



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO
APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2026-01-01) 5 straipsnio 5 punktu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdama į gimnazijos Darbo tarybos 2026 m. sausio 23 d. posėdžio nutarimą:

1. T v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (galioja nuo 2026-01-01).
2. P r i p a ž i s t u netekusią galios Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinės pašalpos mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių pakopas (lygius) ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (suvestinė redakcija nuo 2026-01-01), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (aktualia redakcija), Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-03-01 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“ (aktualia redakcija), Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko raštinės administratorius.

5. Su šia Darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

6. Darbo santykiai Gimnazijoje reglamentuojami vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo, viešumo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

7. Gimnazijos darbuotojų pareigybių struktūra yra keturių pakopų (lygių) nuo aukščiausio iki žemiausio:

7.1. A pakopos (lygio) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

7.1.1. A1 pakopos (lygio) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija: gimnazijos direktoriaus;

7.1.2. A2 pakopos (lygio) 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 laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu: gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo apskaitos specialisto (vyriausiojo buhalterio), ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojų, visos dienos mokyklos grupės auklėtojo, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo;

7.2. B pakopos (lygio) – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų: raštinės administratoriaus, bibliotekininko, dietisto, buhalterio;

7.3. C pakopos (lygio) pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija: autobuso vairuotojo, vyriausiojo virėjo, virėjo, staliaus, elektriko, santechniko, mokinio padėjėjo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo;

7.4. D pakopos (lygio) pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai: valytojo, skalbėjo, kiemsargio, pagalbinio virtuvės darbininko, pagalbinio statinių priežiūros darbininko, pagalbinio darbininko.

8. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pagal kodą priskirdamas pareigybių grupei.

9. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių Gimnazijoje nustato Ignalinos rajono savivaldybės taryba.

10. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Ignalinos rajono savivaldybės meras.

11. Gimnazijos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

11.1. pareigybės grupė;

11.2. pareigybės pavadinimas;

11.3. konkreti pareigybės pakopa (lygis);

11.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

11.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

12. Gimnazijos pareigybių pakopų (lygių) struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

12.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

12.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių nėra Gimnazijoje.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR GRUPAVIMO Į PAREIGYBIŲ PAKOPAS (LYGIUS) KRITERIJAI

13. Gimnazijoje pareigybės pakopai (lygiui) nustatomos pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis), atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus minimalius pareiginės algos koeficientus.

14. Laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės pagal aprašo 7.1. papunktį.

15. Minimalus pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

16. Pareigybėms taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

16.1. atsakomybės (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą);

16.2. išsilavinimo (kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikros pakopos (lygio) išsilavinimo būtinumą);

16.3. specialybės 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);

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

16.5. darbo patirties (kriterijus, apibrėžiantis profesinį darbo stažą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga patirtis ir įgūdžiai tam darbui atlikti).

17. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymui taikant darbo patirties kriterijų (Darbo sistemos 16.5. papunktis) atsižvelgiama į darbuotojų darbo stažą metais (Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas).

18. Gimnazijos direktorius nustato darbo apmokėjimo sistemą prieš tai atlikęs gimnazijos darbo užmokesčio lėšų analizę ir įvertinęs pareiginės algos diferencijavimo lygio pagrįstumą atskiroms pareigybėms.

19. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede ir mažesnis negu Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos, išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti gimnazijos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

20. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas (lygius). Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemokų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

21. Darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžiai nustatomi pagal:

21.1. pareiginės algos koeficientų intervalus (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas);

21.2. darbuotojų pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus (pareiginės algos diferencijavimo lygiai atskiroms pareigybėms) (Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas).

22. Nustatyti pareiginės algos koeficientai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, įforminami darbo sutartyje.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

23. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

23.1. pareiginė alga;

23.2. priemokos;

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

23.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

23.5. kintamoji dalis, kuri nustatoma tik direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

24. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma:

24.1. atitinkant lūkesčius – 5 procentai pareiginės algos;

24.2. viršijant lūkesčius – 10 procentų pareiginės algos.

25. Darbo užmokesčio intervalų peržiūros aspektai:

25.1. kartą per metus yra perskaičiuojami fiksuoto darbo užmokesčio intervalai;

25.2. darbo užmokesčio dydžių keitimas priklauso nuo turimo darbo užmokesčio lėšų galimybių.

26. Darbo užmokesčio koeficientai apvalinami:

26.1. darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, – nurodant du skaičius po kablelio;

26.2. pedagoginiams darbuotojams – nurodant keturis skaičius po kablelio.

27. Kai sudaroma darbo sutartis su konkrečiu darbuotoju – darbo sutartyje nurodomas minimalus pareigybės koeficientas padidintas pagal tvarkos aprašo 18 punkte nustatytus kriterijus, darbuotojo asmeninius įgūdžius ir savybės, reikalingus vykdyti pareigybei priskirtas funkcijas.

28. Darbuotojo darbo sutartyje nurodytas koeficientas keičiamas:

28.1. kai keičiasi profesinis stažas;

28.2. kai darbuotojo veikla vertinama;

28.3. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai;

28.4. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.

VI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

29. Gimnazijos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojams, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams, logopedams – 36, kitiems darbuotojams – 40 valandų.

30. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi: pedagoginių darbuotojų – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Paskutinę mėnesio dieną, užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai. Buhalterija, priimdama darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

31. Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

31.1. už pavadavimą mokama iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos;

31.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą mokama iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos;

31.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokama iki 20 procentų darbuotojo pareiginės algos.

32. Kiekviena priemoka, nurodyta šio skyriaus 31.1.–31.3. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Šio punkto nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

VIII SKYRIUS SKATINIMAS

33. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis

priemonėmis:

33.1. padėka;

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

34. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

35. Skatinimo išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio, ji neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

36. Skatinimo išmokos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX SKYRIUS MATERIALINĖ PAŠALPA

37. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa.

38. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama 1 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

39. Materialinę pašalpą iš Gimnazijai savivaldybės biudžeto skirtų lėšų įsakymu skiria Gimnazijos direktorius.

40. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa yra 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

41. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat padidintas darbuotojų darbo mastas, Gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

42. Darbuotojų, išskyrus Gimnazijos direktorių, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

43. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Gimnazijoje.

44. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

45. Darbuotojo veiklą gali būti įvertinta taip:

45.1. viršijanti lūkesčius;

45.2. atitinkanti lūkesčius;

45.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

45.4. neatitinkanti lūkesčių.

46. Jei darbuotojo veikla įvertinama, kaip:

46.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

46.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

46.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant 0,06 pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesni, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

47. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

47.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Gimnazijos darbuotojo veiklos rezultatais;

47.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

47.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

47.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

48. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

49. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vertinamas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

50. Gimnazijos direktoriaus veiklą vertina Ignalinos rajono savivaldybės meras.

XII SKYRIUS
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, VISOS DIENOS MOKYKLOS GRUPĖS
AUKLĖTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS
NUSTATYMAS IR DARBO LAIKO SANDARA

51. Mokytojų ir meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas.	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, ketvirtos kategorijos psichologas.	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas, vyresnysis meninio ugdymo mokytojas, vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas, vyresnysis socialinis pedagogas,		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
trečios kategorijos psichologas.							
Mokytojas metodininkas, meninio ugdymo mokytojas metodininkas, specialusis pedagogas metodininkas, logopedas metodininkas, socialinis pedagogas metodininkas, antros kategorijos psichologas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas, meninio ugdymo mokytojas ekspertas, specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas, socialinis pedagogas ekspertas, pirmos kategorijos psichologas.			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

52. Visos dienos mokyklos grupės auklėtojo pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Visos dienos mokyklos grupės auklėtojas	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350

53. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

54. Pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtas lėšas, gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo:

54.1. mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas:

54.1.1. kurių klasėje (grupėje) ugdomi 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių:

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokinių skaičius			
	1-5	6-9	10-14	Daugiau kaip 15
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:				
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	5 proc.	8 proc.	11 proc.	14 proc.
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:				
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	3 proc.	5 proc.	7 proc.	10 proc.
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	6 proc.	10 proc.	13 proc.	15 proc.
1.2.3. Užsienio kalba	6 proc.	10 proc.	13 proc.	15 proc.
1.2.4. Matematika	6 proc.	10 proc.	13 proc.	15 proc.
1.2.5. Informacinės technologijos	5 proc.	8 proc.	11 proc.	14 proc.
1.2.6. Gamtamokslis ugdymas	6 proc.	10 proc.	13 proc.	15 proc.
1.2.7. Socialinis ugdymas	6 proc.	10 proc.	13 proc.	15 proc.
1.2.8. Menai, technologijos, fizinis ugdymas, kiti dalykai	3 proc.	5 proc.	7 proc.	10 proc.

54.1.2. 5 procentais mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas namų mokymas;

54.1.3. 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, už kiekvieną mokinių po 1 procentą;

54.2. 5 procentais specialiesiems pedagogams, logopedams, socialiniams pedagogams, psichologams;

54.3. 5 procentais auklėtojams, kurių grupėje ugdomi 2 ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) vienas ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

54.4. 5 procentais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jeigu gimnazijoje ugdomi (mokomi) mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

54.5. 5 procentais mokytojams, ir meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programą:

54.5.1. jeigu grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

54.5.2. jeigu grupėje ugdomas vienas ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio (mokinių) mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje.

55. Trūkstant lėšų mokytojų darbo užmokesčiui, pareiginės algos koeficiento padidinimas dėl veiklos sudėtingumo mokytojui gali būti atšauktas nuo kito mėnesio 1 d., apie tai mokytoją įspėjus bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

56. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko norma 36 valandos per savaitę.

57. Darbo laiką sudaro:

57.1. kontaktinės valandos, skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko) programoms įgyvendinti pagal ugdymo planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms – pagal programoje numatytas valandas;

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

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų			Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
1. Bendrojo ugdymo programų dalykai:						
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:						
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra	74	78	80	54	58	60
1.2.3. Užsienio kalba	67	70	73	47	50	53
1.2.4. Matematika	70	73	75	50	53	55
1.2.5. Informacinės technologijos	65	68	70	45	48	50
1.2.6. Gamtamokslis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, fizinis ugdymas, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
2. Neformaliojo švietimo programos	55	60	64	40	42	44

Pastaba:

58.2. punkte nurodytas valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) didinamas 20 procentų šiame punkte nurodytų valandų.

57.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei:

Mokinių skaičius klasėje	Ne daugiau kaip 11	12–20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei, skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

Pastaba:

Mokytojams, kurie atlieka vadovavimo klasei (grupei) funkciją ir koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatomas 20 procentų didesnis nei 58.3. punkte nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius. Mokytojams, kurie neatlieka vadovavimo klasei (grupei) funkcijos, bet koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą, numatoma 20 procentų šiame punkte nurodytų valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičiaus.

57.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje (pagal Darbo apmokėjimo sistemos 3 priedą).

58. 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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų), Mokytojas, Vyresnysis mokytojas, Mokytojas metodininkas, Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1010–1410	102–502	1512

59. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

60. 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, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių:

60.1. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laiko norma 36 valandos per savaitę, iš jų 30 valandų per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.);

60.2. meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laiko norma 36 valandų per savaitę, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (ugdamosioms veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose);

60.3. specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę:

60.3.1. dirbančių su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.);

60.4. dirbančių su mokyklinio amžiaus vaikais, – 36 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 18 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (ugdamosioms veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, dalyvauti su mokyklos veiklos organizavimu susijusiose veiklose);

60.5. socialinių pedagogų, psichologų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23¹ straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.;

60.6. auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

XIII SKYRIUS IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

61. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama ir sumokama:

61.1. pagal nustatytus tarifus gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos;

61.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos.

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

XIV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

63. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Avansai, kurių suma nurodyta darbuotojo prašyme, mokami iki einamo mėnesio 20 dienos, atlyginimai iki paskutinės mėnesio dienos. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per penkias darbo dienas nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į paskutinę darbo dieną, esančią prieš terminą.

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

65. Atleidžiant darbuotoją darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo sutartimi susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau, kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau, kaip per dešimt darbo dienų.

66. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Biudžetas VS“ programą.

67. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami Asmeninėse sąskaitose – kortelėse.

68. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

XV SKYRIUS INFORMACIJA APIE DARBO UŽMOKESTĮ IR DIRBTĄ DARBĄ

69. Buhalteris, rengiantis darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingas už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

70. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu.

71. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčių teikiami ar skelbiami tik įstatymų numatytais atvejais.

72. Darbuotojo raštišku prašymu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą Gimnazijoje, nurodydamas darbo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei socialinio draudimo įmokų dydį.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

74. Priemokos, premijos bei materialinės pašalpos skiriamos tik esant finansinėms Gimnazijos galimybėms, neviršijant įstaigai nustatytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

PRITARTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
Darbo tarybos 2026 m. sausio.... d.
posėdžio nutarimu

**PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas / pareigybės pakopa (lygis)	Pareiginės algos koeficientų intervalai: (minimali, vidutinė, maksimali)
1.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui / A	1,04–1,12–1,34
2.	Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) /A	0,88–1,13–1,38
3.	Buhalteris / B	0,73–0,92–1,12
4.	Raštinės administratorius / B	0,73–0,92–1,12
5.	Bibliotekininkas / B	0,73–0,92–1,12
6.	Dietistas / B	0,73–0,92–1,12
7.	Autobuso vairuotojas / C	0,71–0,89–1,07
8.	Vyriausiasis virėjas / C	0,71–0,89–1,07
9.	Virėjas / C	0,71–0,89–1,07
10.	Stalius / C	0,71–0,89–1,07
11.	Santehnikas / C	0,71–0,89–1,07
12.	Mokinio padėjėjas / C	0,71–0,89–1,07
13.	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas / C	0,71–0,89–1,07
14.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas / C	0,71–0,89–1,07
15.	Elektrikas / C	0,71–0,89–1,07
16.	Valytojas, kiemsargis, pagalbinis virtuvės darbininkas, pagalbinis statinių priežiūros darbininkas, pagalbinis darbininkas /D	MMA

**DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI.
PAREIGINĖS ALGOS DIFERENCIJAVIMO LYGIAI ATSKIROMS PAREIGYBĖMS**

A pareigybės pakopos (lygio) vertinimas			
Darbuotojo atsakomybės lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,02	0,04	0,08	0,1
Darbuotojo išsilavinimo lygis			
Aukštasis (bakalauras)		Aukštasis (magistras)	
0,00		0,1	
Specialybės žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,02	0,04	0,08	0,1
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,02	0,03	0,04	0,05
Darbo patirties (profesinio stažo) lygis			
Iki 3 m.	Nuo daugiau kaip 3 m. iki 10 m.	Nuo daugiau kaip 10 m. iki 14 m.	Daugiau kaip 15 m.
0,05	0,15	0,2	0,25

B pareigybės pakopos (lygio) vertinimas			
Darbuotojo atsakomybės lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,03	0,08	0,1
Darbuotojo išsilavinimo lygis			
Profesinis	Aukštesnysis/specialusis vidurinis	Aukštasis (bakalauras)	Aukštasis (magistras)
0,00	0,04	0,08	0,1
Specialybės žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,04	0,08	0,1
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,02	0,03	0,04
Darbo patirties (profesinio stažo) lygis			
Iki 3 m.	Nuo daugiau kaip 3 m. iki 10 m.	Nuo daugiau kaip 10 m. iki 14 m.	Daugiau kaip 15 m.
0,04	0,1	0,15	0,2

C pareigybės pakopos (lygio) vertinimas			
Darbuotojo atsakomybės lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,02	0,04	0,08
Darbuotojo išsilavinimas			
Vidurinis	Profesinis	Aukštesnysis/specialusis vidurinis	Aukštasis
0,00	0,02	0,04	0,08
Specialybės žinojimo ir žinių sudėtingumo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,02	0,03	0,05
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimo lygis			
Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
0,01	0,02	0,03	0,05
Darbo patirties (profesinio stažo) lygis			
Iki 3 m.	Nuo daugiau kaip 3 m. iki 10 m.	Nuo daugiau kaip 10 m. iki 14 m.	Daugiau kaip 15 m.
0,02	0,05	0,07	0,1

**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ VEIKLOS
MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

**VARDAS PAVARDĖ, DALYKAS. KVALIFIKACINĖ KATEGORIJA
202 –202 M. M.**

Eil. Nr.	Veiklos mokyklos bendruomenei pavadinimas	Veiklos aprašymas				
PRIVALOMOS VEIKLOS (1 etatui 102 val.)						
1.	Tėvų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	Mano dienynas, individualūs pokalbiai, tėvų susirinkimai, informacija svetainėje ir kt.				
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Individualūs pokalbiai, dalyvavimas klasių valandėlėse, VGK posėdžiuose ir kt.				
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti ir organizuoti	Posėdžiai, darbo grupės, skirtos gimnazijos veiklai planuoti ir organizuoti (ugdymo plano, veiklos plano, strateginio plano, tvarkų aprašų ir kt. rengimo), ilgalaikiai planai, SUP programos, ataskaitos, anketos ir kt.				
4.	Profesinis tobulėjimas	Dalyvavimas seminaruose, kursuose, konferencijose, stažuotėse, pamokų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos refleksija, patirties sklaida metodinėse grupėse, profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizė, asmeninė savišvieta, asmeninė dokumentų, susijusių su mokytojo darbu, analizė ir kt.				
SULYGSTAMOS/INDIVIDUALIOS VEIKLOS (iki 400 val.) (atsižvelgiant į mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į mokyklos tikslus ir uždavinius)						
Eil. Nr.	Veiklos mokyklos bendruomenei pavadinimas	Veiklos aprašymas	Veiklos pavadinimas	Val. sk. per metus	Konkrečios veiklos, kurią mokytojas atliks 202 –202 m. m., pavadinimas	Val. sk. per metus
1.			Atestacijos komisijos sekretorius	4		

Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti		Atestacijos komisijos narys	2			
		Vaiko gerovės komisijos sekretorius	30			
		Vaiko gerovės komisijos narys	20			
		Veiklos kokybės įsivert. grupės narys	15			
		Krizių valdymo komandos narys	1			
		Rajono metodinio būrelio pirmininkas	10			
		Rajono metodinio būrelio sekretorius	10			
	1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	Gimnazijos tarybos pirmininkas	15			
		Gimnazijos tarybos sekretorius	12			
		Gimnazijos tarybos narys	6			
		Mokytojų tarybos pirmininkas	20			
		Mokytojų tarybos sekretorius	20			
		Mokytojų tarybos narys	10			
		Metodinės tarybos pirmininkas	50			
		Metodinės tarybos sekretorius	38			
		Metodinės tarybos narys	30			
		Metodinės grupės sekretorius	15			
	Mokinių tarybos kuratorius	74				
	1.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	Renginio organizavimas	5			
Parodos organizavimas		3				
1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	Elektroninio dienyno administravimas	70				
	Internetinės svetainės priežiūra	140				
	Platformos Microsoft Offis 365 administravimas	37				
2.	Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos	2.1. Bendrųjų dalyko ar ugdymo srities veiklų	Pagalbos specialiųjų poreikių mokiniams koordinavimas (klasės vadovams), 1 SUP mokinys)	3		

		koordinavimas ir dalyvavimas jose	Projekto „Kultūros pasas“ veiklų koordinavimas	10		
		2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	Dalyko modulio programos rengimas (1 vnt.)	2		
	Ilgalaikės konsultacijos					
	Neformaliojo švietimo programos rengimas (1 vnt.)		2			
		2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	<i>Projektais, numatytais ugdymo plane, trumpinami mokslo metai, todėl už jų vykdymą bendruomenės valandos neskiriamos.</i>	-		
		2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir/ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	Rajoninio/ respublikinio/ tarptautinio projekto (išskyrus 2.3. punkte paminėtus) rengimas ir organizavimas	10/20/30		
		2.5. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Edukacinės erdvės kūrimas, edukacinės erdvės medžiagos/priemonių atnaujinimas	5		
3.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos	3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Atvira pamoka (gimnazijos/ rajono/ respublikos mokytojams)	5		
			Metodinės priemonės rengimas (gimnazijos MP bankui/ rajono/ respublikos mokytojams)	15		
			Pranešimo rengimas (gimnazijos taryboje/ gimnazijos mokytojų taryboje/ gimnazijos tėvų susirinkime/ rajono/ respublikos konferencijoje/ rajono metodiniame būrelyje)	10		
			Mentorstė	21		
			Parengta kvalifikacijos tobulinimo programa	20		

		3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	Seminaro organizavimas (gimnazijos/ rajono/ respublikos mokytojams)	20		
4.	Vertinimo, ekspertavimo veiklos	4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	<i>Už BE vykdymą ir vertinimą mokytojams sumoka NEC.</i>	-		
			Lietuvių kalbos ir literatūros PUPP vertinimas.	6		
			Matematikos PUPP vertinimas.	4		
		4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Parengtos dalyko/srities mokinių diagnostinės užduotys (ne kontrolinių darbų užduotys)	10		
		4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas.	Dalyko srities rezultatų analizė ir didaktinių (pamokos struktūra, metodai) pokyčių inicijavimas	10		
Rezultatų analizė ir pokyčių švietimo kokybei gerinti inicijavimas	10					
5.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos	5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Klasės/srauto lygmens olimpiados, konkurso užduočių parengimas	3		
			Klasės/srauto lygmens olimpiados, konkurso organizavimas	1		
			Klasės/srauto lygmens olimpiados, konkurso vertinimas	2		
			Ugdomoji ekskursija	4		
		5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas.	Mokinių parengimas olimpiadai, konkursui	5		

		5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	Mokinių parengimas olimpiadai, konkursui lietuvių kalbos ir literatūros mokytojams	15		
		5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Ugdymo karjerai veiklų vykdymas (skiriama profesijos patarėjui)	37		
6.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	6.1. Projektai, renginiai ir kitos veiklos, kuriose dalyvauja mokyklos partneriai	Socialinių partnerių įtraukimas į projektų, renginių vykdymą	5		
Iš viso:						val.

Atsižvelgiant į mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, mokytojui privaloma:

- vyr. mokytojui 1 metodinė veikla iš 3.1. punkto (veikla turi būti vykdoma Gimnazijoje).
- mokytojui metodininkui – 2 metodinės veiklos iš 3.1., 3.2., 4.3. punktų (veikla turi būti vykdoma Gimnazijoje ir rajone).
- mokytojui ekspertui – 3 metodinės veiklos iš 2.4., 3.1., 3.2., 4.2., 4.3. punktų (veikla turi būti vykdoma Gimnazijoje, rajone ir respublikoje).

Nesiastavęs mokytojas gali pasirinkti bendruomenės veiklas pagal savo gebėjimus iš 1.1. – 6.1. punktų.

Mokytojo vardas, pavardė, parašas

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

202 - -

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-26 Nr. V-12
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-26 14:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-26 14:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-26 15:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-26 15:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-25 14:37 - 2030-10-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-12 Apmokėjimo sistema nuo 2026-01-01.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-03 nuorašą suformavo Sigita Panavienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-03 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“