

PATVIRTINTA  
Matuizų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus  
2024 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V- 25

## **MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Matuizų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos 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, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Mokyklos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais Varėnos rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo pavyzdiniais normatyvais, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Mokyklos 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.

5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A2 lygio – direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, grupės auklėtojo 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. B lygio – socialinio pedagogo, ūkvedžio, bibliotekininko, informacinių technologijų ir ryšių sistemų inžinieriaus, vyr. virėjo, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio – sekretorės, mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01– mokinio padėjėjo), virėjo, autobuso vairuotojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;

5.4. D lygio – valytojo, pastatų techninės priežiūros darbininko, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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

6.1. pareiginė alga;

6.2. priemokos

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

6.4. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

7. Pareiginė alga Mokyklos 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. Mokykloje 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 Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, pastatų techninės priežiūros darbininkas.

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

14. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulygius 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 vadovaujamas Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinių 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 pildoma žiniaraščiuose

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

24. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Varėnos rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui specialistui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

### **IV SKIRSNIS**

#### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

25. 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.

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

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

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

### **V SKIRSNIS**

#### **PRIMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

29. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:

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

29.2. iki 10 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 5 dienas iš jų ugdymo proceso metu) per mokslo metus suteikimas;

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

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

29.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

29.6. atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis.

30. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 29.2 – 29.6 punktuose galimos

priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.

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

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

32.1.1. darbuotojui, vykdančiam kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių) dalį funkcijų, mokama 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už 1 mėnesio pavadavimą, 30-70 procentų už pavadavimą nuo 2 – 6 mėnesių, priklausomai nuo atliekamų funkcijų pobūdžio, 80 procentų – vaduojant ilgiau kaip 6 mėnesius.

32.2. mokytojui:

32.2.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku ar sutampančiu su jo darbo grafiku (tuo metu nevedant savo pamokos), mokama 10 procentų priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu įkainį padauginus iš pavaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 9,5 – 10 procentų pareiginės algos dydžio;

32.2.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

32.2.3. valandos įkainis skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:

$V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$  (čia **V** – valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** - vidutinis atitinkamų kalendorinių metų 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;

32.2.4. už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas su pasiruošimu pamokoms (kaip nurodyta 32.2.3 punkte) ir dėl veiklos sudėtingumo didinamas pareiginės algos koeficientas.

32.3. kitiems D lygio darbuotojams:

32.3.1. valytojui – 30 procentų valant 1/3 papildomo ploto ne trumpiau kaip 7 darbo dienas, 50 procentų – valant 1/2 papildomo ploto ne trumpiau kaip 5 darbo dienas;

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

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

32.4.1.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui už vadovavimą respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo bei laiko sąnaudų, skiriama 10 – 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu;

32.4.1.2. mokytojams, švietimo pagalbos, karjeros specialistams, bibliotekininkams už mokymų bendruomenės nariams organizavimą, metodinės medžiagos parengimą, miesto, šalies, tarptautinių projektų inicijavimą ir koordinavimą – vienkartinė arba nustatytą laikotarpį trunkanti 20 – 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

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

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

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

34. Išmokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui

nustatytos pareiginės algos dydžio ir neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

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

36. 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.

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

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

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

40. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. 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**

41. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

41.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

41.4. 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;

41.5. 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).

42. 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**

43. 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.

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

## **IX SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

45. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.

46. Mokyklos 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 mokyklos 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.

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

### **III SKYRIUS MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

#### **I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI**

48. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

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

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

51. Mokykloje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

51.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

51.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais:

51.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdoma daugiau kaip 30 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų poreikių (įskaitant ir vidutinius);

51.1.2.2. jeigu Mokykloje ugdoma daugiau kaip 5 užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

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

51.3. Mokykloje mokytojams, švietimo pagalbos 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:

51.3.1. pradinio ugdymo mokytojui;

51.3.2. lietuvių kalbos ir literatūros mokytojui;

- 51.3.3. anglų kalbos mokytojui;
- 51.3.4. rusų kalbos mokytojui;
- 51.3.5. matematikos mokytojui;
- 51.3.6. informacinių technologijų / informatikos mokytojui;
- 51.3.7. istorijos mokytojui;
- 51.3.8. geografijos mokytojui;
- 51.3.9. fizikos mokytojui;
- 51.3.10. biologijos mokytojui;
- 51.3.11. chemijos mokytojui;
- 51.3.12. gamtos mokslų mokytojui;
- 51.3.13. dailės mokytojui;
- 51.3.14. muzikos mokytojui;
- 51.3.15. tikybos mokytojui;
- 51.3.16. etikos mokytojui;
- 51.3.17. fizinio ugdymo mokytojui;
- 51.3.18. technologijų mokytojui;
- 51.3.19. gyvenimo įgūdžių mokytojui;
- 51.3.20. ekonomikos mokytojui;
- 51.3.21. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 51.3.22. logopedui;
- 51.3.23. socialiniam pedagogui;
- 51.3.24. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;
- 51.3.25. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;
- 51.3.26. pailgintos dienos grupės auklėtojai.

51.4. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:

51.4.1. 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 <b>vidutinius</b> specialiuosius ugdymosi poreikius                 | 1  | 1                              |
|   | 2 – 5                                      | 2 – 5                          |
| mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius <b>didelius ar labai didelius</b> specialiuosius ugdymosi poreikius | 1 – 5                                      | 2 – 10                         |
|   |  |                                |

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

| Mokytojas moko:                          | Pamokų skaičius per savaitę | Koeficiento didinimo procentai |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| vieną mokinį                             | 1 – 2                       | 1 – 3                          |
|  | 3 – 5                       | 4 – 6                          |
| pradinių klasių vieną mokinį visų dalykų |                             | 7 – 10                         |

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

51.4.3. 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.

51.5. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1 – 6 procentais didinamas socialiniam pedagogui, konsultuojančiam specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį:

51.5.1. 1 procentu, jei konsultuojami 1 – 8 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

51.5.2. 2 procentais, jei konsultuojami 1 – 3 didelių arba 9 – 15 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

52. proc. logopedui, teikiančiam specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose.

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

54. Mokyklos 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 maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

| Pareigybės lygis          | Pareigybės lygis | Minimalūs koeficientai |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| Specialistas              | B                | 0,62                   |
| Kvalifikuotas darbuotojas | C                | 0,57                   |

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

55.1.1. pastatų techninės priežiūros darbininkui;

55.1.2. valytojui.

56. 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.

57. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, Mokyklos 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 Mokyklos darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

## II SKIRSNIS

### DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

58. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, mokytojo padėjėjams (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjams), specialistams (B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):

58.1. 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.



58.2. Pavaduotojo ugdymui 2023 m. metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11d. 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.

58.3. Nuo 2025 m. kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą kiekvienais metais, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

## **IV SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA**

### **I SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

59. 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“, Pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

60. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.

61. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius gali būti didinamas, jei mokytojas vadovauja daugiau kaip vienai klasei.

62. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir veikloms skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse ir patvirtinamas mokyklos darbo tarybos protokolu. Šis sąrašas yra sistemos priedas (priedas Nr. 1) ir gali būti atskirai tikslinamas esant poreikiui .

63. Mokytojo darbo krūvio sandara, veiklos ataskaita ir profesinis tobulėjimas pildomas „Mokytojo darbo krūvio“ lentelėje (priedas Nr. 2).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

66. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

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

---

## VALANDOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR SU VEIKLOMIS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

### I. Privalomos veiklos

|   | Konkrečios veiklos   | Metinės valandos                              | Sutartas rezultatas   |
|---|--|---|---|
| <b>1. Bendradarbiavimas</b>   |  |   |   |
| 1.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų. | Tėvų konsultavimas, informavimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (per e.dienyną, tel. skambučiai tėvų dienos, individualūs pokalbiai).   | 8 val.  | Savalaikės informacijos (padėkos, pagyrimai, pastabos el. dienyne, skambučiai telefonu) pateikimas.<br>Pozityvūs santykiai su tėvais.   |
| 1.2. Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais <i>mokinių ugdymo klausimais</i> .   | Pasitarimai dėl SUP mokinių su pagalbos mokiniui specialistais. Rezultatų gerinimo plano įgyvendinimo (rezultatų analizė, pokyčio matavimas, ataskaitos).  | 8 val.  | Laiku spręstos iškilusios problemos.<br>Vykdamos asmeninės pažangos ir mokymosi pagalbos plane priskirtos funkcijos. I-ojo, II-ojo pusmečių ( ir signalinių), metinių rezultatų analizė, pristatymas.   |
| 1.3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.  | Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui.<br>Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.<br><b>Tikslinės darbo grupės:</b><br>Metodinės, Metinio veiklos plano, Strateginio plano, BU planų rengimo, Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo ir analizės, | Pirmininkas<br>40 val.<br><br>Narys<br>20 val | Dalyvavimas posėdžiuose ir apklausose.<br><br>Parenkti :<br>-BU ugdymo planai,<br>-metinis veiklos planas,<br>- mokyklos strateginis planas,<br>-mokslo metų veiklos ir rezultatų ataskaita.<br>2 kartus per metus atliktas mokyklos pažangos įsivertinimas, apibendrinti kokybiniai rodikliai. |

|  |  |                  |   |
|--|--|------------------|---|
|  | Metinės ataskaitos rengimo,<br>Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė.  |                  |   |
| <b>Kvalifikacijos tobulinimas (<i>profesinis tobulėjimas</i>)</b>  |  |                  |   |
| 1. Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose. | Dalindamasis patirtimi dalykinėse metodinėse grupėse rengiamas pranešimas.<br>Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir reflektavimas (stebėti 2 ir praveisti 2 pamokas).<br>Savo profesinės veiklos įsivertinimas. | 6 val.           | Dalyvavimas ir dalijimasis patirtimi 2-3 metodinių grupių susirinkimuose.<br>Stebėtos 2 ir praveistos 2 pamokos.<br>Iki birželio 10 d. parengta savianalizės ataskaita (pasiruošimas metiniam pokalbiui). |
| 2. Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.   | Neformalaus švietimo programose, seminaruose, Konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan..<br>Bendrijų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu.                  | 40 val.          | Kaskart grįžus iš seminarų, konferencijų dalijimasis patirtimi metodinėse grupėse.  |
| <b>IŠ VISO:</b>  |  | <b>*102 val.</b> |   |

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

## II. Individualiai su mokytoju sutaromos veiklos (0-400 val.).

|  | Konkrečios įvardintos veiklos  | Metinės valandos     | Sutartas rezultatas  |
|--|--|----------------------|--|
| <b>1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei gerinti</b> |  |                      |  |
| 1.1. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas.  | Mokyklos taryba.<br>Mokytojų taryba.<br>Mokinių savivaldos ir veiklos grupė.<br>Kultūros paso administratorius.<br>Vaiko Gerovės komisija. | Po 8 val.<br>20 val. | Dalyvauti 3 MT posėdžiuose.<br>Mokytojų tarybos posėdžiai prasidedant mokslo metams, pirmojo pusmečio pabaigoje, baigiantis mokslo metams.<br><br>Skatinti mokyklos savivaldos veiklą.<br><br>Vykdėti Kultūros paso programos paslaugų |

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
|  |   |                   | stebėseną, analizuoti, apibendrinti mokyklos naudojimosi rezultatus. Dalyvauti VGK posėdžiuose.  |
| 1.2. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.                                   | Mokyklos renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu.  | 10 val.           | Dalyvauti ir / ar organizuoti mokyklos, renginius. Organizuoti tikslines edukacines veiklas mokykloje. Apibendrinti veiklos eigą, rezultatus, informaciją skleisti mokyklos Facebook puslapyje, el. svetainėje.                            |
| 1.3. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas. | Socialinių tinklų koordinavimas.  | Pagal faktą       | Fiksuoti netradicines mokyklos mokinių veiklas, išvykas, renginius, kasdienes veiklos akimirkas. Nuotraukas su aprašymu talpinti mokyklos svetainėje, mokyklos <i>Facebook</i> puslapyje.  |
| <b>2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>  |   |                   |  |
| 2.1. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas.               | Patyriminio ugdymo programos rengimas, pasiruošimas; Teminio mokymo programos rengimas pradiniam ugdymui. | 20 val.<br>5 val. | Parengti dalyko ilgalaikį planą, modulio programą iki 09-15. Konkretizuoti tiems, kas rengia (tik naujas, o ne naudojamas metai iš metų).  |
| 2.2. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas.                | Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto mokyklos lygio projekto rengimas ir įgyvendinimas.              | Pagal faktą       | Teikti siūlymus apie galimybę dalyvauti mokyklos lygio projektuose, įvertinti dalyvavo tikslingumą, mokyklos galimybes, užtikrinti sklandų dalyvavimą. Apibendrinti ir pristatyti projekto eigą, rezultatus. Padėti pasiruošti projektuose |

|  |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
|  |  |                                   | dalyvaujantiems kolegoms.   |
| 2.3. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose.   | Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu.                                       | Pagal faktą                       | Teikti siūlymus apie galimybę dalyvauti projektuose. Vykdyti projekte numatytas sąlygas, užtikrinti sklandų dalyvavimą. Padėti pasiruošti kolegoms.   |
| 2.4. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas. | IKT naudojimo ugdymo turinyje pasiekimai, siūlymai, įgyvendinimas.                                       | Pagal faktą                       | Teikti siūlymus dėl mokykloje naudojamo skaitmeninio turinio, diegti naujoves. 3D įrangos naudojimas savo dalyko pamokose.  |
| 2.5. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.   | Etnografinio mokyklos muziejaus priežiūra;<br><br>Mokyklos erdvių puošimas; Edukacinių aplinkų rengimas. | 20 val.<br><br>10 val.<br>70 val. | 1 kartą mokslo metų eigoje organizuoti muziejaus tvarkymo valandėlę (socialinės val. mokiniams). Stendų rengimas mokyklos erdvėse keisti kas du mėnesius. Parodų organizavimas. Sporto salės paruošimas, papuošimas renginiams. Mokyklos fojė papuošimas Valstybės švenčių ir atmintinų dienų minėjimams ir kt. |
| <b>3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:</b>  |  |                                   |   |
| 3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.   | Mentorystė   | 20 val.                           |   |
| 3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.   | Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.                                     | 10 val.                           |   |
| <b>4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:</b>   |  |                                   |   |
| 4.1. Mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas.  | Patikrinimų vykdymas (ne pamokų metu).   | 1 val.                            |   |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| 4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas  |  | Pagal faktą |  |
| 4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.   | Mokytojų atestacijos pamokų stebėjimas, dokumentų tvarkymas.                           | 5 val.      |  |
| <b>5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>  |  |             |  |
| 5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.  | Miesto, šalies mastu renginių organizavimas mokykloje.                                 | Pagal faktą | Organizuoti ir/ar sudalyvauti 2 konkursuose, olimpiadose miesto, šalies mastu. Suorganizuoti bent 2 išvykas 1-8 kl. mokiniams. Lydėti mokinius išvykų metu, informuoti apie mokinių elgesį išvykos metu klasės auklėtoją, tėvus. |
| 5.2. Olimpiadų, konkursų, patvirtintų Varėnos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.          | Miesto, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.      | 2 – 20 val. | Vykdyti Varėnos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymuose priskirtas užduotis.  |
| 5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms Varėnos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais. | Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų). | 5-10        |  |
| 5.4. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.                  |  | Pagal faktą | Dalyvavimas ir/ar pranešimo skaitymas kasmetiniame Švietimo centro, „Ažuolo“ gimnazijos ir „Ryto“ organizuojamuose renginiuose.  |

| <b>6. Mokinių saugumo užtikrinimas</b>   |                                     |            |  |
|--|-------------------------------------|------------|--|
| 6.1. Mokinių drausmės priežiūra mokykloje ir jos teritorijoje.<br>6.2. Mokinių drausmės priežiūra renginių metu mokykloje ir jos teritorijoje. | Budėjimas mokykloje per pertraukas. | 20 val.    | Užtikrinti saugią aplinką mokyklos erdvėse mokytojui priskirtą budėjimo dieną pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką. |
|  | Budėjimas mokykloje renginių metu.  | 6 val.     | Palaikyti drausmę renginių metu, po renginių iki kol mokiniai išeina į namus.  |
| IŠ VISO:   |                                     | 0–400 val. |  |

