

## **PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos 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, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Raseinių rajono savivaldybės ugdymo įstaigų etatų normatyvais, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kuriuo vadovaujantis skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A1 lygio – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

5.1.1. psichologas;

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

5.2.1. direktorius;

5.2.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.2.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

5.2.4. mokytojas;

5.2.5. švietimo pagalbos specialistai;

5.2.6. bibliotekininkas;

5.2.7. karjeros specialistas;

5.2.8. raštinės administratoriaus

5.3. B lygio – pareigybė, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų:

5.3.1. kompiuterinių sistemų specialistas;

5.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

5.4.1. duomenų bazių administratorius;

5.4.2. laborantas;

5.4.3. vairuotojas;

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

5.5.1. pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas;

5.5.2. valytojas;

5.5.3. kiemsargis;

5.5.4. rūbininkas-budėtojas.

6. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

6.1. pareiginė alga;

6.2. pinigine išmoka;

6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

6.4. priemokos.

7. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS**

8. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

9. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir / arba darbo sutartyse.

10. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

11. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

12. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

13. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų ir sistemos priežiūros, einamojo remonto darbininkas, rūbininkas-budėtojas.

## **II SKIRSNIS**

### **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

14. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

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

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

17. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų laiko ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

18. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

## **III SKIRSNIS**

### **DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA**

19. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. 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, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje.

23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas numatomas atitinkamiems darbuotojams jų pareigybių aprašymuose.

24. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

25. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

## **IV SKIRSNIS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

26. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

27. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

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

## V SKIRSNIS

**PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

30. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

30.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

30.2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 3 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

30.3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

30.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Gimnazijoje turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

30.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

30.6. vienkartinė pinigine išmoka atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis.

31. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 30.2 – 30.6 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų sutaupytų lėšų.

32. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

33. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:

33.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

33.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas pirmą mėnesį mokama 15 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, antrą – trečią mėnesius - 30 procentų, daugiau kaip keturis mėnesius - 50 procentų;

33.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2-6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio.

33.2. mokytojui, pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10-80 procentų priemoka, priklausomai nuo vedamų pamokų skaičiaus;

33.3. kitiems D lygio darbuotojams:

33.3.1. skiriant 30-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoką, už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

33.4. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

33.5. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė:

33.5.1. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz. ekstremali situacija, renovacija, papildomų sistemų diegimas ar kt.) 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;

33.5.2. mokytojui už visus etato struktūroje nesulygtus darbus, kurie aprašyti 2 priede, 10-80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.

34. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 33 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

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

36. Išmokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos

pareiginės algos dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VI SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

37. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

38. 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.

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

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

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

42. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Gimnazijoje. Pažymoje nurodoma 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**

43. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

43.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

43.5. 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).

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

## **VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

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

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

## IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

47. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.

48. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Gimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

49. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

## III SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

### I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

50. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Gimnazijai skirtas lėšas.

51. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

52. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.

53. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

54. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

54.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

54.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

54.1.2. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

54.2. Gimnazijos mokytojams, psichologui, socialiniam pedagogui, karjeros specialistams pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis;

54.3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

54.3.1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:

Mokytojas moko:	Mokinių skaičius keliose klasėse (grupėse)	Koeficiento didinimo procentai
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <i>vidutinius</i> specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1
	2 – 15	1,5 – 8
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų	1 – 10	2 – 11

turinčius <b>didelius ar labai didelius</b> specialiuosius ugdymosi poreikius	11 – 20	12 – 15
---	---------	---------

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1 procentas. Už kiekvieną kitą mokinį pridedama 0,5 procentai;
2. Atsižvelgus į konkrečią mokinio situaciją, mokytojui, mokančiam mokinį dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintį vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, koeficientas gali būti didinamas ir 2 – 5 procentais (pvz. mokinys, turintis autizmo spektro sutrikimų);
3. Už vieną didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį – po 2 procentus, už kiekvieną mokinį papildomai – po 1 procentą.

54.3.2. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose (koeficiento didinimo procentas priklauso nuo to, ar mokinys mokomas Gimnazijoje, ar mokytojas vyksta pas mokinį į namus):

Mokytojas moko:	Pamokų skaičius per savaitę	Koeficiento didinimo procentai
vieną mokinį	1 – 2	2 – 3
	3 – 5	4 – 6
du mokinius	1 – 2	3 – 5
	3 – 5	5 – 7
tris ir daugiau	1 – 2	5 – 8
	3 – 5	8 – 10

Pastaba. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais).

54.3.3. 1-3 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;

54.4. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;

54.5. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67 – 1,05	0,67 – 1,15	0,67 – 1,25	0,67 – 1,35
B lygis	0,62 – 0,95	0,62 – 1,05	0,62 – 1,15	0,62 – 1,25
C lygis	0,57 – 0,85	0,57 – 0,95	0,57 – 1,05	0,57 – 1,15

54.5.1. specialisto (A ir B lygis) pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į:

- 54.5.1.1. veiklos sudėtingumą – iki 0,1;
- 54.5.1.2. atsakomybės ir savarankiškumo lygį – iki 0,1;
- 54.5.1.3. darbo patirtį – iki 0,1;
- 54.5.1.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijų – iki 0,1;
- 54.5.1.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą – iki 0,1.

54.5.2. kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į:

- 54.5.2.1. veiklos sudėtingumą – iki 0,1;
- 54.5.2.2. darbo patirtį – iki 0,1;

54.5.2.3. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą – iki 0,1.

54.6. specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams pareiginės algos koeficientas negali būti didesnis negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas.

54.7. Gimnazijoje dirbančių specialistų ir darbuotojų darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.

54.8. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis).

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

56. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Gimnazijos direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo koeficientas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Gimnazijos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

## **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

57. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

57.1. Darbuotojų 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

57.2. Direktorius pavaduotojų ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcijos „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais. Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

57.3. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

## **IV SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

58. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, Pagrindinio, vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

59. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.



60. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiką sudaro:

60.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

60.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenei;

60.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei.

61. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 kontaktinės valandos privalomiems dalykams pagal bendruosius ugdymo planus, kuriuos tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, mokyti.

62. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje):

Mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	42	44	46
2. Lietuvių kalba ir literatūra	54	58	60
3. Užsienio kalba	47	50	53
4. Matematika	50	53	55
5. Informacinės technologijos	45	48	50
6. Gamtamokslinis ugdymas	45	48	50
7. Socialinis ugdymas	45	48	50
8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	40	42	44
9. Neformaliojo švietimo programos	40	42	44

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

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

64. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į:

64.1. minimalų valandų skaičių (102 metinės valandos vienam etatui), nurodytą Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte, kurios skiriamos kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms ir veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu (1 priedas);

64.2. veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamame Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius (iki 400 metinių valandų vienam etatui) (2 priedas).

65. Gimnazijos mokytojas veiklų gimnazijos bendruomenei ir veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, ataskaitą iki liepos 1 d. užpildo elektroniniame dienyne.

66. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriamos atsižvelgiant į švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose nustatytas veiklas, kurias turi vykdyti atitinkamas kvalifikacines kategorijas įgiję mokytojai.

67. Veiklos mokyklos bendruomenei numatomos gimnazijos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų gimnazijos bendruomenei sąrašo vadovaujantis sistemos 2 priedu.

68. Gimnazijos mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvį mokslo metams vadovaudamasis DAĮ 2 priedu, atsižvelgdamas į švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtus poįstatyminius aktus, suderinęs su bendrojo ugdymo mokytoju, neformaliojo ugdymo programos vadovu, darbo taryba nustato Gimnazijos direktorius.

69. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas	1010–1410	102–502	1512

70. Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas, apie kitų mokslo metų darbo krūvį, jo sandarą informuojami iki liepos 1 d., užpildant darbo krūvio sandaros formą (3 priedas).

71. Skirstydamas to paties dalyko mokytojų darbo krūvio kontaktines valandas, direktorius atsižvelgia į gimnazijos ugdymo planą, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, kvalifikacinę kategoriją, mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

72. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui, sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, iširus laikinajai grupei, iširus neformaliojo švietimo grupei).

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

74. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

75. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

76. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

### SUDERINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
darbo tarybos 2024 m. vasario 27 d.  
protoliniu nutarimu Nr. 3

**PRIVALOMOS MOKYTOJO VEIKLOS GIMNAZIJOJE BEDRUOMENEI IR  
VEIKLOS SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU**

**Privalomos veiklos**

<b>ŠMSM patvirtintas aprašas</b>	<b>VEIKLOS GIMNAZIJOJE</b>	<b>Val. sk. per metus</b>
1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	1.1. Dalyvavimas „Tėvų dienoje“	10
	1.2. Individualūs kontaktai su tėvais	10
2. Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	2.1. Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais gimnazistų ugdymo klausimais	20
3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	3.1. Gimnazijos ugdymo plano rengimas	8
	1.2. Metinės veiklos plano rengimas	8
	3.3. Gimnazijos strateginio plano rengimas	6
	3.4. Gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiai	12
<b>Iš viso val.:</b>		<b>74</b>

**Profesinio tobulėjimo veiklos**

<b>ŠMSM patvirtintas aprašas</b>	<b>VEIKLOS GIMNAZIJOJE</b>	<b>Val. sk. per metus</b>
1.1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomųjų veiklų (pamokų stebėjimas ir aptarimas), praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas, ir pan.	1.1.1. Kvalifikacijos tobulino savianalizės anketos pildymas	2
	1.1.2. Pamokų stebėjimas ir aptarimas	2
	1.1.3. Dalijimasis darbo patirtimi	2
	1.1.4. Praktinės veiklos reflektavimas	2
1.2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose:	1.2.1. Dalyvavimas stažuotėse	6
	1.2.2. Dalyvavimas konferencijoje	3

neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	1.2.3. Dalyvavimas projekte	3
1.3. Gilinimas bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu	1.3.1. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	4
1.4. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė	1.4.1. ŠMSM, NŠA, Raseinių rajono savivaldybės, Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos teisės aktų ir dokumentų analizė	4
	<b>Iš viso val.:</b>	<b>28</b>

**VALANDOS (METINĖS) IR VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU  
TOBULĖJIMU IR SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

**Veiklos gimnazijos bendruomenei**

ŠMSM patvirtintas aprašas		VEIKLOS GIMNAZIJOJE	Val. sk. per metus
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti	1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	1.1.1. Atestacinės komisijos sekretorius	42
		1.1.2. Atestacinės komisijos narys	10
		1.1.3. Vidaus kokybės įsivertinimo grupės narys	21
		1.1.4. Laikinos darbo grupės narys	8
		1.1.5. Inventorizacijos komisijos narys	12
		1.1.6. Vaiko gerovės komisijos narys	42
		1.1.7. Priėmimo komisijos narys	12
		1.1.8. Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos narys	12
		1.1.9. Civilinės saugos veiklų koordinavimas	84
	1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	1.2.1. Gimnazijos tarybos narys	21
		1.2.2. Mokytojų tarybos pirmininkas	42
		1.2.3. Mokytojų tarybos sekretorius	12
		1.2.4. Vadovavimas gimnazistų savivaldai	42-84
	1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	1.3.1. Šimtadienio šventės organizavimo darbo grupės narys	21
		1.3.2. Paskutinio skambučio šventės organizavimo darbo grupės narys	21
		1.3.3. Renginio organizatorius (1 renginys)	12
		1.3.4. Renginio organizavimo grupės narys (1 renginys)	8
		1.3.5. Dalyvavimas renginiuose (visi mokslo metai)	10
	1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių	1.4.1. Gimnazijos socialinių tinklų administravimas	42
		1.4.3. Gimnazijos elektroninio metraščio tvarkymas	42

	tinklų grupių veiklos koordinavimas		
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	2.1.1. Metodinės grupės vadovas	42
		2.1.2. Metodinės grupės sekretorius	21
		2.1.3. Metodinės grupės narys	10
		2.1.4. Metodinės tarybos narys	21
	2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	2.2.1. Ilgalaikio mokomojo dalyko plano rengimas (1 paralelinių klasių planas)	2
		2.2.3. Mokomojo dalyko modulio programos rengimas	2
	2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	2.3.1. Projekto rengimas	12
		2.3.2. Projekto įgyvendinimas	8
	2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	2.4.1. Projekto įgyvendinimas	8
		2.4.2. Dalyvavimas projekte	4
	2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	2.5.1. IKT taikymas ugdymo turinio srityje	21
		2.5.2. Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	21
	2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	2.6.1. Kabineto vadovas	21
2.6.2. Laboratorijos, technologijų kabinetų ir kitų edukacinių erdvių priežiūra		21	
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	3.1.1. Mokytojų, dirbančių iki 2 metų ar priimtų dirbti į gimnaziją (pirmuosius metus) kuravimas	21
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	4.1.1. Brandos egzamino vykdymo grupės narys (vienas egz.)	4
		4.1.2. PUPP vykdymo grupės narys	5
		4.1.3. Lietuvių kalbos ir literatūros PUPP vertinimas	20
		4.1.4. Matematikos PUPP vertinimas	10
		4.1.5. Vadovavimas brandos darbui (1-2-3-4)	21-84
	4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	4.2.1. Užsienio kalbos mokymosi lygio nustatymas ( <i>patalpų patikrai parengimas, mokinių sąrašų sudarymas, darbų tikrinimas ir vertinimas</i> )	10
	4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	4.3.1. Mokytojų praktinės veiklos stebėjimas ir vertinimas ( <i>skiriami Administracijos direktoriaus įsakymu</i> )	8

5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	5.1.1. Mokyklinės olimpiados organizavimas	4
		5.1.2. Edukacinio renginio organizavimas (1 konkursas)	4
		5.1.3. Mokyklinio konkurso organizavimas (1 konkursas)	6
		5.1.4. Gimnazijos konferencijos organizavimas	8
	5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	5.2.1. Olimpiados užduočių rengimas ir vertinimas	12
		5.2.2. Konkurso užduočių rengimas ir vertinimas (1 konkursas)	6
	5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	5.3.1. Mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms	8
		5.3.2. Mokinių konsultavimas rengiantis konkursams	4
		5.3.3. Mokinių konsultavimas rengiantis varžyboms	4
	5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	5.4.1. Mokomosios bendrovės veikla	42
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų		6.1. Bendradarbiavimas su Raseinių krašto istorijos muziejumi	21
		6.2. Bendradarbiavimas su Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešąją biblioteka	21
		6.3. Bendradarbiavimas su Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija	21
		6.4. Bendradarbiavimas su VĮ Valstybinių miškų urėdijos Raseinių regioniniu padaliniu	21
		6.5. Bendradarbiavimas su Raseinių švietimo pagalbos tarnyba	21
		6.6. Bendradarbiavimas su aukštąja mokykla	21
		6.7. Bendradarbiavimas su Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru	21
		6.8. Bendradarbiavimas su kitais partneriais ( <i>įrašyti</i> )	21

## Prezidento Jono Žemaičio gimnazija

darbo krūvio sandara 20\_\_-20\_\_ m. m.

(pareigos, vardas, pavardė)

### Kontaktinės valandos

Klasė												Viso
Pamokos												
Modulis												
Konsultacijos												
Neformalus švietimas												
Kontaktinių valandų suma per savaitę												

### Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus			

### 1. Profesinio tobulėjimo veiklos

ŠMSM patvirtintas aprašas	VEIKLOS GIMNAZIJOJE	Val. sk. per metus
1.1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: ugdomųjų veiklų (pamokų stebėjimas ir aptarimas), praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas, ir pan.	1.1.1. Kvalifikacijos tobulino savianalizės anketos pildymas	2
	1.1.2. Pamokų stebėjimas ir aptarimas	2
	1.1.3. Dalijimasis darbo patirtimi	2
	1.1.4. Praktinės veiklos reflektavimas	2
1.2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	1.2.1. Dalyvavimas stažuotėse	6
	1.2.2. Dalyvavimas konferencijoje	3
	1.2.3. Dalyvavimas projekte	3
1.3. Gilinimas bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu	1.3.1. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	4
1.4. Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė	1.4.1. ŠMSM, NŠA, Raseinių rajono savivaldybės, Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos teisės aktų ir dokumentų analizė	4



		Iš viso val. per metus:	28
<b>2. Privalomos veiklos gimnazijoje</b>			
ŠMSM patvirtintas aprašas	VEIKLOS GIMNAZIJOJE		Val. sk. per metus
2.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	2.1.1. Dalyvavimas „Tėvų dienoje“		10
	2.1.2. Individualūs kontaktai su tėvais		10
2.2. Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	2.2.1. Bendradarbiavimas su gimnazijos darbuotojais gimnazistų ugdymo klausimais		20
2.3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	2.3.1. Gimnazijos ugdymo plano rengimas		8
	2.3.2. Metinės veiklos plano rengimas		8
	2.3.3. Gimnazijos strateginio plano rengimas		6
	2.3.4. Gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiai		12
<b>Iš viso val. per metus:</b>			<b>74</b>

**3. Veiklos gimnazijos bendruomenei**

ŠMSM patvirtintas aprašas	VEIKLOS GIMNAZIJOJE		Val. sk. per metus
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti	1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	1.1.1. Atestacinės komisijos sekretorius	
		1.1.2. Atestacinės komisijos narys	
		1.1.3. Vidaus kokybės įsivertinimo grupės narys	
		1.1.4. Laikinos darbo grupės narys ( <i>Irašyti konkrečią darbo grupę</i> )	
		1.1.5. Inventorizacijos komisijos narys	
		1.1.6. Vaiko gerovės komisijos narys	
		1.1.7. Priėmimo komisijos narys	
		1.1.8. Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos narys	
		1.1.9. Civilinės saugos veiklų koordinavimas	
	1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas	1.2.1. Gimnazijos tarybos narys	
		1.2.2. Mokytojų tarybos pirmininkas	
		1.2.3. Mokytojų tarybos sekretorius	
		1.2.4. Vadovavimas gimnazistų savivaldai	
1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų	1.3.1. Šimtadienio šventės organizavimo darbo grupės narys		

	organizavimas ir dalyvavimas jose	1.3.2. Paskutinio skambučio šventės organizavimo darbo grupės narys	
		1.3.3. Renginio organizatorius (1 renginys) <i>(Irašyti renginio pavadinimą)</i>	
		1.3.4. Renginio organizavimo grupės narys (1 renginys) <i>(Irašyti renginio pavadinimą)</i>	
		1.3.5. Dalyvavimas renginiuose (visi mokslo metai)	
	1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	1.4.1. Gimnazijos socialinių tinklų administravimas	
		1.4.2. Gimnazijos elektroninio metraščio tvarkymas	
<b>Iš viso val. per metus:</b>			
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	2.1.1. Metodinės grupės vadovas	
		2.1.2. Metodinės grupės sekretorius	
		2.1.3. Metodinės grupės narys	
		2.1.4. Metodinės tarybos narys	
	2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	2.2.1. Ilgalaikio mokomojo dalyko plano rengimas (1 paralelinių klasių planas)	
		2.2.2. Mokomojo dalyko modulio programos rengimas	
	2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	2.3.1. Projekto rengimas <i>(Irašyti projekto pavadinimą)</i>	
		2.3.2. Projekto įgyvendinimas <i>(Irašyti projekto pavadinimą)</i>	
	2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	2.4.1. Projekto įgyvendinimas <i>(Irašyti projekto pavadinimą)</i>	
		2.4.2. Dalyvavimas projekte <i>(Irašyti projekto pavadinimą)</i>	
	2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	2.5.1. IKT taikymas ugdymo turinio srityje	
		2.5.2. Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	
	2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	2.6.1. Kabineto vadovas	
		2.6.2. Laboratorijos, technologijų kabinetų ir kitų edukacinių erdvių priežiūra	
<b>Iš viso val. per metus:</b>			

3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	3.1.1. Mokytojų, dirbančių iki 2 metų ar priimtų dirbti į gimnaziją (pirmuosius metus) kuravimas	
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos	4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	4.1.1. Brandos egzamino vykdymo grupės narys (vienas egz.)	
		4.1.2. PUPP vykdymo grupės narys	
		4.1.3. Lietuvių kalbos ir literatūros PUPP vertinimas	
		4.1.4. Matematikos PUPP vertinimas	
		4.1.5. Vadovavimas brandos darbui (1-2-3-4)	
	4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	4.2.1. Užsienio kalbos mokymosi lygio nustatymas ( <i>patalpų patikrai parengimas, mokinių sąrašų sudarymas, darbų tikrinimas ir vertinimas</i> )	
	4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	4.3.1. Mokytojų praktinės veiklos stebėjimas ir vertinimas ( <i>skiriami administracijos direktoriaus įsakymu</i> )	
<b>Iš viso val. per metus:</b>			
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose	5.1.1. Mokyklinės olimpiados organizavimas ( <i>patalpų parengimas, užduočių kopijavimas, mokinių sąrašų sudarymas</i> ) ( <i>Nurodyti olimpiados pavadinimą</i> )	
		5.1.2. Edukacinio renginio organizavimas (1 konkursas) ( <i>Irašyti renginio pavadinimą</i> )	
		5.1.3. Mokyklinio konkurso organizavimas (1 konkursas) ( <i>Irašyti konkurso pavadinimą</i> )	
		5.1.4. Gimnazijos konferencijos organizavimas ( <i>Irašyti konferencijos pavadinimą</i> )	
	5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	5.2.1. Olimpiados užduočių rengimas ir vertinimas ( <i>Nurodyti olimpiados pavadinimą</i> )	
		5.2.2. Konkurso užduočių rengimas ir vertinimas (1 konkursas) ( <i>Irašyti konkurso pavadinimą</i> )	
	5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	5.3.1. Mokinių konsultavimas rengiantis olimpiadoms ( <i>Nurodyti olimpiados pavadinimą</i> )	
		5.3.2. Mokinių konsultavimas rengiantis konkursams	
		5.3.3. Mokinių konsultavimas rengiantis varžyboms	

	5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	5.4.1. Mokomosios bendrovės veikla	
<b>Iš viso val. per metus:</b>			
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	<i>(Nurodyti bendradarbiavimo renginius ar veiklas)</i>	6.1. Bendradarbiavimas su Raseinių krašto istorijos muziejumi	
		6.2. Bendradarbiavimas su Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešąja biblioteka	
		6.3. Bendradarbiavimas su Žemaitijos saugomų teritorijų direkcija	
		6.4. Bendradarbiavimas su VĮ Valstybinių miškų urėdijos Raseinių regioniniu padaliniu	
		6.5. Bendradarbiavimas su Raseinių švietimo pagalbos tarnyba	
		6.6. Bendradarbiavimas su aukštąja mokykla	
		6.7. Bendradarbiavimas su Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru	
<b>Iš viso val. per metus:</b>			
<b>Veiklų gimnazijos bendruomenei (1+2+3) suma</b>			
Kontaktinės valandos			
Valandos pasiruošimui pamokoms ir vertinimui			
Profesinio tobulėjimo veiklų valandos			
Privalomų veiklų gimnazijoje valandos			
Veiklų gimnazijos bendruomenei valandos			
<b>Metinės valandos</b>			
<b>Etatas / etato dalis</b>			

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_