

PATVIRTINTA

Buivydiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-58

(Buivydiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 12 d.
įsakymo Nr. V1-103 redakcija)

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) kartu su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187, 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 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 ir kitais teisės aktais, reglamentuoja Buivydiškių pagrindinės mokyklos darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja darbuotojų pareigybės aprašymai ir darbo sutartys.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Buivydiškių pagrindinės mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (siunčiant elektroninį laišką į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą arba talpinant Taisykles Mokyklos internetinėje svetainėje www.buivydiskiumokykla.lt).

5. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas Taisyklių reikalavimų laikosi aplaidžiai.

6. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis, jei Taisyklės yra keičiamos.

7. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius bei darbuotojų tiesioginiai vadovai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir Sudervės skyriaus vedėjas.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

9. Visi darbuotojai pavaldūs Mokyklos direktoriui.

10. Nesant direktoriaus, jo funkcijas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktu paskirtas asmuo.

11. Mokyklos struktūrą, suderinęs su savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija, tvirtina Mokyklos direktorius.

12. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, Sudervės skyriaus vedėjas ir raštinės vedėjas, sekretorius.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

13. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais, priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus.

14. Darbuotojai į pareigybes, kurios įtrauktos į konkursinių pareigybių sąrašą priimami vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-28 „Dėl Buivydiškių pagrindinės mokyklos pareigybių, įtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą, konkurso organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2012 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V1-102 „Dėl Buivydiškių pagrindinės mokyklos mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. Su priimamu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodomos būtinosios darbo sąlygos: darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė. Su mokytojais

sudaromose darbo sutartyse nurodomas mokytojo etatas ar jo dalis ir metinių valandų skaičius, o darbo krūvio sandara (kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir nekontaktinių valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti) nurodoma mokytojo pareigybės aprašyme. Darbo krūvio pasiskirstymas, įvertinus Mokyklos poreikius, finansines galimybes ir atsižvelgiant į mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, gali būti keičiamas.

17. Sudarant darbo sutartį, gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai. Darbo sutartyje nurodoma išbandymo termino nustatymo priežastis.

18. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, gyvenimo aprašymą, asmens medicinos knygėlę, banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis, numerį. Jei darbuotojo funkcijoms atlikti reikalingas specialus išsilavinimas ar specialios žinios – išsilavinimą bei kvalifikaciją, darbo stažą, specialių žinių įgijimą patvirtinančius dokumentus. Darbuotojas gali pateikti socialinio draudimo pažymėjimą, rekomendacijas iš buvusių darbdavių.

19. Priimamas į darbą darbuotojas turi nurodyti, ar Mokykla yra pagrindinė darbovietė.

20. Jei darbuotojas nepateikia darbo stažą ar kvalifikacinę kategoriją įrodančių dokumentų, laikoma, kad darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos jis neturi.

21. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kurioje laikomas darbdavio darbo sutarties egzempliorius, išsilavinimo dokumentų kopijos, prašymai ir sutikimai, susiję su darbo funkcijų atlikimu, darbuotojo pasirašytas pareigybės aprašymas, darbo stažą ir kvalifikaciją įrodantys dokumentai, neįgaliojo pažymėjimų kopijos ir kita.

22. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjui. Asmeninė informacija naudojama darbo užmokesčio ir mokesčių dydžio nustatymui, karjeros galimybių numatymui, darbo sąlygų nustatymui ir kt.

23. Darbuotojų atliekamų papildomų darbų, funkcijų, kitų darbuotojų pavadavimo sąlygos aptariamos ir įforminamos papildomuose susitarimuose prie darbo sutarties.

24. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu (su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, vienas pasirašytas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas dedamas į darbuotojo asmens bylą), kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir instruktuojamas saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais.

25. Jei darbuotojui dokumentai susipažinimui buvo išsiųsti į tarnybinį ar darbuotojo darbo

sutartyje nurodytą elektroninį pašta arba yra patalpinti Mokyklos internetinėje svetainėje www.buivydiskiumokykla.lt, laikoma, kad jis su tais dokumentais susipažinęs.

26. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų nustatytais atvejais Mokyklos ir darbuotojų vieni kitiems perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu ir gali būti siunčiami į tarnybinį ar darbuotojo darbo sutartyje nurodytą asmeninį elektroninį pašta.

27. Prieš nutraukiant darbo santykius, darbuotojas turi grąžinti Mokyklai visus jo dispozicijoje buvusius dokumentus, darbo priemones, materialųjį turtą bei perdavimo-priėmimo aktu perduoti neužbaigtus darbus kitam Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui.

28. Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę. Nuo 7.00 val. iki 17.00 val.

30. Mokyklos direktorius dirba nuo 8.00 iki 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Jei mokyklos direktorius dirba papildomą darbą (pvz. mokytojo), jo darbo laiką tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

31. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami atskiru direktoriaus įsakymu. Sudarant darbo grafikus, laikomasi maksimaliojo darbo laiko reikalavimų: darbo laikas, įskaitant darbą pagal papildomą susitarimą ir viršvalandžius, per darbo dieną negali būti ilgesnis nei 12 valandų ir ne ilgesnis nei 60 valandų per savaitę.

32. Mokyklos bendrojo ugdymo mokytojams direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbo laiko grafikas. Mokytojai dirba lanksčiu darbo grafiku, kai darbuotojas privalo būti mokykloje pamokų ir kitų kontaktinių veiklų tvarkaraštyje nustatytu metu, numatytuose bendruomenės renginiuose bei posėdžiuose, pasitarimuose. Kitos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ar po nustatytų fiksuotų valandų. Nefiksuotos valandos darbuotojo prašymu gali būti dirbamos nuotoliniu būdu, vadovaujantis Nuotolinio darbo organizavimo aprašu, patvirtintu Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-29.

33. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir jų padėjėjai dirba pagal tarpusavyje suderintą ir, atsižvelgiant į ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių darbo laiką, patvirtintą individualų darbo grafiką. Darbo laiką, nustatytą netiesioginiam darbui su vaikais, darbuotojai, pateikę prašymą ir gavę tiesioginio vadovo pritarimą, gali dirbti nuotoliniu būdu. Iš anksto nustatytuose bendruomenės renginiuose bei posėdžiuose šie darbuotojai dalyvauti privalo.

34. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitinis laikotarpis -1 ketv.

35. Mokyklos darbuotojams, išskyrus tuos, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

36. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas 1 valanda tiems darbuotojams, kurie dirba nesutrumpintą darbo laiką. Darbuotojams, kurie dirba ne visu etatu, darbo laikas trumpinamas atitinkamai pagal turimą etato dalį (0,5 etato – 0,5 val., 0,25 etato – 0,25 val. ir t.t.).

37. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais ar švenčių dienomis gali būti nustatomas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ir tik su darbuotojo sutikimu dalyvavimui mokinių konkursuose, olimpiadose ar kituose renginiuose. Už darbą savaitgaliais ir šventinėmis dienomis mokamas dvigubas darbo užmokestis arba pridedama papildoma diena prie kasmetinių atostogų.

38. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokykloje darbuotojams suteikiama pagal individualų darbo grafiką, tačiau ne trumpesnė nei 0,5 val. ir ne ilgesnė nei 2 val.. Pertraukos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti nustatytu laiku (seminarai, renginiai, išvykimas į Mokyklos skyrių ar kita), jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką, apie tai įspėjęs savo tiesioginį vadovą.

39. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu pertraukos darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatomos individualiai.

40. Mokytojai, atsakingi už mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu, pietų pertraukos metu pietauja darbo vietoje pasikeisdami su kitais atsakingais mokytojais.

41. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams (jei grupės darbo laikas ilgesnis nei 6 val.) pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma vaikų pietų miego metu, tuo metu vaikus paliekant savo padėjėjų priežiūrai.

42. Darbuotojai, nuolat dirbantys kompiuteriu, privalo kas valandą daryti 5-10 minučių pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

43. Visi darbuotojai privalo laikytis darbo ir poilsio režimo.

44. Mokytojams nustatomos darbo valandos trukmė yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais.

45. Darbuotojai išeidami iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti darbo vietos palikimo priežastį ir numatomą trukmę.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, privalo, jei įmanoma, ne vėliau kaip 30 minučių iki darbo pradžios informuoti savo tiesioginį vadovą.

47. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali pamokos vykti ne iš eilės (t.y. mokytojai gali turėti „langu“).

48. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba savo pareigybės aprašyme nustatytus darbus.

V. ATOSTOGOS

49. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka. Kasmet iki kovo 1 d. darbuotojai pateikia prašymus su tiesioginio vadovo pritarimu raštinei. Mokyklos direktorius rašo rezoliuciją ir pateikia prašymo kopijas buhalterijai. Kitais atvejais darbuotojams atostogos suteikiamos pateikus prašymą ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios.

50. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu ir tik ypatingais atvejais ugdymo proceso metu.

51. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

52. Tikslinės atostogos ir papildomas poilsio laikas darbuotojams suteikiami Darbo kodekso nustatyta tvarka, pateikus prašymus ne vėliau kaip prieš 14 dienų tikslinėms atostogoms ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas papildomam poilsio laikui. Direktorius rašo prašymų rezoliucijas ir prašymų kopijas teikia buhalterijai.

VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

53. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka pagal kiekvienais metais sudaromą ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą atestacijos programą.

54. Pedagoginis darbuotojas, ketindamas atestuotis, pateikia prašymą atestacijos komisijos pirmininkui.

55. Mokykla pagal poreikį ir finansines galimybes investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją Mokykloje ar kitose institucijose organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose ir t.t. (toliau – mokymai).

56. Mokyklos administracija supažindina darbuotojus su mokymo įstaigų siūlomų mokymų temomis. Darbuotojai į mokymus siunčiami pagal jų pageidavimus, suderinus mokymų temą su tiesioginiu vadovu ir pateikus prašymą Mokyklos direktoriui ar vadovų sprendimu. Mokyklos direktorius rašo prašymo rezoliuciją, o jei darbuotojas siunčiamas vadovų sprendimu – įsakymą, kurių kopijos siunčiamos buhalterijai. Darbuotojas pasirūpina sąskaitos faktūros už mokymų paslaugas pristatymu buhalterijai. Grįžęs iš mokymų, pateikia tiesioginiam vadovui dokumentą,

kuris įrodo darbuotojo dalyvavimą mokymuose. Dokumento kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

57. Į mokymus siunčiamas darbuotojas privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymus ar pasiūalinimas iš jų traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

58. Kiekvienam darbuotojui turi būti nustatytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

59. Darbo vietoje darbuotojas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais supažindintas prieš pradėdamas dirbti.

60. Prieš įsidarbindami darbuotojai privalo patikrinti sveikatą. Sveikatos tikrinimo paslaugas apmoka Mokykla, pateikus apmokėjimą už paslaugą įrodantį dokumentą. Dirbantieji profilaktiškai tikrinasi sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ nustatyta tvarka. Asmens medicinos knygelės saugomos pas mokyklos direktorių (dirbančiųjų mokyklos skyriuose saugomos mokyklos skyriuose).

61. Darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, kurias privalo prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį. Darbuotojas gali naudotis ir savo asmeninėmis apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis teisės aktų reikalavimus.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

62. Mokyklos darbuotojams darbo apmokėjimo sąlygos, darbo užmokesčio dydis, pareigybių lygiai, pareiginės algos pastoviosios užmokestis nustatomas šių taisyklių 1 priede Buivydžiškių pagrindinės mokyklos Darbo apmokėjimo sistema.

63. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojams pateikus raštišką prašymą, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

64. Darbuotojo darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

65. Nedarbingumo laikotarpiu už pirmąsias dvi darbo dienas mokama 62,06 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

66. Visi Mokyklos darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų atlikimą ir savo veiklos rezultatus.

67. Kiekvienas darbuotojas turi tausoti ir saugoti Mokyklos turtą.

68. Darbuotojas atsako už jam perduotą materialų turtą ir darbo priemones.

69. Kiekvienas pedagogas, tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui paprašius, turi sudaryti sąlygas stebėti ugdomąją veiklą.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

70. Darbuotojai, atstovaudami Mokyklą, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, Bendruomenės etikos kodekso, patvirtinto Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-105, gerinti Mokyklos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais, kitais Mokykloje besilankančiais asmenimis.

71. Darbuotojų santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais.

XI. METODINIŲ GRUPIŲ IR METODINĖS TARYBOS SUDARYMAS

72. Kiekvienas mokyklos pedagogas dalyvauja Metodinių grupių veikloje.

73. Mokykloje veikia 4 metodinės grupės:

73.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (grupės nariais yra visi mokykloje dirbantys ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai);

73.2. pradinio ugdymo (grupės nariai – pradinio ugdymo programą įgyvendinantys mokytojai);

73.3. tikslųjų ir gamtos mokslų (grupės nariais yra matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, informacinių technologijų, geografijos, fizinio ugdymo dalykų mokytojai);

73.4. humanitarinių mokslų ir menų (kalbų, istorijos, dorinio ugdymo, muzikos, dailės, technologijų, pilietiškumo dalykų mokytojai).

74. Metodinei grupei vadovauja posėdžio metu išrinktas metodinės grupės pirmininkas.

75. Kiekviena metodinė grupė renka pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

76. Metodinės grupės posėdžiams vadovauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

77. Pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojų padėjėjai metodinių grupių veikloje dalyvauja pagal poreikį.

78. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti

mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos.

79. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Metodinės tarybos tikslus ir uždavinius rengia metinį priemonių planą, kurį iki sausio 31 d. tvirtina mokyklos direktorius. Metinio plano ataskaita parengiama iki gruodžio 10 d. ir pristatoma Metodinei tarybai.

80. Mokykloje veikia Metodinė taryba, kurią sudaro metodinių grupių pirmininkai ir jų pavaduotojai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį posėdžio metu renka Metodinės tarybos nariai.

81. Posėdžio metu renkamas pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

82. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos vadovui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

83. Metodinės tarybos pirmininkas ir pavaduotojas renkami 3 metams.

84. Metodinė taryba, atsižvelgdama į Mokyklos strateginius ir metinius tikslus, rengia metinį planą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki sausio 20 d. Metinio plano ataskaita pristatoma mokyklos bendruomenei.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai.

86. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimo tvarką.

87. Visi Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

SUDERINTA

Buivydiškių pagrindinės mokyklos

Darbo tarybos posėdyje

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Įstatymas).

II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

2. Darbuotojų pareigybių lygiai A, A1, A2, B, C ir D. Darbuotojo pareigybės lygis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą.

3. **Mokyklos darbuotojų pareigybės, pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai:**

3.1. **Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:**

3.1.1. Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

3.1.2. Struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

3.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui;

3.1.4. specialistai pedagogai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

3.1.5. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

3.1.6. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

3.2. **Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai:**

3.2.1. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus, suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

3.2.2. darbuotojų pareigybių skaičius nustatomas atsižvelgiant į steigėjo patvirtintų klasių ir grupių skaičių, mokinių skaičių ir kitus Mokyklos poreikius, vadovaujantis steigėjo patvirtintais normatyvais;

3.2.3. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareigybių skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal sąlyginį klasių (grupių) skaičių ir dydį, nustatytus pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos

Vyriausybė, taip pat savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos papildomai finansuojamą klasių (grupių) skaičių;

3.2.4. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius;

3.2.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Sudervės skyriaus vedėjas, suderinęs su kiekvienu mokytoju atliekamas veiklas bendruomenei, mokytojų pareigybių aprašymus rengia kiekvieniems mokslo metams.

III. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

4. Darbo užmokestis:

4.1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

4.1.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

4.1.2. priemokos;

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

4.1.4. premijos.

5. Pareiginės algos bazinis dydis:

5.1. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.

6. Pareiginės algos pastovioji dalis:

6.1. Mokyklos darbuotojų, išskyrus D lygio darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio ir etato dalies.

IV. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES IR DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMAS

7. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo 5 priedo I skyriaus 1 punktu, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją. Mokytojo darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos.

8. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

8.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei);

8.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

9. Mokytojo darbo krūvis skaičiuojamas metinėmis valandomis. Nurodant savaitės darbo

krūvį, išskiriamas tik kontaktinių pamokų skaičius. Kitas pareigybės aprašyme nurodytas veiklas mokytojas planuoja atsižvelgdamas į sudarytus konsultacijų, klasės vadovo veiklų grafikus, mokykloje vykstančias kitas veiklas.

10. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojo kompetencijas, mokinių tėvų, mokinių ir paties mokytojo argumentuotus pageidavimus.

11. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius nustatomas vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 1 priedu.

12. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičius nustatomas vadovaujantis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo 2 priedu.

13. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, vykdomos:

13.1. dalyvaujant veiklose Mokykloje: stebint ir aptariant ugdomasias veiklas, reflektuojant praktinę veiklą, dalijantis patirtimi metodinėse grupėse, metodinėse dienos, įsivertinant savo profesinę veiklą, atliekant kitų pedagogų profesinės veiklos analizę;

13.2. dalyvaujant neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, kitų mokyklų organizuojamose metodinėse veiklose;

13.3. gilinant bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

13.4. analizuojant mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

14. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, metinių valandų skaičius nustatomas:

14.1. mokytojui, dirbančiam nuo 0,76 etato iki 1 etato – 60 valandų;

14.2. mokytojui, dirbančiam nuo 0,51 etato iki 0,75 etato – 45 valandų;

14.3. mokytojui, dirbančiam nuo 0,26 etato iki 0,5 etato – 30 valandų;

14.4. mokytojui, dirbančiam nuo 0,15 etato iki 0,25 etato – 15 valandų;

14.5. mokytojui, dirbančiam mažiau nei 0,15 etato – 10 valandų.

15. Iki kiekvienų birželio 30 d. mokytojas pateikia laisvos formos ataskaitą apie tobulintą kvalifikaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus (jei turi).

16. Dalis veiklų mokyklos bendruomenei yra privalomos, kitos ir sulygstamos individualiai.

17. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

17.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

17.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

17.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

18. Privalomoms veikloms mokyklos bendruomenei skiriama:

18.1. mokytojui, dirbančiam nuo 0,76 etato iki 1 etato – 60 valandų;

18.2. mokytojui, dirbančiam nuo 0,51 etato iki 0,75 etato – 45 valandų;

18.3. mokytojui, dirbančiam nuo 0,26 etato iki 0,5 etato – 30 valandų;

18.4. mokytojui, dirbančiam nuo 0,15 etato iki 0,25 etato – 15 valandų;

18.5. mokytojui, dirbančiam mažiau nei 0,15 etato – 10 valandų.

19. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai:

19.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:

19.1.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas (nuo 5 iki 100 metinių valandų);

19.1.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas (nuo 10 iki 50 valandų);

19.1.3. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose (nuo 2 iki 30);

19.1.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas (nuo 5 iki 50);

19.1.5. mokinių saugumo užtikrinimas ne pamokų metu (nuo 40 iki 100);

19.2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

19.2.1. Metodinės tarybos ir metodinių grupių koordinavimas ir dalyvavimas jose (nuo 20 iki 150);

19.2.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas (15 valandų už parengtą programą);

19.2.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas (nuo 5 iki 30) ;

19.2.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas (10-150);

19.2.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas (40-100);

19.2.6. Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklos (nuo 10 iki 100);

19.2.7. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (nuo 15 iki 70).

19.3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

19.3.1. pedagoginių darbuotojų konsultavimas (nuo 15-100);

19.3.2. patirties sklaida (nuo 15-50).

19.4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:

19.4.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas (nuo 5 iki 20);

19.4.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (10 val.);

19.4.3. mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas (6 val).

19.5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

19.5.1. edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose (nuo 5 iki 50);

19.5.2. olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas (nuo 5 iki 30);

19.5.3. mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan. (nuo 5 iki 20);

19.5.4. mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas (nuo 5 iki 20).

19.6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų (nuo 5 iki 30).

20. Individualiai sulygstamų veiklų bendruomenei skaičius nustatomas atsižvelgiant į mokytojo kompetencijas, pageidavimus atlikti tam tikras veiklas, konkrečioms veikloms numatytą metinių valandų skaičių ir pagal einamiesiems mokslo metams numatomus ir praėjusiais mokslo metais įgyvendintus rezultatus.

21. Individualiai sulygstamos veiklos bendruomenei aptariamoms mokytojo ir jo tiesioginio vadovo pokalbyje.

22. Mokytojo darbo krūvio sandara sudaroma vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, derinama su mokytoju ir nurodoma jo pareigybės aprašyme. Mokytojo darbo krūvio skaičiavimai atliekami svetainėje www.etaatinis.lt talpinamoje mokytojų darbo krūvių skaičiuoklėje. Skaičiuoklę užpildo pavaduotojas ugdymui ir Sudervės skyriaus vedėjas, derina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinimui mokyklos direktoriui. Skaičiuojant darbo krūvį etato dalis suapvalinama iki dviejų skaitmenų po kablelio ir gautas skaičius toliau naudojamas darbo užmokesčiui skaičiuoti.

23. Mokytojui ir jo tiesioginiam vadovui nepriėmus bendro sprendimo dėl darbo krūvio sandaros, sprendimo priėmimo dalyvauja Darbo tarybos nariai ir sprendimas priimamas bendru sutarimu.

24. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus/padidėjus mokinių skaičiui klasėje, mokiniams nesirenkant dalyko ar neformaliojo švietimo veiklos, pasikeitus ugdymo planui ar pan.

25. Dėl veiklos sudėtingumo mokytojams pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami susitariant darbo sutartyje. Koeficientas didinamas terminuotam laikotarpiui iki mokslo metų pabaigos arba iki veiklos sudėtingumo aplinkybių išnykimo.

26. Mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo programas koeficientai didinami esant tokioms aplinkybėms:

26.1. jei mokytojas turi kontaktinių pamokų klasėse, kuriose ugdomi mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytojui koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su spec. poreikių mokiniais, dalis	1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių arba 2 ir daugiau mokinių, turinčių vidutinių spec. poreikių	4 ir daugiau mokinių, turinčių spec. poreikių klasėje
Ne daugiau 50 procentų	5 procentai	7 procentai
50 procentų ir daugiau	7 procentai	9 procentai

26.2. mokytojams, mokantiems užsieniečius ar Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančius valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje, koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su užsieniečiais ar Lietuvos Respublikos piliečiais, atvykusiais gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančiais valstybinės kalbos	1 mokinys	2 mokiniai	3 ir daugiau mokinių
Ne daugiau 50 procentų	4 procentai	6 procentai	8 procentai
50 procentų ir daugiau	5 procentai	7 procentai	9 procentai

26.3. pradinių klasių mokytojams, jeigu klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos – koeficientas didinamas 10 procentų;

26.4. klasė, vadovaujantis teisės aktais galėtų būti dalijama į laikinąsias grupes, bet nepadalinta dėl lėšų jei stygiaus ar kitų aplinkybių, koeficientas didinamas 5 proc, jei padalinta iš dalies, koeficientas didinamas 3 proc.;

26.5. mokantiems mokini(ius), kuriam(iems) dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, koeficientas didinamas tokiu procentų skaičiumi:

Pamokų, kuriose dirbama su mokiniais, dalis	Procentų skaičius
Iki 25 procentų	5 procentai
Daugiau nei 25 procentai, bet ne daugiau nei 50 procentų	7 procentai
Daugiau nei 50, bet ne daugiau nei 75 procentai	9 procentai
Daugiau nei 75 procentai	11 procentai

26.5*. jei mokinys, kuriam skirtas mokymas namuose, ugdomas nuotoliniu būdu, 26.5 punktas mokytojo koeficiento didinimui netaikomas;

26.6. jei mokytojo veikla atitinka 2 kriterijus – jo koeficiento didinamai sumuojami, bet koeficientas didinamas ne daugiau nei 13 procentų;

26.7. jei mokytojo veikla atitinka 3 ir daugiau kriterijų jo koeficiento didinamai sumuojami, bet koeficientas didinamas ne daugiau nei 15 procentų.

V. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, IR MENINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (ARBA) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS:

27. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo 5 priedo II skyriaus 12 punktu, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

28. Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą (išskyrus meninio ugdymo mokytojus), darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatymo 5 priedo II skyriuje. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti direktoriaus sudarytose darbo grupėse.

28. Meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatymo 5 priedo II skyriuje. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti direktoriaus sudarytose darbo grupėse.

29. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programas, ir meninio ugdymo pedagogams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

29.1. jei mokytojas ne daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

29.2. jei mokytojas daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 10 procentų;

29.3. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvoje – koeficientas didinamas 5 procentais.

29.4. mokytojams, jeigu grupėje yra daugiau kaip 10 mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos (yra iš kitataučių, mišrių šeimų) – koeficientas gali būti didinamas 5 procentais, atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą biudžetą. Dėl koeficiento didinimo sprendimą priima Mokyklos administracija administracijos posėdyje.

29.5. jei mokytojo veikla atitinka du 29.1-29.3 kriterijus – jo koeficientas didinamas 10 procentų.

29.6. jei mokytojui taikomas 29.4 kriterijus, 29.5 kriterijus netaikomas.

VI. MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

30. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Įstatymo 5 priedo III skyriaus 18 punktu, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

31. Mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laiko norma per savaitę – 36 valandos, tiesioginio ir netiesioginio darbo su mokiniais santykis apibrėžiamas Įstatymo 5 priedo III skyriuje. Netiesioginio darbo su mokiniais valandos skiriamos darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, ugdymo klausimais bendradarbiauti su kitais mokytojais, tėvais (globėjais), organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius, rengti edukacines priemones, dalyvauti metodinėje veikloje, dirbti direktoriaus sudarytose darbo grupėse).

32. Mokytojams, dirbantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas, pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

32.1. jei mokytojas ne daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

32.2. jei mokytojas daugiau kaip 50 procentų savo darbo laiko dirba grupėje(se), kurioje ugdomi 2 ir daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius poreikius ir (ar) 1-3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 10 procentų;

32.3. mokytojams, mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvoje – koeficientas didinamas 5 procentais.

32.4. mokytojams, jeigu grupėje yra daugiau kaip 10 mokinių ir iš jų ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos (yra iš kitataučių, mišrių šeimų) – koeficientas gali būti didinamas 7 procentais, atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą biudžetą. Dėl koeficiento didinimo sprendimą priima Mokyklos administracija administracijos posėdyje.

32.5. jei mokytojo veikla atitinka du 32.1-32.3 kriterijus – jo koeficientas didinamas 10 procentų.

32.6. jei mokytojui taikomas 33.4 kriterijus, 32.5 kriterijus netaikomas.

VII. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

33. Logopedų, specialiųjų pedagogų algos pastoviosios dalies nustatymas:

33.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Įstatymo 5 priedo IV skyriaus 23 punktu, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

33.2. darbo; darbuotojui, dirbančiam dalį laiko su ikimokyklinio ir priešmokyklinio, dalį laiko su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laiko normos nustatomos skaičiuojant Įstatymo 5 priedo IV skyriuje nurodytų darbo laikų aritmetinį vidurkį. Netiesioginio darbo su vaikais valandos skiriamos darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams konsultuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti ir kt..

34. Psichologų ir socialinių pedagogų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

34.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo V skyriaus 28 punktu, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

34.2. darbo laiko normos, tiesioginio ir netiesioginio darbo laiko santykis Įstatymo 5 priedo V skyriuje nustatyta tvarka.

VIII. MOKYKLOS VADOVŲ IR JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, SKYRIŲ VEDĖJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

35. **Mokyklos direktoriui** pareiginės algos pastoviają dalį nustato Švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

36. **Direktorius pavaduotojui ugdymui** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo VIII skyriaus 43 punktu pagal, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo patirtį ir mokinių skaičių.

37. **Skyriaus vedėjo (pedagoginės pareigybės)** pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo IX skyriaus 47 punktu, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginio darbo stažą;

38. Direktorius pavaduotojui ugdymui ir skyriaus vedėjui, pareiginės mėnesinės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas:

38.1. jeigu ugdoma 10 ir daugiau mokinių (direktorius pavaduotojui ugdymui – Mokykloje, skyriaus vedėjui – vadovaujamuose skyriuose), dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – koeficientas didinamas 5 procentais;

38.2. jeigu mokykloje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką (direktorius pavaduotojui ugdymui – Mokykloje, skyriaus vedėjui – vadovaujamuose skyriuose), nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos

Respublikoje – koeficientas didinamas 5 procentais;

38.3. jeigu taikomi 38.1 ir 38.2 kriterijai – koeficientas didinamas 10 procentų.

39. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, įvertinant balais nuo 0 iki 1 veiksniais: sprendimų priėmimas ir atsakomybė, materialinė atsakomybė, darbo sąlygos, darbo sunkumas ir darbo krūvis, darbas su elektroninėmis informacinėmis sistemomis ir pridėdant prie minimalaus nustatyto koeficiento, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

40. Nepedagoginių darbuotojų padalinių vadovų (vyriausiojo buhalterio) ir specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 arba 3 priedus įvertinant balais nuo 0 iki 1 veiksniais: sprendimų priėmimas ir atsakomybė, materialinė atsakomybė, darbo sąlygos, darbo sunkumas ir darbo krūvis, darbas su elektroninėmis informacinėmis sistemomis ir pridėdant prie minimalaus nustatyto koeficiento, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

41. Kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedą įvertinant balais nuo 0 iki 1 veiksniais: sprendimų priėmimas ir atsakomybė, materialinė atsakomybė, darbo sąlygos, darbo sunkumas ir darbo krūvis, darbas su elektroninėmis informacinėmis sistemomis ir pridėdant prie minimalaus nustatyto koeficiento, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms;

42. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

43. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato

Mokyklos direktorius;

44. Jei darbuotojas nepateikė darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją įrodančių dokumentų, laikoma, kad jis neturi darbo stažo ir/ar kvalifikacinės kategorijos.

45. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio Mokyklos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

46. A1 lygio pareigybių darbuotojams, nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinimas 20 procentų.

47. Pareiginės algos kintamoji dalis:

47.1. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus 47.3 punkte numatytą atvejį ir Mokyklai skirtą darbo užmokesčio fondą;

47.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

47.3. Biudžetinės įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams;

47.4. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

47.5. Vadovaujantis šios sistemos 52 punkte nustatyta tvarka įvertinus Mokyklos darbuotojų veiklą, jiems tiesioginio vadovo siūlymu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į mokyklai nustatytą darbo užmokesčio fondą, vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis:

47.5.1. už labai gerą veiklos įvertinimą darbuotojui skiriama 25-40 procentų pareiginės algos kintamoji dalis;

47.5.2. už gerą veiklos įvertinimą darbuotojui skiriama 5-24 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio kintamoji dalis;

47.5.3. 47.3, 47.5.1 ir 47.5.2. punktuose numatyta konkreti kintamoji dalis nustatoma tiesioginio vadovo siūlymu su konkrečiu pagrindimu ir atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą biudžetą.

47. **Priemokos.** Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkretų priemokos dydį, atsižvelgiant į darbų mastą ir užduočių sudėtingumą, siūlo darbuotojų tiesioginis vadovas, o sprendimą priima administracija administracijos posėdyje.

49. **Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.** Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka ir vadovaujantis Buivydžiškių pagrindinės mokyklos Darbo tvarkos taisyklių 37 punktu.

50. **Premijos.** Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Sprendimus dėl premijų skyrimo priima administracija administracijos posėdyje.

51. **Materialinės pašalpos:**

51.1. mokyklos 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, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

51.2. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), taip pat išlaikytiniam, kurio globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, išmokama 500 Eur (penkių šimtų eurų) materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51.3. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų išmokama 1000 Eur (vieno tūkstančio eurų) dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

51.4. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos direktorius Priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo komisijos sprendimu iš

Mokyklai skirtų lėšų. Mokyklos direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai mokyklai skirtų lėšų. 51.2 ir 51.3. punktuose numatytais atvejais, pateikus visus reikalingus dokumentus, pašalpa skiriama Mokyklos direktoriaus sprendimu.

52. Mokyklos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas

52.1. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

52.2. Mokyklos direktoriui Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami Buivydiškių pagrindinės mokyklos interneto svetainėje.

52.3. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Mokyklos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

52.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą nagrinėja, vertina ir vertinimo išvadas teikia tiesioginis jų vadovas.

52.6. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

52.6. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje.

52.7. Tiesioginis vadovas kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę nei nurodyta 47.5 punkte, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

52.8. Mokyklos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šios straipsnio 8 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

52.9. Mokyklos darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nenumatytiems atvejams taikomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatos.

54. Mokykla kas dvejus metus iki rugsėjo 1 d. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybių grupes ir kitą informaciją apie šio įstatymo įgyvendinimą.
