mero potvarkiu direktoriui nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas;

41.1.2. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 5

priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių bei veiklos sudėtingumą;

41.1.3. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, Vilniaus r. savivaldybės mero potvarkiu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

41.1.3.1. didinamas 5-10 proc., jei Mokyklos direktorius atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

41.1.3.2. didinamas 5-10 proc., jei Mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

41.1.3.3. gali būti didinamas iki 20 procentų pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus kriterijus;

41.1.4. jeigu Mokyklos direktoriaus veikla atitinka du ir daugiau 41.1.3. punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais;

41.1.5. Mokyklos direktoriaus veikla kasmet vertinama vadovaujantis DAĮ, pagal praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

41.1.6. atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rezultatus, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimu skiriama pareiginės algos kintamoji dalis.

41.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui:

41.2.1. Mokyklos direktorius Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą;

41.2.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;

41.2.3. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

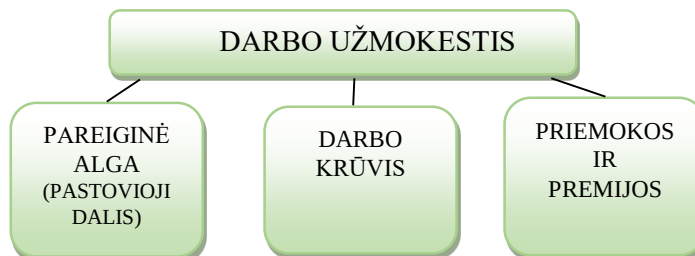
41.2.3.1. didinamas 5 proc., jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

41.2.3.2. didinamas 5 proc., jeigu ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje.

41.2.4. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka 41.2.3. punkte nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

41.3. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies 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 Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

41.4. Mokytojo darbo užmokestį sudaro:



41.5. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, šiems darbuotojams:

- 41.5.1. priešmokyklinio ugdymo pedagogui;
- 41.5.2. pradinių klasių mokytojui;
- 41.5.3. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;
- 41.5.4. anglų kalbos mokytojui;
- 41.5.5. rusų kalbos mokytojui;
- 41.5.6. matematikos mokytojui;
- 41.5.7. informacinių technologijų mokytojui;
- 41.5.8. istorijos ir pilietiškumo pagrindų mokytojui;
- 41.5.9. geografijos mokytojui;
- 41.5.10. fizikos mokytojui;
- 41.5.11. biologijos mokytojui;
- 41.5.12. chemijos mokytojui;
- 41.5.13. dailės ir technologijų mokytojui;
- 41.5.14. muzikos mokytojui;
- 41.5.15. dorinio ugdymo mokytojui;
- 41.5.16. fizinio ugdymo mokytojui;
- 41.5.17. žmogaus saugos mokytojui;
- 41.5.18. neformaliojo švietimo mokytojui.

41.6. Vadovaujantis DAĮ 5 priedu, mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

41.6.1. didinami 5 proc. mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

41.6.2. didinami 5 proc. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose. Trumpalaikio mokymo namuose atveju Mokyklos direktoriaus įsakymu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 5 proc. didinamas tik ligos laikotarpiu;

41.6.3. didinami 5 proc. mokantiems 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.

41.7. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis šiems pagalbos mokiniui specialistams:

- 41.7.1. socialiniam pedagogui;
- 41.7.2. specialiajam pedagogui;
- 41.7.3. logopedui;
- 41.7.4. psichologui.

41.8. Vadovaujantis DAĮ 5 priedu, nustatomi pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

41.8.1. didinami 5 proc. mėnesinio darbo užmokesčio dydį specialiesiems pedagogams, logopedams, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;

41.8.2. gali būti didinamas mėnesinis darbo užmokesčio dydis 5 proc. logopedui, specialiajam pedagogui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi, nei priklauso vienai pareigybei.

41.9. mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus pedagoginio darbo stažui ar / ir veiklos sudėtingumui.

41.10. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos

pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinės darbo patirties. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas, mokamas šiems darbuotojams:

- 41.10.1. bibliotekininkui;
- 41.10.2. sekretoriui;
- 41.10.3. mokytojo padėjėjui;
- 41.10.4. pagalbos mokiniui specialistui;
- 41.10.5. informacinių technologijų inžinieriui;
- 41.10.6. elektrikui inžinieriui;
- 41.10.7. virėjui.

41.11. Minimalioji mėnesinė alga nustatoma darbininkams (D lygis):

- 41.11.1. einamojo remonto darbininkui;
- 41.11.2. valytojui;
- 41.11.3. drabužininkui;
- 41.11.4. kiemsargiui;
- 41.11.5. sargui;
- 41.11.6. kūrikui.

42. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti DAĮ ir šiai sistemai.

43. Mokytojams, pagalbos mokytojui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

44. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, Mokyklos specialistams (A2 ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas:

44.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

44.2. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IV SKYRIUS

MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO KRITERIJAI

45. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas ir aptariami laukiami rezultatai Mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus ir įforminus Mokytojo etatinio krūvio per mokslo metus suvestinėje (toliau – Suvestinė), vadovaujantis DAĮ 5 priedo ir Mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatomis, neviršijant Mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

46. Mokytojo darbo krūvį sudaro dvi dalys:

46.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei;

46.2. valandoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei.

47. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes, mokinių skaičiaus kaitą bei ugdymo planą, siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

48. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingo kontaktnio ir nekontaktnio darbo proporcijų,

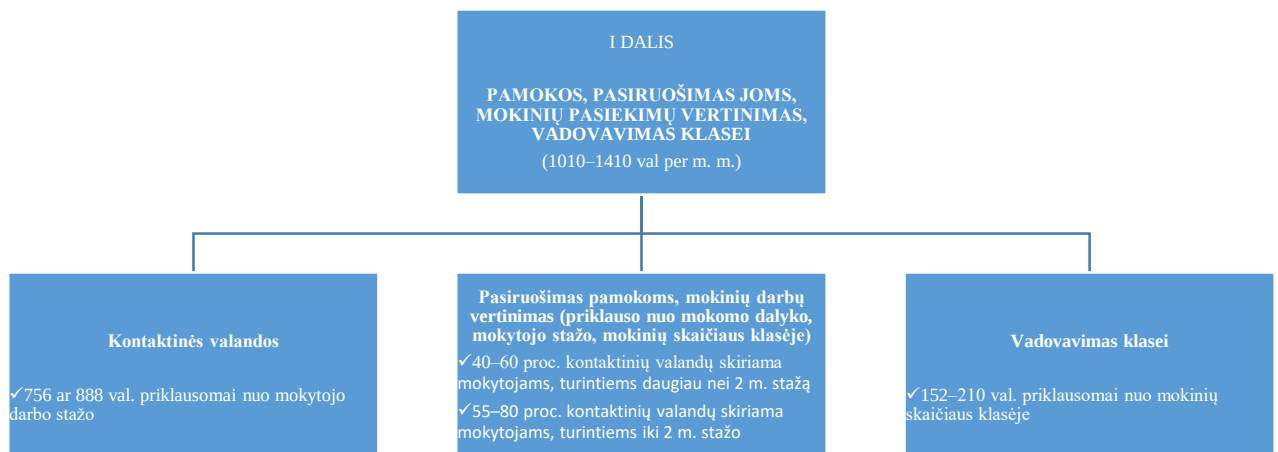
numatytų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

49. Kontaktinių valandų skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas (dėstomo dalyko, neformalaus ugdymo valandas ir kt.).

50. Darbo laiko norma vienam etatui yra 1512 val. per mokslo metus. Dirbant didesniu ar mažesniu darbo krūviu, darbo krūvis skaičiuojamas proporcingai etato dydžiui.

51. Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skiriama – 1010–1410 val. per mokslo metus, vadovavimui klasei – 152–210 val. per mokslo metus.

52. Mokytojo darbo krūvio sandara, kai bendra valandų suma sudaro 1512 val.:





53. Veikloms Mokyklos bendruomenei skiriama:

53.1. privalomoms veikloms Mokyklos bendruomenei vienam etatui skiriamos 102 val. per mokslo metus;

53.2. individualiai sutariamoms veikloms Mokyklos bendruomenei vienam etatui skiriama iki 400 val. per mokslo metus, atsižvelgiant į Suvestinėje sulygintas atliktas konkrečias veiklas.

53.3. profesiniam tobulėjimui vienam etatui skiriama 30 val. per mokslo metus.

54. Valandų, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir vadovauti klasei, skaičius nustatomas automatiškai suvedus kontaktines valandas į elektroninę sistemą VIRA ir didinamas ar mažinamas negali būti.

55. Veiklos Mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.

56. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos):

56.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (-si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

56.2. bendradarbiavimas su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

56.3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti;

56.4. dalyvavimas Mokyklos susirinkimuose, pasitarimuose;

56.5. dalyvavimas metodinės grupės veikloje, dalijimasis gerąja patirtimi;

56.6. savianalizės parengimas ir savo veiklos aptarimas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

56.7. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas;

56.8. ugdymo plane numatytos veiklos / renginio organizavimas.

57. Privalomos veiklos, numatomos kiekvienam mokytojui, atsižvelgiant į ugdymo ar mokymo programos specifiką.

58. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į Mokyklos tikslus ir uždavinius:

58.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

58.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;

58.1.2. dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;

58.1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;

58.1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas;

58.1.5. Mokyklos veiklos planavimo veiklos.

58.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

58.2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose;

58.2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;

58.2.3. Mokyklos projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;

58.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;

58.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;

58.2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.

58.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

58.3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;

58.3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje.

58.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

58.4.1. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas;

58.4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;

58.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.

58.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

58.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;

58.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;

58.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

58.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas;

58.5.5. 1–4 klasių mokinių užimtumas po pamokų.

58.6. Bendradarbiavimo su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokykloje ar už jos ribų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

60. Sistema patvirtinta konsultuojantis su Mokyklos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės, nediskriminavimo ir kitais principais.

61. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas, vadovaudamiesi sistemoje nustatytais principais.

62. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Mokyklos darbo tarybos

2020-12-08 protokolu Nr. 2