

PATVIRTINTA

Telšių „Džiugo“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-129

## TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos ir kintamoji dalis, skatinimas ir apdovanojimai, nustatoma pareiginė alga, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – DAĮ), 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 patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ visais galiojančiais dokumento pakeitimais, taikomo minimaliojo darbo užmokesčio Lietuvoje, taip pat yra suderinta su kitais gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikoma apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeimos padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Pagrindinės šioje Sistemoje vartojamos sąvokos:

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

4.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

4.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai,



priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas;

4.4. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti 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;

4.5. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlygio) bazinio dydžio;

4.6. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

4.7. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai.

4.8. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan. pareigybės kodas parenkamas pagal patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių;

4.9. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

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

4.11. **mokytojas** – asmuo, ugdomas mokinius pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;

4.12. **pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.13. **sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

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

6. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

7. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: dėl pareigybės pavadinimo, pareigybės lygio, darbo užmokesčio per mėnesį ar darbo valandų, kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį, taip pat dėl taikomo pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio, darbo režimo ir darbo laiko normos, dėl darbovietės, kurioje savo darbo funkciją atliks darbuotojas, pareigybės aprašyme nustatytų ir papildomų funkcijų vykdymo.

8. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka raštinės administratorius, formuodamas darbuotojų bylas, o tvarko ir sistemina pedagogų registro duomenų tvarkytojas.

9. Darbo apmokėjimo Sistema yra neatsiejama Kolektyvinės sutarties ir Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.



## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

11. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (8 priedas):

11.1. gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A1 arba A2);

11.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pareigybės lygis A1 arba A2);

11.3. pedagogai (pareigybės lygis A2);

11.4. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.5. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);

11.6. darbininkai (pareigybės lygis D).

12. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami direktoriaus pavaduotojai.

13. Pareigybių sąrašas ir pareigybių aprašymai:

13.1. pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. patvirtintu įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“ ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti, nustato gimnazijos vadovas, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

13.2. darbuotojų (išskyrus mokytojų) pareigybių aprašymus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta pareigybių aprašymo metodika pagal nustatytą formą rengia ir tvirtina įsakymu gimnazijos vadovas;

13.3. mokytojų pareigybių aprašymus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta pareigybių aprašymo metodika pagal nustatytą formą rengia ir tvirtina įsakymu gimnazijos vadovas;

13.4. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), pareigybių skaičius gimnazijos pareigybių sąrašė nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei visais galiojančiais dokumento pakeitimais, atsižvelgiant į:

1) gimnazijoje atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus;

2) vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių;

13.5. pareigybių sąrašą tvirtina gimnazijos vadovas, vadovaudamasis Telšių rajono savivaldybės mero 2023 m. gruodžio 29 d. potvarkiu Nr. M1-656 „Dėl Telšių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų tarifیکacijų ir pareigybių sąrašų pildymo ir pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

13.6. gimnazijos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS BEI MATERIALINĖS ŠALPOS**

14. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema;

14.1. darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

14.1.1. pareiginė alga;

14.1.2. priemokos;

14.1.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar gimnazijoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

14.1.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandžių darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

14.1.5. kintamoji dalis gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

14.2. pareiginės algos pastovios ir kintamosios dalies nustatymas:

14.2.1. pareiginės algos pastovioji dalis:

14.2.1.1. gimnazijos direktoriaus pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu;

14.2.1.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (1 priedas galioja iki 2025-08-31);

14.2.1.3. mokytojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis. Mokytojui, nustačius skirtingus pareiginės algos koeficientus už vadovavimą klasei, taikomas didesnis koeficientas. Jei mokytojas neturi dalyko pamokos, bet turi konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, tokiais atvejais koeficientas nustatomas pagal turimo dalyko kvalifikacinę kategoriją ir darbo stažą (2 priedas galioja iki 2025-08-31);

14.2.1.4. psichologo ir socialinio pedagogo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (3 priedas galioja iki 2025-08-31);

14.2.1.5. specialiojo pedagogo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (4 priedas galioja iki 2025-08-31);

14.2.1.6. pareiginės algos koeficientas pedagoginiams darbuotojams dėl veiklos sudėtingumo ir papildomų nenuolatinio pobūdžio darbų, kurie nebuvo sutarti ir neįtraukti į tarifیکaciją, gali būti didinamas teisės aktu, esant lėšų kalendorinių metų pabaigoje (spalio ir (ar) lapkričio ir (ar) gruodžio mėn.);

14.2.1.7. gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant



laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos;

14.2.1.8. darbininkų pareiginė alga nustatoma - minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

14.2.1.9. gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais (5 priedas įsigalioja nuo 2025-01-01). Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

14.2.1.10. gimnazijos darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje;

14.2.1.11. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

14.2.1.12. A1 lygio pareigybei pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc., palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus);

14.2.1.13. darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo;

14.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

14.4. už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

## 15. Priemokos:

15.1. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mąstas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

15.2. priemokos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu;

15.3. kiekviena priemoka, nurodyta 15.1. dalyje, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

15.4. priemokų dydis:

15.4.1. už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą:

15.4.1.1. už laikinai nesančių mokytojų papildomų darbo funkcijų vykdymą pedagoginiams darbuotojams, kurie yra pavaduojamo dalyko specialistai, apmokama už faktiškai dirbtas kontaktines valandas ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti pagal dalyką ir turimą pastoviosios dalies koeficientą, esant reikalui pastoviosios dalies koeficientas didinamas dėl veiklos sudėtingumo. Jei pavaduojančio pedagoginio darbuotojo pamokos nejungiamos skaičiuojama kaip 1 val., jei pamokos jungiamos – 0,5 val.;

15.4.1.2. už laikinai nesančių mokytojų papildomų darbo funkcijų vykdymą pedagoginiams darbuotojams, kurie nėra pavaduojamo dalyko specialistai, apmokama už faktiškai dirbtas



kontaktines valandas, skaičiuojant pavaduojančio pedagoginio darbuotojos nustatytą pastoviosios dalies koeficientą;

15.4.1.3. kitiems darbuotojams kai raštu pavedama pavaduoti kito darbuotojo pareigybei nustatymas funkcijas skirti 50 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

15.4.1.4. kai darbuotojui pavaduojant kitą darbuotoją didėja laiko trukmė ir viršijama darbuotojui nustatyta darbo laiko norma apmokama: jei didėja 25 proc. – 25 proc., jei didėja 50 proc. – 50 proc., jei 100 proc. – 80 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies;

15.4.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, dėl to kai viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamas pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos apmokama kai trukmė iki 5 d. d. – 10 proc.; nuo 5 iki 15 d. d. – 20 proc. nuo 15 iki 45 d. d. – 30 proc., nuo 45 iki 135 d. d. – 40 proc., nuo 135 ir daugiau 50 proc. gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

15.4.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo trukmė darbuotojui apmokama 40 proc. darbuotojo nustatytos pastoviosios dalies;

15.4.5. priemokos gali būti nustatomos darbo apmokėjimo sistemos 15.1. papunktyje esančių aplinkybių laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir negali būti mažesnė nei 10 proc. ir viršyti 80 proc.

## **16. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus, veiklos vertinimas ir pareiginės algos kintamoji dalis:**

16.1. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

16.2. kiekvienais metais iki kovo 1 dienos yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam gimnazijos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, tačiau jeigu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos;

16.3. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje;

16.4. metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklis Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina gimnazijos direktorius. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinta taip:

16.4.1. viršijanti lūkesčius – ne mažesnis kaip 10-15 proc. pareiginės algos. Gali skirti dar papildomai ir piniginę išmoką pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

16.4.2. atitinkanti lūkesčius – ne mažesnis kaip 5-9 proc. pareiginės algos dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

16.4.3. iš dalies atitinka lūkesčius – kintamoji dalis neskiriama;

16.4.4. neatitinkanti lūkesčių – iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1, 2 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar gimnazijoje ugdomų



mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą;

16.5. Gimnazijos direktorius įvertinęs darbuotoją per 10 darbo dienų priima sprendimą dėl konkrečios pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo;

16.6. pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 ar 29 dienos;

16.7. pareiginės algos kintamoji dalis:

16.7.1. gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

16.7.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma iki 2025 m. vasario 28 d.;

16.7.3. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs gimnazijos darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato gimnazijos direktorius įsakymu;

16.7.4. mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## 17. Skatinimas:

17.1. už neprikaištingą pareigų atlikimą darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti DAĮ ir kitų teisės aktų tvarka;

17.2. darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

1) padėka;

2) iki 2 pareiginių dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

4) kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje;

5) kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose;

17.3. prie 17.2. punkto 2–5 papunkčių nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka;

17.4. darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

## 18. Materialinės pašalpos:

18.1. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, 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, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą



aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų;

18.2. mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

18.3. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu.

#### **IV SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

19. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

19.1. įstatymu nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

19.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

20. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

#### **V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA**

21. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 17-20 dieną yra mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma yra nuo 20 iki 50 procentų priskaičiuoto darbo užmokesčio. Likusi darbo užmokesčio dalis (apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokama kito mėnesio 7-10 dieną. Darbuotojų prašymų avansui gauti sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius ir pateikia centralizuotai buhalterijai iki rugpjūčio 31 d.

22. Gimnazijos raštinės administratorius, duomenų registrų tvarkytojas darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio terminus.

23. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl gimnazijos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

24. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, nurodytą darbuotojo prašyme.

25. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų dienų skaičiaus.

26. Darbuotojui priemoka už mokytojo pamokų – neformaliojo ugdymo pavadavimą, papildomai skirtas konkrečiam laikotarpiui papildomas konsultacijas ne iš ugdymo plano valandų, mokymą namuose, apskaičiuojama taip: mokytojo pareiginės algos koeficientas (jei nustatytas sudėtingumo lygis jau padidintas pareiginės algos koeficientas) padauginamas iš bazinio dydžio, gauta sandauga padalijama iš konkretaus mėnesio mokytojų darbo valandų skaičiaus ir gautas skaičius padauginamas iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus (faktiškai dirbtos valandas sudaro kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Apskaičiavimo pvz.:  $1,1597 * 1785,4 / 158 * 10,5 = 137,59$  Eur.



27. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, etato dydis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, taip pat nurodoma kuriam laikui susitariama dėl papildomo darbo. Gimnazijoje vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimai dėl papildomo darbo pasirašyti gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir darbuotojo yra laikomi neatsiejama darbo sutarties dalimi ir yra segami prie darbuotojo darbo sutarties.

28. Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausias specialistas, rengiantis darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingas ir už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

29. Atsiskaitymo lapeliai gimnazijos darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį, persiunčiant juos į darbuotojo pateiktą asmeninį elektroninį paštą.

30. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimų sąmatų darbo užmokesčio fondo.

31. Darbo užmokesčio apskaitą tvarko gimnazijai priskirtas Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas.

## **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS**

32. Gimnazijos darbuotojams už dvi pirmąsias ligos darbo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, darbdavys moka 0,6206 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo.

## **VII SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ APMOKĖJIMAS**

33. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

34. Darbuotojams, išskyrus pedagogus, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimties darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

35. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

36. Tikslinės atostogos:

36.1. darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią arba lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusio darbo sąlygomis, įskaitant darbo



užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs;

36.2. tikslinės atostogos yra:

36.2.1. nėštumo ir gimdymo;

36.2.2. tėvystės;

36.2.3. vaikui prižiūrėti;

36.2.4. mokymosi;

36.2.5. kūrybinės;

36.2.6. nemokamos;

36.3. tikslinės atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

37. Pailgintos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 galiojančia redakcija.

38. Papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos:

38.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje: darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 galiojančia redakcija);

38.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpintas laikas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpintas laikas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį;

38.3. teisės į 38.2. papunktyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį.

39. Teisė į visos trukmės kasmetines atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

40. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti gimnazijoje.

41. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

43. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija už jas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

44. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais apribojimais.

45. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

46. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai yra suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

46.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;



46.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

46.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

46.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

47. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku (išskyrus pedagogus). Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki kovo 31 d., atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir gimnazijos galimybes, tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų balandžio 10 d. suderinus su darbuotojų atstovais (profesine sąjunga). Pedagogams kasmetinės atostogos įprastai suteikiamos mokinių atostogų metu arba atsižvelgus į darbuotojo pageidavimus ir gimnazijos galimybes.

48. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi, gimnazijos kolektyvine sutartimi ir darbuotojo prašymu yra įgyvendinamos galiojančios numatytos papildomos garantijos profesinės sąjungos nariams.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS DARBO KRŪVIO SANDARA, DARBO LAIKO APSKAITA**

50. Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (7 priedas).

51. Darbo užmokestis apskaičiuojamas, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka tinkamai užpildytais ir Centralizuotai buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais. Įstaigos pedagogų darbo laiko žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, darbuotojų – ūkvedys.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

53. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajam specialistui, kuris priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

54. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į darbuotojo faktiškai dirbtą laiką.

## **IX SKYRIUS**

### **PEDAGOGŲ VAŽIAVIMO Į DARBĄ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

55. Pedagogų važiavimo į darbą išlaidos kompensuojamos pagal galiojančią Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimą „Dėl Telšių rajono savivaldybės švietimo įstaigų pedagogų važiavimo į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

56. Pagal pateiktus pedagogų prašymus gimnazijos direktorius sudaro ir patvirtina mokytojų sąrašą, kuriems yra reikalingas važiavimo į darbą išlaidų kompensavimas.

57. Raštinės administratorė kas mėnesį rengia įsakymą pagal, atsakingo asmens už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, pateiktą informaciją.

58. Išlaidų kompensavimas darbuotojams išmokamas per 10 darbo dienų nuo pateikto gimnazijos direktoriaus įsakymo centralizuotai buhalterijai.

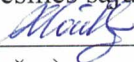


## X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
60. Gimnazijos darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.
61. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis, pareigybių sąrašas, apmokėjimo kriterijai tikslinami kiekvienais metais ir /ar pasikeitus teisės aktams.
62. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant darbo užmokesčio fondo.
63. Su šia darbo apmokėjimo Sistema visi darbuotojai yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
64. Ši Sistema gali būti keičiama, papildoma direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.
- 

SUDERINTA

LŠMPS Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
profesinės sąjungos pirmininkas

  
\_\_\_\_\_

(parašas)

Ingrida Vaitkevičienė

\_\_\_\_\_ 2024-12-30

(data)



Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
1 priedas

Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	1,9592	1,9634	1,9659
501 ir daugiau	1,9714	1,9985	2,0271

Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

Procentas	
	atsakingiems už specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo organizavimą, jeigu šiose įstaigose ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių
2	esant 1-4 mokiniui dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
5	esant 5-9 mokiniams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
5	jei mokykloje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje
10	esant 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
Didinami iki 20	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.



Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
2 priedas

Mokytojo pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis mokytojas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Mokytojas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Mokytojas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

Procentas	
	a) kai mokytojas moko specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) mokinius ir rengia pritaikytas programas (PP) arba individualizuotas programas (IP):
1,5	1 mokinys
2	2 mokiniai
2,5	3 mokiniai
3	4 mokiniai
3,5	5 mokiniai
4	6 mokiniai
4,5	7 ir daugiau mokinių
	b) kai moko specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) mokinius, kuriems nereikia rengti programų:
1	1-3 mokiniai
1,5	4-6 mokiniai
2	7 ir daugiau mokinių
	c) kai moko mokinį namuose (išskyrus tuos atvejus kai mokymas namie vyksta nuotoliniu būdu) įsakymu nustatant terminą ir pagrindą.
1,5	už vieną mokinį
+ 0,5	už kiekvieną papildomą mokinį
	d) kai yra mokiniai užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykusieji gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje:



Už dalykui, skirtų valandų skaičių: 1 val. – 1 proc.; 2 val. – 1,5 proc.; 3 val. – 2 proc.; 4 val. – 2,5 proc.; 5 val. – 3 proc.; 6 val. – 3,5 proc.; 7 val. – 4 proc.; 8 val. – 4,5 proc.; 9 val. ir daugiau – 5 proc.	
20	Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) 2024–2025 mokslo metais didinamas 20 procentų mokytojams, dirbantiems pagal 2022–2023 mokslo metais, 2023–2024 mokslo metais ir 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, už kontaktines valandas, skirtas šioje pastaboje nurodytoms bendrosioms programoms įgyvendinti arba atitinkamai didinamas mokytojo pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo už darbą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, tokį veiklos sudėtingumo kriterijų nustatčius įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) ( $D_m$ ) apskaičiuojamas pagal šį priedą mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių ( $P_m$ ) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus ( $B_m$ ) ir padauginus iš 100 procentų: $D_m = (P_m \times 0,2) / B_m \times 100 \%$ . Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius ( $P_m$ ) nustatomas pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas šioje pastaboje nurodytoms pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti. Mokytojo pareiginės algos koeficiento padidinimas (procentais) pagal šioje pastaboje nurodytą veiklos sudėtingumo kriterijų ir kitus veiklos sudėtingumo kriterijus negali viršyti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 3 punkte nurodyto pareiginės algos koeficiento didinimo procento. Suvestinė redakcija 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186.
Iki 20	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
Ne daugiau kaip 25	jeigu mokytojo veikla atitinka du ir daugiau nustatytų kriterijų.



Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
3 priedas

Psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Socialinis pedagogas, psichologo asistentas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis socialinis pedagogas, trečios kategorijos psichologas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

Psichologo ir socialinio pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

Procentas	
2	kai dirbama su 1-4 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
5	kai dirbama su 5-9 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
10	kai dirbama su 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
Didinami iki 20	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
4 priedas

Specialiojo pedagogo pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	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							
Specialusis pedagogas	1,0223	1,0261	1,0349	1,0538	1,0866	1,0903	1,0967
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas	1,0979	1,1006	1,1018	1,1080	1,1106	1,1143	1,1231
Vyresnysis specialusis pedagogas		1,1244	1,1282	1,1333	1,1787	1,1849	1,1899
Specialusis pedagogas metodininkas			1,2013	1,2228	1,2618	1,2669	1,2757
Specialusis pedagogas ekspertas			1,3652	1,3879	1,4232	1,4295	1,4358

Specialiojo pedagogo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

Procentas	
2	kai dirbama su 1-4 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
5	kai dirbama su 5-9 mokiniais dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
10	kai dirbama su 10 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
Didinami iki 20	pagal kitus kriterijus atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.



Telšių „Džiugo“ gimnazijos  
Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo  
5 priedas

Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Pareigybių lygiai	Minimalus koeficientas	Profesinės kompetencijos lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
Raštinės administratorius	B	0,67	III	0,67 – 1,08
			II	0,67 – 1,04
			I	0,67 – 1,00
Informacinių technologijų specialistas	B	0,67	III	0,67 – 1,08
			II	0,67 – 1,04
			I	0,67 – 1,00
Bibliotekininkas	B	0,67	III	0,67 – 1,08
			II	0,67 – 1,04
			I	0,67 – 1,00
Ūkvedys	C	0,64	III	0,64 – 0,95
			II	0,64 – 0,91
			I	0,64 – 0,87
Valytojas	D	MMA		MMA
Kiemsargis	D	MMA		MMA
Budėtojas	D	MMA		MMA
Darbininkas	D	MMA		MMA

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMAMS VERTINTI, SKAIČIUS (PROCENTAIS NUO KONTAKTINIŲ VALANDŲ)**

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų mokinių skaičius klasėje (grupėje)			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12-20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikiyra, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Profesinio mokymo programos	62	64	68	42	44	48
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44



## **TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO IR DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas):

1.1. nustato Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko režimo pagrindus, kuriais šalių susitarimu formuojamas mokytojo ir neformaliojo švietimo mokytojo etatas ar jo dalis;

1.2. neatsiejamas Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos dalis ir Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių dalis.

2. Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su gimnazijos profesine sąjunga, ir neviršydamas gimnazijai skirtų asignavimų, tvirtina gimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS MOKYTOJO DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO KRITERIJAI**

3. Mokytojo darbo krūvis vieneriems mokslo metams nustatomas šalių susitarimu, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII–198 bei įstatymo pakeitimo 5 priedo, šio Aprašo ir Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, neviršijant gimnazijai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal Aprašo 1 priede pateiktą lentelę. Mokytojams skaičiuojamos 42 darbo savaitės. Mokinių atostogų savaitės kaip likutis nuo gimnazijos ugdymo plano kiekvienai klasei (grupei) yra skaičiuojamas kaip mokytojo jau turimos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, kurias jis šalių susitarimu įgyvendina, o vadovaujantis 6 punktu šalių susitarimu gali pasididinti.

4. Kontaktinių pamokų skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal gimnazijos ugdymo plane nustatytas valandas, mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programą, pareigybei – pagal gimnazijos ugdymo plane programai, skirtas valandas. Kadangi mokytojams:

4.1. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Aprašo 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje);

4.2. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

4.2.1. II ir IV klasių: jei ne daugiau 11 mokinių, skiriama 152 val.; jei nuo 12 iki 20 mokinių – 180 val.; jei 21 ir daugiau mokinių – 210 val.;

4.2.2. I ir III klasių: jei ne daugiau 11 mokinių, skiriama 152 val.; jei nuo 12 iki 20 mokinių – 216 val.; jei 21 ir daugiau mokinių – 210 val.;



4.3. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, nurodytos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedo, skiriamos:

4.3.1. veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu, nepriklausomai nuo etato dalies (neatsižvelgiant pilnu ar nepilnu etatu dirba mokytojas, išskyrus mokytojus ir neformaliojo švietimo mokytojus, turinčius ne daugiau kaip 5 kontaktines valandas per savaitę, kuriems šios valandos neskiriamos) skiriama 42 valandas per metus:

4.3.1.1. mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, mokytojams, kuriems suteikta mokytojo kvalifikacinė kategorija už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą aptariant gimnazijos veiklos planą ar bendradarbiaujant su kolegomis numatytas ugdomasias veiklas, dalyvaujant dalykinių metodinių grupių veikloje;

4.3.1.2. vyresniesiems mokytojams, mokytojams metodininkams, mokytojams ekspertams už savo dalykinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant gimnazijos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebint ir aptariant ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuojant praktinę veiklą, dalinantis patirtimi dalykinėse metodinėse grupėse, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

4.3.1.3. visiems mokytojams tobulinant dalykines kompetencijas, mokytojo pasirinktu(-s) būdu(-s): dalyvaujant neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, projektuose ir pan., gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu, analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.3.1.4. esant finansinėms galimybėms ir sudėrinus su gimnazijos direktoriumi, dalyvaujant trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse.

5. Veiklas mokyklos bendruomenei, kurios yra mokytojo darbo dalis, skirtos siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdomos bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos), proporcingai mokytojo ar neformaliojo švietimo mokytojo etato dydžiui, nuo 0,75 etato skiriant 102 valandas (pvz.: dirbančiam 0,74 ir mažiau etato proporcingai mažėja) per metus už (detalizuota 2 ir 2a priede):

5.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, konsultavimą ir bendradarbiavimą su jais dėl mokinių ugdymo (si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

5.2. bendradarbiavimą su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

5.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizavimą.

6. Aprašo 4.3.1. papunktyje ir 5 punkte nurodytas valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius šalių (darbdavio ir darbuotojo) susitarimu, jeigu darbas nuolatinio pobūdžio, atsižvelgiant į sutartus rezultatus, gimnazijai skirtas mokymo lėšas ugdymo planui (ugdomajai veiklai) įgyvendinti, gali būti padidinamas ir nustatomas mokytojo darbo krūvio sandaroje neviršijant maksimalaus valandų nurodytų Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 ir 2a priedo, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei skaičiaus už veiklas (-ą) nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtiname Veiklų mokyklos bendruomenei apraše atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją, gimnazijos tikslus ir uždavinius:

<b>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:</b>	
Olweus programos įgyvendinimas (budėjimas)	37
Gimnazijos ir pedagoginių darbuotojų viešoji kalba	iki 84
<b>Darbo grupės ir komisijos:</b>	
Vaiko gerovės komisijos narys	42



Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos narys	5
Medžiagų ir mažaverčio inventoriaus nurašymo komisijos narys	5
Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisijos narys	5
Gaisrinės apsaugos komisijos narys	5
Civilinės saugos komisijos narys	5
Statinio apžiūros komisijos narys	5
Pagrindinių ir mažaverčių priemonių inventorizacinės komisijos narys	5
Naujų vadovėlių įsigyjimo komisijos narys	10
Strateginio plano parengimo grupės pirmininkas	20
Strateginio plano parengimo grupės narys	10
Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės narys	10
Gimnazijos 2025 metų veiklos plano parengimo darbo grupės narys	10
Olweus koordinacinio komiteto nariai	5
Olweus MSG vadovai	5
<b>Mokyklos savivalda:</b>	
Gimnazijos tarybos pirmininkas	20
Gimnazijos tarybos sekretorius	20
Gimnazijos tarybos narys	10
Mokyklos renginiai, tikslinės edukacijos	iki 42
Informacinių technologijų diegimas, taikymas ir socialinių tinklų grupių koordinavimas (Teams, Fc)	iki 37
<b>Mokyklos ugdymo turinio veiklos:</b>	
<b>Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose:</b>	
Metodinės tarybos pirmininkas	20
Metodinės tarybos sekretorius, Mokytojų tarybos sekretorius	20
Metodinės grupės pirmininkas	42
Metodinės grupės sekretorius	10
Rajono mokytojų metodinio būrelio tarybos narys	5
Rajono mokytojų metodinės tarybos narys	5
Dalykinių mokytojų asociacijų ir/ ar organizacijų narys	5
Profesinės sąjungos pirmininkas	72
Kultūros paso administravimas	10
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas:	iki 10
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	skiriama atsižvelgiant į darbų apimtį
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	skiriama atsižvelgiant į darbų apimtį
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas (eduka, Teams, emokykla ir kt.)	20
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Ne mažiau 10
<b>Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</b>	
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	iki 10
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	iki 10
<b>Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</b>	
Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, nacionalinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:	
Lietuvių kalbos ketvirtokų bandomasis egzaminas	16 grupėi
Matematikos ketvirtokų A lygio bandomasis	6 grupėi
Matematikos ketvirtokų B lygio bandomasis	4 grupėi
Du diagnostiniai darbai lietuvių kalbos I gimn. klasėse	24 grupėi
Du diagnostiniai darbai matematikos I gimn. klasėse	6 grupėi
Pagalba rengiantis lietuvių kalbos (kalbėjimo dalies) III gimn. klasėje	16 grupėi
PUPP - lietuvių kalba (bandomasis ir pagrindinė sesija)	16 grupėi



PUPP - matematika (bandomasis ir pagrindinė sesija)	10	grupei
Kitų nepaminėtų dalykų	iki 4	grupei
Mokyklos inicijuotų mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	8	Už užduotį
Mokytojų praktinės veiklos ir/ ar ugdymo proceso vertinimas	Iki 5	Vieno mokytojo
<b>Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:</b>		
Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas jose	Sutarta su mokytoju	
Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Sutarta su mokytoju	
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, jiems ruošiant namų darbus		21
Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas		2
Būtina (skubi) trumpalaikė individuali pagalba mokiniams, įveikiant atsilikimą po praleistų pamokų ar patiriant laikinų sunkumų (susitarus, pagal poreikį)		Nuo 18
Mokinių konsultavimas jei nėra iš UP skirta konsultacijų		iki 111
<b>Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:</b>		
Bendradarbiavimas su STEAM ir pasiruošimas laboratoriniams darbams		iki 74
Kitomis institucijomis, bendri projektai su bendruomene, kitomis gimnazijomis.		10
<b>PASTABOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplanuotos valandos gali būti koreguojamos, apsižvelgiant į turimas lėšas;</li> <li>• Čia nenumatytos veiklos (akcijos, konkursai, kiti renginiai ir pan.) aptariamose metodinėse grupėse, numatomas veikloms skiriamų valandų skaičius proporcingai veiklą vykdančių mokytojų skaičiui;</li> <li>• Valandos skiriamos gimnazijos vadovui individualiai su mokytoju aptariant tokių veiklų pridėtinę vertę gimnazijai, nustatant mokytojo krūvio sandarą;</li> <li>• Darbo krūvio sandaroje nenumatytos veiklos apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu;</li> <li>• Dalis veiklų, kurių vykdymas gali negalimas dėl paskelbtos ekstremalios situacijos šalyje, vykdamas nuotolinį mokymą arba dėl kurių vykdymo dar nėra ne nuo mokytojo priklausančių sprendimų, į dar krūvio sandarą neįtraukiamos ir apmokamos pagal įvykusį faktą, mokytojui pateikus prašymą raštu.</li> </ul>		

7. Nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtiname Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu apraše, atsižvelgiant į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai:

7.1. vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už gimnazijos ugdymo projektų parengimą ir vykdymą, sutartos dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizės atlikimą, kitas gimnazijos poreikius atitinkančias veiklas;

6.2. mokytojo metodininko ir mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už gimnazijos ir (ar) regiono ugdymo projektų parengimą ir vykdymą, sutartos dalyko srities (dalykų grupės, programos) ugdymo rezultatų analizės atlikimą ir didaktinių pokyčių iniciavimą, mentorystę, prevencinių ar kitų programų organizavimą ir vykdymą, kitas gimnazijos poreikius atitinkančias veiklas;

6.3. mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams už sudėtingesnių uždavinių gimnazijos, regiono ir (ar) šalies švietimo kokybei gerinti sprendimą: analizuojant, teikiant grįžtamąjį ryšį ir vertinant kolegų veiklą, rengiant mokymo priemones, rengiant pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovaujant studentų ar pradedančių mokytojų praktikai, atstovaujant gimnazijai, dalyvaujant darbo grupėse/renginiuose, organizuojant ir analizuojant ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tiriant pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas



ir jas taikant, rengiant ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleidžiant gerą pedagoginio darbo patirtį gimnazijoje, regione ir šalyje.

7. Už nenuolatinio pobūdžio veiklas, nurodytas Aprašo 6 punkte, kurios nebuvo sutartos rugsėjo 1 d. ir kurios atliktos vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu ir šalių sutarimu, atsižvelgiant į sutartus rezultatus, išmokarna priemoka, atsižvelgiant į esamas mokymo lėšas arba suteikiamas papildomas poilsio laikas.

### **III SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMO ETAPAI**

8. Preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant metodinės grupės ir(ar) gimnazijos administracijos parengtus pamokų paskirstymo projektus ir kitų veiklų paskirstymo projektus (1 priedas), kurie parengiami vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu ar jo projektu, bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 dienos.

9. Preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio mėnesio antroje pusėje ir(ar) rugsėjo pradžioje (vadovaujantis rugpjūčio mėnesį patikslintu klasių komplektų (grupių) ir mokinių skaičiumi arba rugsėjo 1 dienos klasių komplektų (grupių) ir mokinių skaičiaus duomenis) nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičių, vadovaujantis Aprašo 5–7 punktais.

10. Rugsėjo mėnesį, atsižvelgus į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 dienos duomenimis:

11.1. vadovaujantis Aprašo 8 punktu šalių susitarimu nustatomas valandų, viršijančių Aprašo 4.3.1. papunktyje, 6 ir 7 punktuose nurodytą minimalų valandų skaičių, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius, jei darbas yra nuolatinio pobūdžio;

10.2. baigus tikslinti visų mokytojų mokslo metų darbo krūvį:

11.2.1. šalių susitarimu gali būti papildomai skiriama iki 30 valandų klasės vadovui, kurioje yra ugdomi specialiuji ugdymosi poreikių mokiniai (SUP) ar klasės vadovo parengtai tikslinei klasės renginių programai įgyvendinti;

10.2.2. vadovaujantis Aprašo 7 punktu, gali būti nustatytas didesnis negu minimalus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius;

10.3. mokytojas, padidėjęs kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui ar sutarus dėl veiklų gimnazijos bendruomenei įgyvendinimo, gali dirbti padidintu krūviu iki 1,6 etato (ne daugiau kaip 60 val. per savaitę);

10.4. sumažėjęs kontaktinių valandų (pamokų) skaičiui šalių susitarimu arba darbdavio iniciatyva vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti mažinamas mokytojo darbo krūvis atitinkama etato dalimi, jeigu mokytojas nepageidauja vadovauti klasei (grupei), atlikti kitų su ugdomąja veikla gimnazijos bendruomenei susijusių nuolatinio pobūdžio darbų arba jiems finansuoti trūksta lėšų.

### **IV SKYRIUS DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMAS**

12. Mokytojui darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Gimnazijos direktorius mokytojui darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo režimo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo kodekso įgyvendinimo“.



13. Sudarant darbo grafiką, užtikrinami maksimaliojo darbo laiko (Darbo kodekso 114 straipsnis) ir minimaliojo poilsio laiko (Darbo kodekso 122 straipsnis) reikalavimai.

14. Darbo laiko režimą gimnazijos direktorius:

14.1. nustato pagal lankstų darbo grafiką, kai mokytojas vadovaudamasis pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiais ir kitu gimnazijos direktoriaus nustatytu darbo laiku privalo būti darbovietėje, o kitą darbo laiką gali dirbti prieš ar po šių valandų namuose ar kitur prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą. Pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai ir kitos gimnazijos direktoriaus nustatytos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti gimnazijoje, prilyginamos mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms;

14.2. šalių susitarimu gali nustatyti kitas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnyje numatytas, darbo laiko režimo rūšis, užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą.

15. Mokytojai Aprašo 4.2., 4.3. papunkčiuose ir 4, 5, 6, 7 punktuose nurodytas veiklas:

15.1. vykdo gimnazijoje:

15.1.1. vadovaudamiesi pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiais ar pamokų tvarkaraščių projektais ir kitu gimnazijoje direktoriaus nustatytu darbo laiku (vadovaujantis gimnazijos direktoriaus pranešimais dėl: darbo tvarkos mokinių atostogų metu; gimnazijoje vykdomo kvalifikacijos tobulinimo renginio; kitų Apraše ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymo). Aprašo 4.3.1. papunktyje nurodytos veiklos (42 valandos per metus) vykdomos mokinių atostogų metu ir po pamokų, apie konkretų darbo laiką pranešant Apraše nustatyta tvarka;

15.1.2. jeigu veiklų pobūdis reikalauja kolegialaus darbo tariantis su kolegomis, jos vykdomos mokytojų susitarimu ar veiklas koordinuojančio ar organizuojančios darbuotojo nurodymu (pvz.: kolegialus mokinių pažangos aptarimas; bendravimas su gimnazijos administracija, mokiniais ir jų tėvais; kolegialus mokinių darbų vertinimas; kolegialus analizių, ataskaitų rengimas; planų, programų ir projektų rengimas; atliekant kitus darbus, kurie yra suplanuoti metiniame veiklos plane, kitų grupių planuose);

15.1.3. šalių sutarimu atliekant nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus;

15.2. gali vykdyti namuose ar kitur, išskyrus 4.1. papunktyje, nurodytas gimnazijoje nustatyta tvarka vykdomas veiklas, prisiimdamas atsakomybę už darbo vietą.

16. Pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo programų tvarkaraščius, pranešimus dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir juos tvirtina gimnazijos direktorius suderinęs su profesine sąjunga.

17. Darbo grafikų rengimo ir derinimo tvarka:

17.1. pamokų tvarkaraščio projektą rengia pavaduotojas ugdymui arba gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas vadovaudamasis pavaduotojo ugdymui nurodymais dėl tvarkaraščio sudarymo principų, bei, esant galimybei, atsižvelgdamas į mokytojų, mokinių pageidavimus pateiktus iki tvarkaraščio projekto rengimo pradžios užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą. Parengtas pamokų tvarkaraščio projektas koreguojamas atsižvelgiant į pastebėtas klaidas arba gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokytojų ir mokinių prašymus, užtikrinant veiksmingą gimnazijos darbą. Pamokų tvarkaraščio projektas, pagal kurį gali būti dirbama ne daugiau kaip keturias savaites, ar patvirtintas pamokų tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos stenduose ir gimnazijos internetiniame puslapyje;

17.2. konsultacijų (išskyrus ilgalaikių konsultacijų iš anksto numatytų gimnazijos ugdymo plane) ir neformaliojo švietimo programų tvarkaraščių projektą (-s) parengia konsultacijas ar neformaliojo švietimo programą parengęs asmuo. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti konsultacijų ir neformaliojo švietimo programų tvarkaraščiai skelbiami gimnazijos stenduose ir gimnazijos internetiniame puslapyje;

17.3. gimnazijos direktoriaus pranešimai dėl darbo tvarkos mokinių atostogų metu skelbiami juos išsiunčiant per elektroninį dienyną ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki mokinių atostogų pradžios. Esant galimybei, atsižvelgiama į mokytojų pageidavimus (dėl metodinės darbo dienos datos ir kitus) iki pranešimo apie darbo tvarką mokinių atostogų metu per elektroninį dienyną išsiuntimo.



18. Darbo grafiką mokytojas susiderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris pateikia bendrą visų mokytojų įsakymo projektą (3 priedas) gimnazijos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Įsakymą tvirtina gimnazijos direktorius suderinęs su profesine sąjunga.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Gimnazijos mokytojų pareigybių sąrašą, įvertinęs klasių/grupių komplektų skaičių, jų dydį, valandų skaičių gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti, gimnazijos biudžeto galimybes, nustato gimnazijos direktorius.

20. Kiekvieno mokytojo darbo krūvis ir jo sandara įforminama priedu prie darbo sutarties gimnazijos direktoriui ir mokytojui pasirašant metinį susitarimą dėl mokytojo darbo krūvio sandaros (2 priedas), kaip neatsiejamą mokytojo pareigybės aprašymo dalį, kuri parengta vadovaujantis šiuo Aprašu. 2 priedo įgyvendinimą mokytojas aptaria iki birželio 30 d. su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris yra atsakingas už šio Aprašo įgyvendinimą.

21. Mokytojų darbo krūvio sandara ir jų pareigybių aprašymai gali skirtis ne tik dėl mokymo programos, bet ir dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, kompetencijų ir kitų sulytų darbo sąlygų.

22. Mokytojams, kuriems pripažintos aukštesnio lygmens kompetencijos (suteikta aukštesnė kvalifikacinė kategorija), šalių susitarimu gali būti skiriama mažiau kontaktinių valandų, numatant pareigybės aprašyme daugiau funkcijų, susijusių su kita ugdomąja veikla pagal jų kompetencijas, siekiant aukštesnės mokinių ugdymo kokybės.

23. Nesant galimybės sudaryti visą mokytojo etatą, jis skaidomas dalimis.

24. Nepilnas etatas gali būti sudarytas dėl vienos ar kelių žemiau išvardintų priežasčių:

24.1. mokytojui prašant skirti mažesnę negu numatyta Apraše kontaktinių valandų skaičių;

24.2. mokytojui nepateikus prašymo ir(ar) šalims nesusitarus dėl šiame Apraše šalių susitarimu derinamų veiklų;

24.3. kai nustatytas mažesnis atitinkamo dalyko mokytojų pareigybių skaičius atsižvelgiant į skirtas biudžeto lėšas;

24.4. trūkstant lėšų.

25. Mokytojų ir kitų darbuotojų tarifacijos sąrašas:

25.1. kai dalyko mokytojas dar turi auklėjamąją klasę ir(ar) konsultacijas, modulius, neformaliojo švietimo užsiėmimus turimo etato dalis nėra išskaidoma;

25.2. jei mokytojas dėsto istoriją ir teisę, istoriją ir pilietiškumo pagrindus, technologijas ir braižybą turimo etato dalis nėra skaidoma;

25.3. kitais atvejais yra skaidoma (pvz.: kitas mokomasis dalykas, skirtingi dalyko koeficientai);

25.4. kai mokytojas dėsto du ir daugiau skirtingų dalykų, tokiu atveju skirtingų dalykų etato dalis išskiriama ir apskaičiuojama atskirai, o darbo užmokestis skaičiuojamas darbuotojo naudai.

26. Apraše nenumatytais atvejais sprendimą priima gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, valstybės ir savivaldybių darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

27. Aprašas gali būti keičiamas inicijuojant gimnazijos direktoriui, suderinus su darbuotojų atstovais, tvirtinant gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo  
1 priedas

Mokytojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_ Mokslo metai 2021-2022 m.m. I priedas

**Kontaktinės valandos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasirašyti pamokoms, mokinių mokymosi pastėkimams vertinti, vadovauti klasei, SVMB.**

Dėstomas dalykas		Kvalifikacinė kategorija		Koeficientas		Did. proc.		Taikomas						
Klasė	Val. sk. per savaitę	Val. sk. per metus	Mokinių skaičius klasėje	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso metinių valandų	Veiklos sudėtingumo aspektai			Likutis iki 42 savaičių			Metinių valandų skaičius	Etato dydis	
						Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems pritaikoma programa	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems individualizuojama programa	Kiti DAS kriterijai (įrašyti)	Val. sk.	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0	4	1			0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
SVMB					0	0					0	0		
Iš viso	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0,00

Dėstomas dalykas		Kvalifikacinė kategorija		Koeficientas		Did. proc.		Taikomas						
Klasė	Val. sk. per savaitę	Val. sk. per metus	Mokinių skaičius klasėje	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso metinių valandų	Veiklos sudėtingumo aspektai			Likutis iki 42 savaičių			Metinių valandų skaičius	Etato dydis	
						Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems pritaikoma programa	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems individualizuojama programa	Kiti DAS kriterijai (įrašyti)	Val. sk.	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
Iš viso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dėstomas dalykas		Kvalifikacinė kategorija		Koeficientas		Did. proc.		Taikomas						
Klasė	Val. sk. per savaitę	Val. sk. per metus	Mokinių skaičius klasėje	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso metinių valandų	Veiklos sudėtingumo aspektai			Likutis iki 42 savaičių			Metinių valandų skaičius	Etato dydis	
						Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems pritaikoma programa	Specialiųjų poreikių mokinių skaičius, kuriems individualizuojama programa	Kiti DAS kriterijai (įrašyti)	Val. sk.	Val. sk. susijusių su kontaktinėmis valandomis	Iš viso			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
					0	0					0	0		
Iš viso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Vadovavimas klasei: klasė \_\_\_\_\_ mokinių skaičius \_\_\_\_\_ valandų skaičius \_\_\_\_\_

Iš viso valandų 0 Etato dydis: 0,00

Ilgalaikiai planai su kuruojančiu vadovu suderinti

Mokytojas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo grafiko sudarymo tvarkos aprašo

2 priedas

Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo 2 priedas  
**SUSITARIMAS DĖL MOKYTOJO KRŪVIO SANDAROS** ..... m.m. Tarifikacijos sąrašo Nr. \_\_\_\_\_

Mokytojo vardas, pavardė	_____	Pedagoginio darbo stažas	_____
Mokomasis dalykas	_____	Sudėtingumo proc.	SUP _____ Užsienis _____ AUP _____ Viso 0,00%
Kvalifikacinė kategorija	_____	Taikomas koeficientas	0,0000%

Iš viso valandų per metus	0,00	Darbo val. per savaitę	0,00	Etato dalis	0,00
---------------------------	------	------------------------	------	-------------	------

Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NŠ)	_____	Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei	0,00
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0,00	Veiklos profesiniam tobulėjimui	0,00
Vadovavimas klasei	_____	Sulygtos veiklos gimnazijos bendruomenei	0,00
Iš viso I dalis	0,00	Iš viso II dalis	0,00

I dalis

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius												
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai, konsultacijos												
Kontaktinių valandų per savaitę												
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)	40,0 %	42,0 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasiruošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)	40,0 %	42,0 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %
Metinės valandos	0			0,00			0,00			0,00		

II dalis

Asmeniniai mokytojo mokslo metų tikslai ir konkretus rodiklis	_____
Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei	0,00
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	_____
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:	_____
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:	_____
Veiklos, kurios sulygtos su mokytoju individualiai:	_____
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų rašiklių saugumui užtikrinti:	_____
Mokyklos ugdymo turinio veiklos	_____
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose:	_____
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	_____

PASTABA: suplanuotos valandos gali būti koreguojamos, atsivėlgiant į turimas lėšas

Mokytojas (-a)	_____
Direktorius	_____
Data	_____

Sulygtos metinės valandos



# Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo grafiko sudarymo tvarkos aprašo

2a priedas

Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašo 2a priedas  
**SUSITARIMAS DĖL MOKYTOJO KRŪVIO SANDAROS ..... m.m.** Tarifikacijos sąrašo Nr. \_\_\_\_\_

Mokytojo vardas, pavardė		Pedagoginio darbo stažas			
Mokomasis dalykas		Koeficientas	Sudėtingumo proc.	SUP	Užsienis AUP
Kvalifikacinė kategorija		Taikomas koeficientas			Viso
					0,00%
					0,0000%

<b>Iš viso valandų per metus</b>		<b>Darbo val. per savaitę</b>	<b>0,00</b>	<b>Etato dalis</b>	<b>0,00</b>
Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NS)		Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei			0,00
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0,00	Veiklos profesiniam tobulėjimui			0,00
Vadovavimas klasei		Sulygtos veiklos gimnazijos bendruomenei			0,00
<b>Iš viso I dalis</b>	<b>0,00</b>	<b>Iš viso II dalis</b>			<b>0,00</b>

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius												
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai, konsultacijos												
Kontaktinių valandų per savaitę												
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)	50,0 %	53,0 %	55,00 %	50,00 %	53,00 %	55,00 %	50,00 %	53,00 %	55,00 %	50,00 %	53,00 %	55,00 %
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasirošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)	40,0 %	42,0 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %
Metinės valandos	0			0,00			0,00			0,00		

**II dalis**

Asmeniniai mokytojo mokslo metų tikslai ir konkretus rodiklis: Ia klasės mokinių metiniai įvertinimai bus 1 proc. aukštesni už diagnostinius įvertinimus.

Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei		0,00			
Veiklos profesiniam tobulėjimui:					
Sulygtos veiklos gimnazijos bendruomenei	0				Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičius per mokslo metus. (procentas)

Mokomasis dalykas		Pedagoginio darbo stažas			
Kvalifikacinė kategorija		Koeficientas	Sudėtingumo proc.	SUP	Užsienis AUP
		Taikomas koeficientas			Viso
					0,00%
					0,0000%

<b>Iš viso valandų per metus</b>		<b>Darbo val. per savaitę</b>	<b>0,00</b>	<b>Etato dalis</b>	<b>0,00</b>
Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NS)		Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei			0,00
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0,00	Veiklos profesiniam tobulėjimui			0,00
Vadovavimas klasei		Sulygtos valandos gimnazijos bendruomenei			0,00
<b>Iš viso I dalis</b>	<b>0,00</b>	<b>Iš viso II dalis</b>			<b>0,00</b>

Klasės	I			II			III			IV		
	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21	Iki 11	12-20	Nuo 21
Mokinių skaičius												
Savaičių skaičius												
Pamokų skaičius per savaitę												
Moduliai, konsultacijos												
Kontaktinių valandų per savaitę												
Metinės kontaktinės valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasirošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų)	45,0 %	48,0 %	50,00 %	45,00 %	48,00 %	50,00 %	45,00 %	48,00 %	50,00 %	45,00 %	48,00 %	50,00 %
Neformaliojo švietimo valandų per savaitę												
Metinės neformaliojo švietimo valandos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valandų, skiriamų neformaliajam švietimui planuoti, pasirošti užsiėmimams (procentais nuo kontaktinių valandų)	40,0 %	42,0 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %	40,00 %	42,00 %	44,00 %
Metinės valandos	0			0,00			0,00			0,00		



**II dalis**

Asmeniškai mokytojo mokslo metų tikslai ir konkretus rodiklis		
Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei		
Veiklos profesiniam tobulėjimui:		
Sulygtos veiklos gimnazijos bendruomenei	0	Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikia mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus per mokslo metus. (procentas)

Iš viso valandų per metus	0,00
---------------------------	------

Darbo val. per savaitę	0,00	Etato dalis	0,00
------------------------	------	-------------	------

Metinės kontaktinės valandos (pamokos, moduliai, NS)	
Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	0
Vadovavimas klasei	0
Iš viso I dalis	0,00

Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei	
Veiklos profesiniam tobulėjimui	0,00
Sulygtos valandos gimnazijos bendruomenei	0,00
Iš viso II dalis	0,00

**Veiklos**

<b>Privalomos veiklos gimnazijos bendruomenei:</b>	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(s) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	
Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais:	
Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti:	

<b>Veiklos, kurios sulygtos su mokytoju individualiai I dalyko:</b>	Sulygtos metinės valandos
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos klimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:	
<b>Mokyklos ugdymo turinio veiklos</b>	
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose:	
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	
<b>Veiklos, kurios sulygtos su mokytoju individualiai II dalyko:</b>	
<b>PASTABA: suplanuotos valandos gali būti koreguojamos, atsižvelgiant į turimas lėšas</b>	

Mokytojas (-a) \_\_\_\_\_

Direktorius \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Telšių „Džiugo“ gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo ir darbo laiko  
grafiko sudarymo tvarkos aprašo  
3 priedas

PATVIRTINTA Telšių „Džiugo“ gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. P-								
<b>TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ DARBO GRAFIKAI NUO ..... IKI</b>								
Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos		Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			Iš viso valandų:					
			valandos mokykloje					
			valandos ne darbo vietoje					
			Darbo grafikas mokykloje					
			Darbo grafikas ne darbo vietoje	Mokytojas pats pasiskirsto laiką ne darbo vietoje ir yra pats atsakingas už saugą.				
Pietų pertrauka	Dėl darbo pobūdžio gimnazijoje pertrauka pavalgyti suteikiama darbo laiku (DK 122 str. 3 p. ir Telšių "Džiugo" gimnazijos darbo taisyklės 33 p.)							



### GIMNAZIJS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ (LYGIŲ) STRUKTŪRA

Pareigybės pakopa (lygis)	Pareigybės pavadinimas			
7 (A2)	Direktorius			
6 (A2)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui			
5 (A2, A1)	Mokytojas	Psichologas	Socialinis pedagogas	Specialusis pedagogas
4 (B)	Informacinių technologijų specialistas			
3 (B)	Raštinės administratorius		Bibliotekininkas	
2 (C)	Ūkvedys			
1 (D)	Valytojas	Kiemsargis	Budėtojas	Darbininkas