PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2025 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. D1-55

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kurašaičio pagrindinė mokykla (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), 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 vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių skaičių, sąrašą ir pareigybių aprašymus.
4. Įstaigos darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:
   1. pareigybės grupė;
   2. pareigybės pavadinimas;
   3. konkretus pareigybės lygis;
   4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
   5. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.
5. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
   1. A1 lygio – psichologo pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. A2 lygio – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, sekretoriaus, įrenginių inžinierius, administratoriaus 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;
   3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų;
   4. C lygio – mokytojo padėjėjo, mokinio padėjėjo, vyr. virėjo, vyrėjo, autobuso vairuotojo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir /ar įgyta profesinė kvalifikacija;
   5. D lygio – valytojo, budėtojo, kiemsargio, pastatų ir statinių remontininko, pagalbinio įvairių darbų darbininko pareigybės, kurioms 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:
   1. pareiginė alga;
   2. piniginė išmoka;
   3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
   4. priemokos;
   5. 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**

1. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
2. 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.
3. Mokykloje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.
4. Minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.
5. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą.Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.
6. Pareigos Mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojo, budėtojo, kiemsargio, pastatų ir statinių remontininko, pagalbinio įvairių darbų darbininko

**II SKIRSNIS**

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

1. 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.
2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. 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.
4. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

**III SKIRSNIS**

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

1. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka:
   1. mamos ir tėčiai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius;
   2. tėvai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pasinaudoti 1 papildoma poilsio diena per mėnesį;
   3. 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį priklauso kiekvienam iš tėvų, auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų;
   4. tėvai, auginantys 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas jų ar abu turi negalią, gali pasiimti 2 laisvas dienas per mėnesį;
   5. papildomas poilsio laikas nurodytas 18.1 – 18.4 punktuose gali būti panaudojamas ir kitaip: jeigu darbuotojui priklauso 1 papildoma poilsio diena, jis gali prašyti sutrumpinti darbo laiką 2 valandomis per savaitę; jeigu darbuotojui priklauso 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį, jis gali prašyti sutrumpinti darbo laiką 4 valandomis per savaitę.
2. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.
3. 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.
4. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal lankstų darbo grafiką
5. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pildo jį kiekvieną dieną: pavaduotojas ūkio reikalams – etatinių darbuotojų (mokymo aplinka), direktoriaus pavaduotojas ugdymui – mokytojų, pedagoginių darbuotojų (mokinio krepšelis).
6. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriui per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
7. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

**IV SKIRSNIS**

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

1. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. 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.
2. Kasmetinių minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų, kita atostogų trukmė (pailgintos, papildomos, nemokamos atostogos) Mokyklos darbuotojams numatoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais ir DK nuostatomis.
3. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.
4. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo Mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos pagal atostogų grafikus bei tarpusavio susitarimu. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
6. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
7. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.
8. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 14 dienų atostogos, darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.
9. 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.
10. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų skaičių padauginus iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.
11. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi atostogas.

**V SKIRSNIS**

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

1. Mokyklos darbuotojams skatinti gali būti taikomos šios priemonės:
   1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);
   2. iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per mokslo metus suteikimas;
   3. kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
   4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos 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;
   5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
   6. vienkartine pinigine išmoka atlikus vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis;
   7. darbuotojo veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu;
   8. nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė piniginė išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui.
2. Skatinimo priemonės, numatytos laikotarpio 36.2–36.8 punktuose galimos priklausomai nuo Mokykloje turimų sutaupytų lėšų.
3. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas, išskyrus atvejį, kai jo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.
4. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos:
   1. mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams skaičiuojant 100 procentų apmokėjimą už pavadavimą, įtraukiamos kontaktinės ir nekontaktinės valandos pagal faktiškai dirbtą laiką;
   2. kito darbuotojo (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:
      1. darbuotojui, laikinai atliekant kito darbuotojo funkcijas, esant jam nedarbingume, komandiruotėje, atostogose ir pan., priemokos už pavadavimą dydis – 80 procentų pareiginės algos – nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo pavadavimo laikotarpiu faktiškai dirbtą laiką, mokamos pavadavimo laikotarpiu;
      2. priemokos forma taikoma trumpalaikio darbuotojų pavadavimo atveju, o esant ilgalaikiam pavadavimui tariamasi dėl papildomo susitarimo (darbo sutarties pakeitimo).
5. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos priemokos nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio už:
   1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:
      1. laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku mokama darbuotojui nustatyta pareiginė alga už faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;
      2. tuo pačiu, pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, mokama 60 procentų pareiginės algos priemoka už faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;
   2. laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku:
      1. mokama pareiginė alga, apskaičiuojama pagal pavaduojamai pareigybei nustatytus koeficientus, arba ne mažesnę nei darbuotojo pareiginė alga už faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;
      2. pavaduojant aukštesnio lygio pareigybės darbuotoją, mokama pareiginė alga, apskaičiuojama taikant pavaduojamai pareigybei nustatytą minimalų koeficientą už faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje;
      3. tuo pačiu, pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, mokama 60 procentų pareiginės algos priemoka už faktiškai dirbtą laiką, pažymėtą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
6. Mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų:
   1. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, skiriama 10–80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio;
   2. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė 10 – 80 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio.
7. Ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka gali būti mokama ir kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą, tačiau jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
8. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.
9. 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**

1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojui pageidaujant (raštiškas prašymas) atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Avanso dydį darbuotojas gali pasirinkti, tačiau jis negali viršyti 40% išmokamo darbuotojui mėnesio darbo užmokesčio.
2. 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.
3. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
5. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
6. 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**

1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
   1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
   2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
   3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
   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;
   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).
2. 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**

1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. 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**

1. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų.
2. 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.
3. 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**

1. Mokyklos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.
2. A1 lygio pareigybėms (psichologui) pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc.
3. Mokyklos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
4. Pareiginės algos koeficientas iš naujo nustatomas pasikeitus profesinio darbo patirčiai – rugsėjo 1 d., pakitus darbuotojo funkcijų pobūdžiui ar kvalifikacijai, ar atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficientą 2 kartus per metus: nuo rugsėjo 1 dienos ir nuo sausio 1 d.
5. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientai:
   1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
      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;
      2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5 procentais:
         1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Mokykloje ugdoma daugiau kaip 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių;
         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;
      3. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;
   2. Mokyklos mokytojai, mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas: 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:
   3. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami:
      1. jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius mokinius:
         1. 3 procentais mokytojams, dirbantiems su 1–2 mokiniais, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
         2. 5 procentais mokytojams, dirbantiems su 3–4 mokiniais, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
         3. 7 procentais mokytojams, dirbantiems su 5 ir daugiau mokinių, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
   4. 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 |
| du mokinius | 1–2 | 3 – 5 |
| 3–5 | 5 – 7 |
| tris ir daugiau | 1–2 | 5 – 8 |
| 3–5 | 8–10 |
| pradinių klasių vieną mokinį visų dalykų |  | 7–10 |
| pradinių klasių du – keturis mokinius visų dalykų |  | 11–15 |

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

* 1. 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;
  2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 1–7 procentais didinamas psichologui, socialiniam pedagogui, konsultuojantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal poreikį:
     1. 3 procentu, jei konsultuojami 1–8 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;
     2. 5 procentais, jei konsultuojami 1–3 didelių arba 9–15 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;
     3. 7 procentais, jei konsultuojami 4–6 didelių arba 16–20 vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;
     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;
  3. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo 5 procentais didinamas pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojui, dirbančiam su 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais arba 1 ar daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
  4. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir / ar veiklos sudėtingumui, ir / ar kvalifikacinei kategorijai.
  5. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;
  6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal vadovaujamo darbo patirtį (metais):

| Vadovaujamo darbo  patirtis (metais) | Pareiginės algos koeficientai, jeigu pareigybės lygis A |
| --- | --- |
| iki 5 | 1,04–1,46 |
| nuo daugiau kaip 5 iki 10 | 1,14–1,48 |
| daugiau kaip 10 | 1,24–1,50 |

* 1. Mokyklos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu, o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pareigybės lygis | Pareiginės algos koeficientai | | | |
| Profesinio darbo patirtis (metais) | | | |
| iki 2 | nuo daugiau kaip 2 iki 5 | nuo daugiau kaip 5 iki 10 | daugiau kaip 10 |
| A lygis | 0,7–1,15 | 0,78–1,26 | 0,86–1,38 | 0,93–1,49 |
| B lygis | 0,67–0,94 | 0,72–1,03 | 0,77–1,09 | 0,82–1,15 |
| C lygis | 0,57–0,77 | 0,62–0,81 | 0,67–0,86 | 0,72–0,92 |

* 1. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbuotojams D lygio.

1. 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.
2. 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**

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, mokytojo padėjėjams, mokinio padėjėjams, specialistams (A ir B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio):
   1. darbuotojų veiklos vertinimas, lūkesčių nustatymas atliekamas vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
   2. pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas, lūkesčių nustatymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
   3. nuo 2025 m. sausio 1 d. kintamoji dalis nustatoma atlikus darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.
2. Nuo 2025 m. sausio 1 d. direktoriaus pavaduotojų ir darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) veikla vertinama vadovaujantis Įstatymo bei atitinkamų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Kai direktoriaus pavaduotojų ir darbuotojų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti:
   1. direktoriaus pavaduotojui ar darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4; arba
   2. taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 36 punkte nustatytos skatinimo priemonės.
4. Kai direktoriaus pavaduotojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti:
   1. direktoriaus pavaduotojui ar darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą; arba
   2. sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės direktoriaus pavaduotojo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas.
5. Kai direktoriaus pavaduotojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia. Kai direktoriaus pavaduotojo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau jam nustatomas privalomas kvalifikacijos kėlimas.

**IV SKYRIUS**

**MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA**

**I SKIRSNIS**

**MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI**

1. Mokytojų darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu (toliau – DKSN), patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu bei Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“, Pradinio, pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.
2. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.
3. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal DKSN 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje, mokytojo profesinio darbo patirtį.
4. Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal DKSN 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje.
5. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei (1 priedas), skaičius mokytojo pareigybei per mokslo metus nustatomas, atsižvelgiant į:
   1. minimalų valandų skaičių, nurodytą DAĮ 2 priedo 7 punkte, skiriamą kiekvienam mokytojui privalomoms veikloms, nurodytoms Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu,apraše (toliau – Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše) ir Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei apraše (toliau – Veiklų mokyklos bendruomenei aprašas), tvirtinamuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
   2. valandų, viršijančių DKNS 7.1 papunktyje nurodytą valandų skaičių, nustatomą, atsižvelgiant į veiklas, nurodytas Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, apraše ir Veiklų mokyklos bendruomenei apraše, kurios nėra privalomos kiekvienam mokytojui, tačiau skiriamos mokytojams individualiai, laikantis šių nuostatų:
      1. veiklos Mokyklos bendruomenei mokytojui, numatomos Mokyklos direktoriui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų Mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto DAĮ 5 priedo 7 punkte;
      2. valandos mokytojo darbo krūvio sandaroje numatomos atsižvelgiant į  mokytojui skirtų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei skaičių,  neviršijant maksimalaus valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų Mokyklos bendruomenei, nurodytų DAĮ 2 priedo 7 punkte, skaičiaus.
6. Veiklos Mokyklos bendruomenei – mokytojo darbo dalis, skirta siekti Mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais Mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai.
7. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.
8. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp darbo funkcijų, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklų mokyklos bendruomenei skaičiaus, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.
9. Mokytojo darbo krūvio sandara, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei pildomos lentelėje (1 priedas).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metai ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai Sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.
2. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos Darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.
3. Visi Mokyklos darbuotojai su šia Sistema yra supažindinami elektroniniu paštu.
4. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Darbo taryba 2025 m. kovo 19 d.

protokoliniu Nr. DT-1 nutarimu

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos

darbo apmokėjimo sistemos

1 priedas

**Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei**

**I. Privalomos veiklos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios veiklos | Metinės valandos |
| Valandos darbui su tėvais | * tėvų konsultavimas, informavimas * bendravimas, bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, pradinių klasių individualūs pokalbiai) |  |
| Bendradarbiavimas su mokyklos pedagogais, specialistais *mokinių ugdymo klausimais* | Pasitarimai dėl SUP mokinių su pagalbos mokiniui specialistais; |  |
| Valandos mokyklos veiklos planavimui ir tobulinimui | Dalyvavimas posėdžiuose  Dalyvavimas pasitarimuose  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 dalykinėse (metodinėse) grupėse rengiamas pranešimas * savo profesinės veiklos įsivertinimas * kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė * dalyvavimas miesto dalykinių metodinių būrelių tarybų 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 |  |  |
| IŠ VISO: |  | 102 val. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konkrečios įvardintos veiklos | Metinės valandos |
| **1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:** | | |
| * 1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas | Tikslinės darbo grupės | 5 − 50 val. |
| 1.2. dalyvavimas Mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas | Mokyklos taryba  Vaiko gerovės komisija  Metodinės tarybos pirmininkas | 8 val.  5 val.  40 val. |
| 1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose | Mokyklos (koncentro apimties) ar miesto renginių, varžybų mokykloje organizavimas ne pamokų metu | 1−5 val. |
| 1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas | Socialinių tinklų koordinavimas | 100 val. |
| **2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos** | | |
| 2.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose; | Vadovavimas metodinėms grupėms | 30−40 val. |
| 2.2. 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.  5 val. |
| 2.3. 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 |
| 2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose | Dalyvavimas projektuose, mokyklos direktoriui patvirtinus įsakymu | Pagal faktą |
| 2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas |  | Pagal faktą |
| 2.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra | Virtualus muziejus  Mokyklos erdvių puošimas | 50 val.  30–50 val. |
| **2. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:** | | |
| 3.1. pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas | Mentorystė | 20–50 val. |
| 3.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje | Kvalifikacijos programų, mokymų rengimas ir įgyvendinimas Mokykloje | 3−10 val. |
| **4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:** | | |
| 4.1. nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (NMMPP)ir kitų 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. |
| **5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos** | | |
| 5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose | Rajono, šalies mastu renginių organizavimas Mokykloje | Pagal faktą |
| 5.2. olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo irs sporto skyriaus įsakymais, užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas | rajono, šalies olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas  Olimpiadų, konkursų, patvirtintų LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, Mokyklinio turo organizavimas po darbo valandų:  Užduočių kūrimas  Vertinimas  Organizavimas | 2−20 val.  2 val.  2 val.  1 val. |
| 5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms, patvirtintoms LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais | Konsultavimas (jei neturi neformaliojo švietimo būrelio arba tam skirtų konsultacijų)  Už prizines vietas:  Rajone:  I vieta  II vieta  III vieta  Šalyje:  I vieta  II vieta  III vieta | Rajono 1−3 val.  Šalies 1−5 val.  5 val.  4 val.  3 val.  20 val.  15 val.  10 val. |
| 5.4. kiti rajono, šalies konkursai | Prizinės vietos:  I vieta  II vieta  III vieta | 3 val.  2 val.  1 val. |
| 6. 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_