PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. VE1-49

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų 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), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, 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. Darbo apmokėjimo 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 šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiumi, tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

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

6. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.2. A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo bendriesiems reikalams ir ūkiui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, ugdymo karjerai specialisto pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.3. B lygio – raštinės vedėjo, bibliotekos vedėjo, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, vairavimo instruktorius pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip

aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

6.4. C lygio – mokinio padėjėjo, operatoriaus, raštvedžio–sekretoriaus, sąskaitybos tvarkytojo, vyresniojo virėjo, virėjo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.5. D lygio – valytojo, kiemsargio, darbininko, pagalbinio darbininko, budėtojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Efektyviam sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Gimnazijoje yra nustatoma pareigybių lygmenys.

8. Pareigybių grupavimas į lygmenis nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Gimnazijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Gimnazijos veiklos tikslus.

9. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareigybės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų:

9.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

9.1.1. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.1.2. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Gimnazijos siekiamiems tikslams;

9.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis:

9.2.1. iki 2 metų;

9.2.2. nuo 2 iki 5 metų;

9.2.3. nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų;

9.2.4. daugiau kaip 10 metų.

9.3. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką):

9.3.1. mokėti dirbti su programomis (jeigu reikalavimas mokėti dirbti su konkrečiomis programomis nustatytas pareigybės aprašyme);

9.3.2. išmanyti ir mokėti taikyti teisės aktus (jeigu reikalavimas būti susipažinusiam su konkrečiais teisės aktais nustatytas pareigybės aprašyme);

9.3.3. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalavimas mokėti užsienio kalbą nustatytas pareigybės aprašyme);

9.4. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms identifikuoti, analizei ir sprendimui;

9.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai, specifinės žinios ar (ir) papildomos kompetencijos.

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

10.2. taikomi sistemos 9 punkte nustatyti pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai.

11. Gimnazijos pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Gimnazijoje.

12. Kiekvienam Gimnazijos pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų intervalas, išskyrus 1-4 lygmenį, kurių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal DAĮ 2 priede nustatytus pareiginės algos koeficientus ir kriterijus:

12.1. 1-2 lygmens – pagal mokinių skaičių, pedagoginį darbo stažą (metais) bei veiklos sudėtingumą;

12.2. 3-4 lygmens – pagal kvalifikacines kategorijas, pedagoginį darbo stažą (metais) bei veiklos sudėtingumą.

13. 5-15 lygmens intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Koeficientas nustatomas konkurencingas darbo rinkai tų specialistų, kurių trūkumas jaučiamas rinkoje.

14. Žemiausio (16) lygmens minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą – minimalią mėnesinę algą (toliau – MMA).

15. Aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficiento reikšmę.

16. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

17. Gimnazijos pareigybių lygmenys ir pareiginių algų koeficientų intervalai pateikiami sistemos Priede Nr. 1.

II SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

19. 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.

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

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

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

23. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, darbininkas, budėtojas, pagalbinis darbininkas.

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

24. 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.

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

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

27. 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.

28. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos valstybės 2004 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

III SKIRSNIS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

29. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27. 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.

28. Darbo laiko apskaita tvarkoma dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

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

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

31. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui iki kito mėnesio 1 dienos.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

32. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

37. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

38. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

39. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“.

40. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

41. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Gimnazijoje. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus bei šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

43. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kasmetinių atostogų.

44. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, mokama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba nepanaudotos atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

45. 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.

46. Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kai nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą.

47. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų dienų skaičių padauginus iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

48. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

49. Atsižvelgiant į konkrečių metų galiojančią nacionalinę kolektyvinę sutartį / Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinę sutartį, Druskininkų „Ryto" gimnazijos profesinės sąjungos nariams taikomos papildomos garantijos:

49.1. trys papildomai apmokamų kasmetinių atostogų dienos (mokinių atostogų metu suderinus su Gimnazijos direktoriumi);

49.2. iki 10 darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas vidutinį jo darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo užmokesčio (atostogos mokytis pagal formalų ir neformalų švietimą ar keliant kvalifikaciją konferencijose, internetinėse platformose ir kt. informavus Gimnazijos direktorių prieš 20 d. ir pateikus įrodantį dokumentą);

49.3. suteikiama iki 3 darbo dienų per metus atostogų dienos savišvietai ir savanorystei;

49.4. iki 5 darbo dienų – sveikatai gerinti (suplanuotam vizitui pas gydytoją ar pasijutus prastai, informuojant Gimnazijos direktorių).

50. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

52. Gimnazijos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

52.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (ne ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

52.4. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė 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;

52.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

52.6. atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis.

53. Skatinimo priemonės, numatytos 52.2–52.6 punktuose galimos priklausomai nuo Gimnazijoje turimų sutaupytų lėšų.

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

55. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos už:

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

55.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas (netaikoma atostogų metu) pirmą mėnesį mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio

priemoka, antrą–trečią mėnesius – 40 procentų, ketvirtą–šeštą mėnesius – 50 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 60 procentų;

55.1.2. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, trečią mėnesius – 40 procentų, ketvirtą–šeštą mėnesius – 50 procentų, daugiau kaip šešis mėnesius – 60 procentų;

55.1.3. mokytojui:

55.1.3.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos) atlygis skaičiuojamas jo valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus;

55.1.3.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas – darbo valandos įkainį didinant 50 procentų;

55.1.3.4. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę: **V = (K x BD)/ M x 7,2 val.** (čia **V**– valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – mėnesio, kurį skaičiuojama, nustatytas darbo dienų skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

55.1.4. kitiems darbuotojams:

55.1.4.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto, 20 procentų – 1/4 papildomo ploto ir 10 procentų, kai valomas plotas dalinamas visoms valytojoms, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto;

55.1.4.2. darbininkui, kiemsargiui, pagalbiniam virtuvės darbuotojui – skiriant 30–70 procentų pareiginės algos dydžio priemoką už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio ir pavaduojančių darbuotojų skaičiaus (jeigu vieną darbuotoją pavaduoja keli darbuotojai, priemoka dalijama kiekvienam proporcingai, ne mažiau 10 procentų);

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

55.2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

55.2.1.1. už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10–20 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

55.2.1.2. už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą – vienkartinė 10–20 procentų priemoka;

55.2.1.3. už papildomų Druskininkų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą skiriama vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

55.2.1.4. atlikus vienkartines Gimnazijos veiklai ypač svarbias užduotis, skiriama vienkartinė 10–20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

55.2.1.5. už atliekamas Gimnazijos veiklai svarbias papildomas užduotis, skiriama 10–30 procentų priemoka užduočių atlikimo laikotarpiu;

55.3. direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams – už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė 20–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka arba nustatytą laikotarpį 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

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

55.5. 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;

55.6. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams:

55.6.1. mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 10–30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

55.6.2. mokytojams, kurie dalyvauja LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Druskininkų savivaldybės pokyčių projektuose, rengia paskirtus darbus ir aktyviai įsitraukia vykdant veiklas, skiriama 20 procentų pareiginės algos dydžio vienkartinė priemoka. Jeigu asmuo paskirtas projekto koordinatoriumi įstaigoje skiriama 40 procentų vienkartinė pareiginės algos dydžio priemoka;

55.7. vienkartinė 10 procentų pareiginės algos dydžio priemoka skiriama:

55.7.1. gimnazijoje vykstančių LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos inicijuotų respublikinių olimpiadų, konkursų organizavimo darbo grupės nariams;

55.7.2. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, kurie dalyvavo darbo grupėse rengiant tvarkas, aprašus (per metus ne mažiau kaip 2–3 grupėse);

55.7.3. mokytojams, kurie parengė mokinius konkursams, olimpiadoms ir mokiniai respublikinėse olimpiadose, konkursuose pelnė prizines vietas;

55.7.4. mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, karjeros specialistams, kurie atsakingi už renginius, kurie iš anksto nebuvo suplanuoti, reikalauja ilgesnio pasiruošimo ir trunka ilgiau nei vieną valandą (pvz. mokyklos jubiliejus).

56. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemoje negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

57. Priemoka negali būti mokama už jau sutartas ir į bendruomenines valandas įtrauktas veiklas.

58. Esant mažesnei kaip 9,5 procentų pareiginės algos dydžio sumai, priemokos, nurodytos 55 punkte, sumuojamos arba kaupiamos ir sumokama tą mėnesį, kai pasiekiama 9,5–10 procentų pareiginės algos dydžio suma.

59. Apie darbuotojui skiriamą išmoką ir priemoką informuojama (žodžiu arba raštu) Profesinė sąjunga, nurodant, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama išmoka, priemoka, kokio dydžio, nurodant konkretų terminą.

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

61. Išmokos ir priemokos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

62. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 20 dienos ir kito mėnesio 10 dienos, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

63. 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.

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

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

66. Kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

67. 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

68. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

68.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

68.4. 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;

68.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

69. 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

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

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

IX SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

72. 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 progimnazijos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 1/2 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių

darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

73. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama 2 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 IR DIDINIMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

74. Pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais (išskyrus D lygio darbuotojus). 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 ir pareigybės dalies. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į gimnazijai skirtas lėšas.

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

76. Gimnazijos direktoriaus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal DAĮ 2 priedą Druskininkų savivaldybės mero sprendimu, atsižvelgiant į Gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

77. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų, palyginti su to paties ar žemesnio lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurių pagal pareigybės aprašymą priskiriamoms funkcijoms atlikti magistro kvalifikacinio laipsnio nereikalaujama.

78. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

79. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentais:

79.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma (mokoma) dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų;

79.2. jeigu Gimnazijoje ugdomi užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų.

80. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos, ugdymo karjerai 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.

81. Mokytojams pareiginės algos koeficiento didinimo procentas dėl veiklos sudėtingumo nustatomas, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumo apimtį (priklauso nuo to, ar toje klasėje, kurioje dirba mokytojas, mokosi specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai ir užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką) – mokinių, dėl kurių veikla laikoma sudėtinga, skaičių bei nustatytą specialiųjų ugdymosi poreikių lygį (vidutiniai, dideli, labai dideli):

81.1. veiklos sudėtingumo apimtis dėl klasės (grupės) dydžio (klasėse daugiau nei 25 mokiniai, užsienio kalbos grupėse, technologijų (medžio) ir informacinių technologijų daugiau nei 15 mokinių) – koeficientas didinamas iki 10 procentų;

81.2. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo 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 ***vidutinius*** specialiuosius ugdymosi poreikius	1	1
	2–15	1,5–8
mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius **didelius ar labai didelius** specialiuosius ugdymosi poreikius	1	2
	2–10	3–11

Pastabos:

1. Už vieną mokinį, ugdomą pagal bendrąsias programas, sudėtingumo koeficientas 1 procentas. Už kiekvieną kitą mokinį pridedama 0,5 procentai;
2. Atsižvelgus į konkretaus 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).

81.3. kai yra 3–5 savaitinės pamokos ir klasėje ugdomi mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų poreikių mokiniai papildomai koeficientas didinamas 1 procentu.

81.4. jeigu mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar pataloginės 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	1–2
	3–5	2–4
du mokinius	1–2	2–4
	3–5	4–6
tris ir daugiau	1–2	4–6
	3–5	6–8

Pastabos:

1. Trumpalaikio mokymo namuose atveju pareiginės algos koeficientas didinamas tik tam laikotarpiui Gimnazijos direktoriaus įsakymu (aukščiau nustatytais koeficientais).
2. Pirmas koeficiento didinimo procentas skaičiuojamas kai mokinys mokomas Gimnazijoje, antrasis kai mokomas namuose.

81.5. 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 koeficientas didinamas 2 procentus už 1–3 mokinius, 3 procentus už 4 ir daugiau mokinių;

81.6. mokytojams, dirbantiems pagal 2023–2024 mokslo metais ir 2024–2025 mokslo metais pradėtas įgyvendinti 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“, skiriama ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) didinamas 20 procentų. Pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo (procentais) (Dm) apskaičiuojamas mokytojui nustatytą valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičių (Pm) padauginus iš 0,2 (t. y. iš 20 procentų padidinimo, išreikšto vieneto dalimis), padalijus iš mokytojo bendro valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičiaus (Bm) ir padauginus iš 100 procentų: $Dm = (Pm \times 0,2) / Bm \times 100\ \%$. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi

pasiekimams vertinti, skaičius (Pm) nustatomas pagal mokytojo kontaktines valandas, skirtas pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti;

81.7. tais atvejais, jei pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo, dirbant pagal atnaujinto turinio programas, taip pat pagal kitus mokytojui nustatytus veiklos sudėtingumo kriterijus viršija Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 3 punkte nurodytą maksimalų pareiginės algos koeficiento didinimo procentą (25 procentus), mokytojui gali būti 20 procentų ilginamas laikas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti“.

82. Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Vaikų ligoninės vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ dirbantiems mokytojams pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas iki 10 procentų dirbant su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.

83. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1–6 procentais didinamas psichologui, psichologo asistentui, socialiniam pedagogui, karjeros ugdymui specialistui, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį:

83.1. 1 procentu, jei konsultuojami 1–8 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

83.2. 2 procentais, jei konsultuojami 1–3 didelių arba 9–15 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

83.3. 3 procentais, jei konsultuojami 4–6 didelių arba 16–20 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

83.4. konsultuojant ir didelių, ir vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, procentai sumuojami, pvz.; konsultuojant 1–3 didelių, ir 1–8 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius koeficientas didinamas 3 procentais.

84. Pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 2–3 procentais didinamas specialiajam pedagogui, logopedui, mokantiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

84.1. 2 procentais, jei konsultuojami 1–3 didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

84.2. 3 procentais, jei konsultuojami 4–6 didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

84.3. 5 procentais specialiesiems pedagogams, logopedams, teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose.

85. Gali būti didinami 10–20 procentų logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, psichologo asistentui jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei.

86. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2023-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o didžiausias koeficientas nurodytas sistemos Priede Nr.1. Konkretus pareiginės algos koeficientas priklauso nuo Gimnazijai skirtų asignavimų, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms (sistemos 9 punktas).

87. Specialistų (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 didžiausi koeficientai nurodyti sistemos Priede Nr.1. Konkretus pareiginės algos koeficientas, nustatomas specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams, priklauso nuo Gimnazijai skirtų asignavimų, išsilavinimo, veiklos sudėtingumo, atsakomybės ir savarankiškumo lygio, turimų papildomų žinių ir įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms (sistemos 9 punktas).

88. D lygio pareigybės darbuotojų (darbininkų) pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

89. Gimnazijos darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus), pareiginės algos koeficientus pagal šioje sistemoje numatytus kriterijus ir DAĮ nurodytus koeficientų dydžius nustato Gimnazijos direktorius, o gimnazijos direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (steigėjas).

90. Gimnazijos darbuotojų pareiginės alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, koeficiento nustatymo kriterijams, įvykus įstaigos struktūriniams ar organizaciniams pokyčiams; mokytojų pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo, pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar veiklos sudėtingumui.

91. Mokytojo pareigybės (etato) dalis skaičiuojama mokytojo bendrą mokslo metų valandų skaičių dalijant iš vieno etato darbo normos, t. y. iš 1512 val.

92. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose. Norma nustatoma individualiai – pagal darbo sutartyje numatytą režimą.

93. 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.

94. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Druskininkų savivaldybės administracija, Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi ir Gimnazijos profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašus.

II SKIRSNIS
MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

95. 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.

96. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 val., darbo laiką sudaro:

96.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

96.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje: vadovauti ugdymo srities metodinei veiklai, dalyvauti mokyklos savivaldoje, dalyvauti olimpiadose, konkursuose, parodose, kurti edukacines aplinkas, rengti projektus ir juos vykdyti ir pan.;

96.3. mokytojams, kitiems pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 m., nustatoma sutrumpinta 32 val. darbo laiko norma, už nedirbtą laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Sutrumpinta darbo laiko norma taikoma 1 iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukaks 3 metai. Darbo laiko norma trumpinama taip:

96.3.1. jei teisės aktai pareigybei nustato savaitinę darbo laiko normą trumpesnę nei 32 valandos, tokiu atveju savaitės darbo laiko norma nėra trumpinama;

96.3.2. tuo atveju, jei darbuotojas dirba ne visą darbo laiką (pvz. 0,5 etato) – darbo laiko norma trumpinama proporcingai;

96.3.3. tuo atveju, jei darbuotojas dirba daugiau kaip 1 etatu (pvz. 1,2 etato buvo susitarta šalių susitarimu), – darbo laiko norma trumpinama proporcingai;

96.3.4. jei mokytojo kontaktinės valandos yra susietos su nekontaktinėmis (pasiruošimas ugdomajai veiklai), tiek kontaktas, tiek ir ne kontaktas trumpinami proporcingai;

96.3.5. nekontaktinės valandos, kurios skiriamos veiklai mokyklos bendruomenei, mažinamos nesiejant su kontaktinėmis valandomis – tiesiog mažinant sulygtų darbų ar jų apimtis, bet paliekant tą patį atlygį.

97. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo 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 bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas	1010–1410	102–502	1512

98. Kontaktinių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo programą, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, laikantis šių nuostatų:

98.1. 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; šiuo atveju ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti; ne mažiau kaip 152 valandos gali būti skiriamos vadovauti klasei;

98.2. mokytojui (jeigu jo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 756 kontaktinės valandos, o dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas – ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

99. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje bei klasės sudėtingumą:

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	Iki 20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	180	210

Pastaba: jei mokytojas vadovauja klasei, kurioje mokosi mažiau nei 21 mokinys, tačiau dalis jų patiria neigiamus aplinkos veiksnius bei yra socialiai apleisti, klasės vadovui skiriama 210 metinių val.

100. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186, 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje.

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

101.1. minimalų valandų skaičių, nurodytą DAĮ 2 priedo 7 punkte (šios sistemos 97 punkte), skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu;

101.2. valandų, viršijančių šios sistemos 99.1 papunktyje nurodytą valandų skaičių, nustatomą, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamuose Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei Priede Nr. 2, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, laikantis šių nuostatų:

101.2.1. neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto DAĮ 2 priedo 7 punkte (šios sistemos 97 punkte);

101.2.2. neviršijant DAĮ 2 priedo 7 punkte (šios sistemos 97 punkte) mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatyto darbo valandų skaičiaus iš viso, atsižvelgiant į mokytojui skirtų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei ir šios sistemos 98.1 papunktyje nurodytų valandų skaičių.

102. Veiklos mokyklos bendruomenei yra mokytojo darbo dalis, skirta siekti Gimnazijos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.

103. Iš viso mokytojui, dirbančiam 1 pareigybe (1410 val. per metus (kontaktinės valandos, pasiruošimas ugdomajai veiklai ir vadovavimas klasei), skiriamos 102 val. bendruomenės privalomoms veikloms atlikti. Mokytojas savo nuožiūra paskirsto valandas tarp Priede Nr. 2 lentelės I dalyje įvardintų veiklų. Jei pedagogas dirba ne viena pareigybe (etatu), proporcingai mažinamos arba didinamos privalomos bendruomenei skirtos valandos.

104. Veiklos, kurios gali būti sulyginamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius pateiktos šios sistemos Priede Nr. 2.

105. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, ir veiklos mokyklos bendruomenei aptariamos metodinėse grupėse ir paskirstomos pagal mokytojų gebėjimus atlikti tam tikras veiklas, profesinio tobulėjimo poreikį ir pan., prieš tai suderinus su Metodine taryba ir mokyklos administracija.

106. Mokytojo darbo krūvio nustatymo etapai:

106.1. preliminarus pamokų paskirstymas metodinėse grupėse bendradarbiaujant su direktoriaus pavaduotojais ugdymui pagal kuruojamas sritis vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, atsižvelgiant į mokyklos ugdymo planą ar jo projektą bei numatomą klasių komplektų skaičių nuo rugsėjo 1 d.;

106.2. preliminarus pamokų paskirstymo projektas tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ar (ir) rugsėjo pradžioje, vadovaujantis patikslintu klasių komplektų ir mokinių skaičiumi, nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičių;

106.3. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo plano įgyvendinimui, konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų, susijusių su privalomomis ir kitomis veiklomis mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu, skyrimas yra nustatomas ne vėliau kaip iki kiekvienų mokslo rugsėjo 10 d.

107. Mokytojo darbo krūvis, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

108. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

III SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ

109. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir kompetenciją (įgūdžius, žinias ir gebėjimus) atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pasiektus veiklos rezultatus.

110. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis įstaigoje dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius ir darbo santykiai yra nepertraukiami per kalendorinius metus.

111. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 30 dienos.

112. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, jam Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti taikoma viena iš priemonių:

112.1. nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimų dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4;

112.2. gali būti taikomos aprašo 52 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

112.3. perkeliamas į aukštesnes pareigas (išskyrus pavaduotojus ugdymui ir pavaduotojo bendriesiems reikalams ir ūkiui), kurios šioje sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus. Perkeliant darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal šią apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybės lygmens, į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių algos koeficiento.

113. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu tarnybinės veiklos / veiklos vertinimu.

114. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

115. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu:

115.1. Gimnazijos direktoriaus sprendimu, nustatoma mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens, į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas arba DAĮ 1 priede nurodyti minimalūs pareiginės algos koeficientai. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

115.2. sudaromas 2-4 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas.

116. Darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal darbo apmokėjimo sistemą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

118. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

119. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

120. Ši sistema skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje (www.rytogimnazija.lt).

SUDERINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininko

_____
Virginijaus Sutkaus
2026-01-23

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygmuo	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	Direktorius	1	A2	DAĮ 2 priedas
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	2	A2	
3.	Pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojas	3	A2	
4.	Mokytojas konsultantas	3	A2	
5.	Neformaliojo ugdymo mokytojas	3	A	
6.	Psichologas	4	A1	
7.	Psichologo asistentas	4	A2	
8.	Socialinis pedagogas	4	A2	
9.	Specialusis pedagogas	4	A2	
10.	Ugdymo karjerai specialistas	4	A2	
11.	Pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui	5	A2	1,21–1,52
12.	Informacinių technologijų sistemų administratorius	6	B	0,90–1,19
13.	Raštinės vedėja	7	B	0,88–1,21
14.	Bibliotekos vedėja	8	B	0,92–1,16
15.	Vairavimo instruktorius	9	B	0,73–0,91
16.	Raštvedė sekretorė	10	C	0,73–1,00
6.	Sąskaitybos tvarkytojas	11	C	0,72–0,99
17.	Vyriausiasis virėjas	12	C	0,75–1,12
18.	Mokinio padėjėjas	13	C	0,71–0,83
19.	Operatorius	14	C	0,71–0,83
20.	Virėjas	15	C	0,71–0,83
21.	Budėtojas	16	D	MMA
22.	Darbininkas	16	D	
23.	Kiemsargis	16	D	
24.	Valytojas	16	D	
25.	Pagalbinis darbininkas (virtuvė)	16	D	

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei

I. Privalomos veiklos

Privalomos veiklos	Konkrečios veiklos	Metinės valandos
Veiklos mokyklos bendruomenei		
Valandos darbui su tėvais.	* Tėvų konsultavimas, informavimas. * Bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, individualūs pokalbiai).	
Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais mokinių ugdymo klausimais.	* Mokinių pažangos, elgesio, lankomumo aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais. * Klasių mokymosi pasiekimų ir pažangos, metinių rezultatų, elgesio, lankomumo analizė ir aptarimas su klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais, VGK.	
Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui.	* Dalyvavimas posėdžiuose. * Dalyvavimas pasitarimuose, susirinkimuose. * Dalyvavimas metodinių grupių susirinkimuose. * Susirinkimai dėl individualios pažangos fiksavimo, pagalbos planavimo.	
Kvalifikacijos tobulinimas (*profesinis tobulėjimas)*		
Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose.	* Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas. * Praktinės veiklos reflektavimas. * Dalindamasis patirtimi metodinėse grupėse rengiamas pranešimas. * Savo profesinės veiklos įsivertinimas. * Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė. * Dalyvavimas savivaldybės dalykinių metodinių būrelių veikloje.	
Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.	* Neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose. * Trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. * Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.	
Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė.	Susipažinimas su naujais teisės aktais, gimnazijos parengtomis tvarkomis, įsakymais, sprendimais.	
Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	Susitikimai, pasitarimai, posėdžiai, diskusijos.	
IŠ VISO:		∗102 val.

II. Individualiai su mokytoju sutariamos veiklos (0–400 val.)

	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti		
Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.	Tikslinės darbo grupės: *Veiklos įsivertinimo grupė narys; * Vaiko gerovės komisijos narys; * Atestacinės komisijos narys.	 21 val. 21 val. 1 val.
Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir (ar) savivaldos veiklos administravimas.	* Gimnazijos tarybos pirmininkas. * Gimnazijos tarybos sekretorius. * Gimnazijos tarybos narys. * Mokytojų tarybos pirmininkas. * Mokytojų tarybos narys. * Mokinių savivaldos administravimas. * Vaiko gerovės komisijos, mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos sekretorius.	42 val. 10 val. 8 val. 42 val. 8 val. 42 val. 21 val.
Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.	* Gimnazijos ar savivaldybės renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu. * Renginiai (Šimtadienis, „Bravo“ gimnazistas, Išleistuvės, Mokyklos gimtadienis ir kt.)	2−6 val. 6–40 val.
Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.	* Gimnazijos socialinės paskyros administravimas. * Gimnazijos internetinės svetainės tvarkymas. * Elektroninio dienyno administravimas ir priežiūra. * Microsoft Office 365 platformos administravimas ir priežiūra.	42 val. 42 val. 42 val. 21 val.
Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.	* Savivaldybės metodinio būrelio pirmininkas. * Savivaldybės metodinio būrelio sekretorius.	10 val. 5 val.
Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas.	* Patyriminio ugdymo programos rengimas, pasiruošimas. * Teminio mokymo programos rengimas.	20 val. 5 val.
Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas.	Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto gimnazijos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas: Pagrindiniam organizatoriui; Projekto komandos nariams.	 15–21 val. 7–10 val.
Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir (ar) regioniniuose projektuose.	Dalyvavimas projektuose, direktoriui patvirtinus įsakymu.	4 val. per savaitę
Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo	* IT konsultavimas.	Pagal faktą

turinio kūrimo veiklų koordinavimas.		
Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	Pagalba organizuojant renginius (renginių dekoravimas, plakatų, padėkų maketavimas). Parodų organizavimas. Stendų priežiūra ir atnaujinimas. Gimnazijos muziejaus priežiūra. Sporto inventoriaus priežiūra. Technologijų kabineto priežiūra. Inžinierinių technologijų ir fizikos kabineto inventoriaus priežiūra. Chemijos ir biologijos kabinetų priežiūra. Informatikos kabinėtų priežiūra**.**	20−50 val. 10–20 val. 42 val. 84 val. 21 val. 42 val. 63 val. 42 val. 42 val.
Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos		
Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	Mentorystė, vadovavimas studento praktikai, mokytojų praktinės veiklos vertinimas.	1 val. / sav.
Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas Gimnazijoje.	3−10 val.
Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vertinimas.	Patikrinimų vertinimas (ne pamokų metu): Matematikos; Lietuvių kalbos ir literatūros.	 12 val. 20 val.
Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Bandomieji PUPP, VBE, I klasės patikrinimo testo užduočių rengimas.	4–18 val.
Mokytojų praktinės veiklos ir (ar) ugdymo proceso vertinimas.	Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas.	5 val.
Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Miesto, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje.	Pagal faktą
Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	* Savivaldybės, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas. * Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų.	5 val.
Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Druskininkų savivaldybės	* Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų). * Mokinių papildomas konsultavimas (ne pamokų metu), pagal konsultacijos tvarkaraštį.	1–10 val. 36 val.

administracijos Švietimo skyriaus įsakymais.		
Kiti savivaldybės, šalies konkursai.		Pagal faktą
Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		Pagal faktą
IŠ VISO:		0−400 val.

∗Jei pedagogas dirba 0,5 etato ir mažiau, jam skiriama 51 val., jei daugiau kaip 0,5 etato – 102 val.

_____