

PATVIRTINTA
Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus
direktorės 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 82

VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDAROS NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus (toliau – VAML) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų VAML darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), VAML darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais VAML teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis ir, išskyrus, mokytojus bei D lygio darbuotojus, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:

3.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

3.3. galimi priedai už įgytą laipsnį;

3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

3.5. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

3.6. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

4. VAML darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir

sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašuose ir/arba darbo sutartyse.

7. VAML taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

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

10. Pareigos VAML, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, budėtojas, rūbininkas.

II SKIRSNIS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

13. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

15. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma VAML direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami VAML direktoriaus įsakymu.

18. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina VAML direktorius.

19. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui kiekvieną mėnesį 23 – 25 d. elektroniniu būdu, esant reikalui tikslinamas per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

IV SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

20. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

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

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

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

V SKIRSNIS

PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

24. VAML darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

24.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

24.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

25. 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.

26. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

26.1. Mokytojams mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas) sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, koreguojamas savaitės darbo grafikas ir mokytojui skiriama priemoka už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

26.2. kitiems darbuotojams mokama, vadovaujantis šios sistemos 25 punktu;

27. Mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, papildomai mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento $\frac{1}{2}$ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną, jei VAML turi lėšų.

28. Už mokymą namuose (kai jis mokiniui skiriamas ne nuo mokslo metų pradžios) mokamos priemokos už faktiškai dirbtas valandas.

29. Priemokos skiriamos VAML direktoriaus įsakymu.

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

31. Premijos skiriamos VAML direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant VAML darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

32. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

34. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

38. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą VAML. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

VII SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

40.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

40.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

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

40. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

41. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

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

III SKYRIUS LICĖJUJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

43. Licėjaus direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į VAML skirtas lėšas.

44. VAML direktorius įsakymu tvirtina Licėjaus pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

45. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 proc.
46. VAML mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
47. VAML patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:
- 48.1. VAML direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 48.1.1. VAML direktorius, vadovaudamasis DAĮ 5 priedu, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustato fiksuotą mėnesinį darbo užmokesčio dydį;
- 48.1.2. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių ir veiklos sudėtingumą;
- 48.1.3. pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas:
- 48.1.3.1. 5 proc., VAML direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Licėjuje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 48.1.3.2. 5 proc. jeigu VAML ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;
- 48.2. VAML direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio gimnazijos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dyžius;
- 48.3. mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:
- 48.3.1. pradinio ugdymo mokytojui;
- 48.3.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojui
- 48.3.3. neformaliojo švietimo mokytojui;
- 48.3.4. mokytojų valandos skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius (procentais nuo kontaktinių valandų) nustatomos pagal šios tvarkos 1 priedą;
- 48.3.5. mokytojų valandos, skirtos vadovauti klasei, nustatomos pagal šios tvarkos 2 priedą;
- 48.3.6. mokytojų valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla VAML bendruomene, nustatomos pagal šios tvarkos 4 priedą;
- 48.3.7. kiekvienais mokslo metais mokytojas pasirašo darbo krūvio sandarą pagal šios tvarkos 5 priedą;
- 48.4. mokytojams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami (priklausomai nuo turimų lėšų/ atsižvelgiant į turimas lėšas):
- 48.4.1. pagal šios tvarkos 3 priedą, jei vienoje klasėje (grupėje) ugdomi mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 48.4.2.1 - 3 proc. mokantiems vieną ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo programas;
- 48.5. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis DAĮ 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis:
- 48.5.1. socialiniam pedagogui;
- 48.5.2. logopedui;
- 48.5.3. psichologui;

48.5.4. nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. nustatomas DAĮ 5 priede numatomų koeficientų vidurkis (viršutinė koeficientų riba – esant pakankamam Licėjaus finansavimui);

48.6. vadovaujantis DAĮ 5 priedu, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

48.6.1. didinami 5 proc. logopedui, psichologui, socialiniam pedagogui, dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

48.7. VAML direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams pareiginės algos pastoviosios algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 1 priedu, priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

48.8. VAML specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo patirties, koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 3 ir 4 priedais. Fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis (ne mažiau kaip pastoviosios dalies koeficientų vidurkis, atsižvelgiant į VAML skirtas lėšas) mokamas:

48.8.1. bibliotekininkui;

48.8.2. raštinės administratoriui;

48.8.3. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;

48.8.4. laborantui;

48.8.5. elektrikui;

48.9. pareiginės algos pastovioji dalis minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

48.9.1. pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkui;

48.9.2. valytojui;

48.9.3. rūbininkui;

48.9.4. kiemsargiui;

48.9.5. budėtojui.

49. Konkrečių darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai.

50. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, VAML direktoriaus sprendimu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos VAML darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

51. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

52. VAML direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pavaduotojui ūkiui, VAML specialistams (A ir B lygio), VAML kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į VAML turimas lėšas:

52.1. darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

52.2. metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius VAML darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. VAML darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir /ar

pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

54. Sistema patvirtinta konsultuojantis su VAML darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

55. Visi VAML darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

56. VAML direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

ir pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo priedas nr. 1

VALANDŲ, SKIRTŲ UGDOMAJAI VEIKLAI PLANUOTI, PASIRUOŠTI PAMOKOMS IR MOKINIŲ PASIEKIMAMS VERTINTI (skaičius procentais nuo kontaktinių valandų)

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:	x					
1.1. Pradinis ugdymas (visi dalykai)	70	75	80	50	55	60
1.2. Pagrindinis ir vidurinis ugdymas:	x					
1.2.1. Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	62	64	66	42	44	46
1.2.2. Lietuvių kalba ir literatūra, gimtoji kalba (mokyklose, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba)	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. Gamtamokslinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.7. Socialinis ugdymas	65	68	70	45	48	50
1.2.8. Menai, technologijos, kūno kultūra, kiti dalykai	60	62	64	40	42	44
3. Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

ir pedagoginių darbuotojų darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
priedas nr. 2

**VALANDŲ, SKIRIAMŲ VADOVAUTI KLASEI (GRUPEI), SKAIČIUS MOKYTOJUI PER
MOKSLO METUS**

Mokinių skaičius klasėje (grupėje)	ne daugiau kaip 11	12-20	21 ir daugiau
Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus	152	180	210

Pastaba: neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms ir suderinus su įstaigos darbo taryba ar profesine sąjunga, įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje gali būti numatytas didesnis nei šiame priede nurodytas valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus.

ir pedagoginių darbuotojų darbo krūvio
sandaros nustatymo tvarkos aprašo
priedas nr. 3

**PAREIGYNĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS (PROCENTAIS) MOKYTOJAMS,
KURIŲ KLASĖJE (GRUPĖJE) UGDOMI VIENAS IR DAUGIAU MOKINIŲ, DĖL ĮGYMTŲ
AR ĮGYTŲ SUTRIKIMŲ TURINČIŲ VIDUTINIUS, DIDELIUS AR LABAI DIDELIUS
SPECIALIUOSIUS UGDYMO SI POREIKIUS**

MOKYTOJO KONTAKTINIŲ VALANDŲ SU SUP MOKINIAIS PER SAVAITĘ	DIDINIMAS PROCENTAIS
1-5	3
6-8	4
9-11	5
12-14	6
15-17	7
18-20	8
21-23	9
24-26	10
27-29	11
30-32	12
33-36	13
37-40	14
41 ir daugiau	15

Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos

ir pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo priedas nr. 4

VALANDOS, SKIRTOS PROFESINIAM TOBULĖJIMUI IR VEIKLOMS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

Privalomos valandos		Per meatus	Įrašo mokytoja s
1. Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu:	dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, mokymuose, stažuotėse, projektuose; dalyvavimas Licėjaus, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose; ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas; praktinės veiklos reflektavimas, dalinimasis patirtimi metodikos grupėse (būreliuose), mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentus analizavimas; gilinimasis į bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.	<i>102 val. - turintiems 16 ir daugiau kontaktinių valandų;</i> <i>60 val. – turintiems iki 15 kontaktinių valandų</i>	
2. Privalomos mokytojui veiklos mokyklos bendruomenei:	tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų bendradarbiavimas su Licėjaus darbuotojais mokinių ugdymo klausimais Licėjaus administracijos inicijuotos veiklos, skirtos veiklai planuoti, organizuoti (susirinkimai, pedagogų posėdžiai, pasitarimai, budėjimas BE, PUPP metu)		
Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius			
3. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomųjų mokinių saugumui užtikrinti:	pirmininkavimas Licėjaus tarybai	15	
	Licėjaus tarybos posėdžio protokolavimas	15	
	dalyvavimas Licėjaus tarybos veikloje	10	
	Licėjaus pedagogų tarybos posėdžio protokolavimas	15	
	vadovavimas Metodinei tarybai	15	
	Metodinės tarybos posėdžio protokolavimas	15	
	dalyvavimas Metodinės tarybos veikloje	10	
	Licėjaus pedagogų atestacijos komisijos posėdžio protokolavimas	10	
	dalyvavimas Licėjaus pedagogų atestacijos komisijos veikloje	10	
	dalyvavimas Galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisijos veikloje	10	
	Licėjaus VGK posėdžio protokolavimas	15	

	dalyvavimas Licėjaus VGK veikloje	42	
	Licėjaus priėmimo komisijos posėdžio protokolavimas	5	
	dalyvavimas priėmimo komisijos posėdyje	5	
	dalyvavimas Licėjaus veiklą tobulinančios / vertinančios darbo grupės veikloje (strateginio plano kūrimo; strateginio plano priežiūros; metinės veiklos planavimo; Licėjaus veiklos į(si)vertinimo) <i>įrašyti</i>	15	
	pirmininkavimas Licėjaus Darbo tarybai	15	
	dalyvavimas Licėjaus Darbo tarybos veikloje	10	
	straipsnių apie Licėjaus veiklą redagavimas (mokyklos tinklapis, FB, spauda)	42	
	Licėjaus tinklapis, FB administravimas	42	
	mokinių saugumo užtikrinimas Licėjaus patalpose	63	
	kita (<i>įrašyti</i>)		
4. Licėjaus ugdymo turinio formavimo veiklos:	pirmininkavimas metodinei grupei	15	
	Metodinės grupės posėdžio protokolavimas	15	
	dalyvavimas metodinėje grupės posėdžiuose	10	
	mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	21	
	dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose, regioniniuose projektuose ir / ar jų įgyvendinimas ir aprašymas; mokyklos, miesto projektų rengimas ir /ar jų įgyvendinimas ir aprašymas	42 - 126	
	informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	42	
	edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	21	
	ataskaitų rengimas, teikimas	21	
	kita (<i>įrašyti</i>)		
5. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:	pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	21	
	kita (<i>įrašyti</i>)		
6. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:	BE vykdymas	6 val. /1 BE	
	MBE vertinimas	21	
	PUPP vykdymas	4 val. /1 PUPP	
	Gimtosios kalbos ir lietuvių kalbos PUPP vertinimas	30	
	Matematikos PUPP vertinimas	21	
	NMPP vykdymas	2 val. /1 NMPP	
	užsienio kalbos mokymosi lygio nustatymo organizavimas (patalpų parengimas, mokinių sąrašų sudarymas), darbų vertinimas	10	

	Licėjaus inicijuotų I ir III gimn. klasių mokinių metų mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas ir vertinimas <i>įrašyti dalyką</i>	10	
	kita (<i>įrašyti</i>)		
7. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:	pasiruošimas mokinių konsultavimui ir mokinių konsultavimas jiems rengiantis dalykų olimpiadoms, konkursams, varžyboms <i>įrašyti</i>	42 - 126	
	pasiruošimas mokinių konsultavimui ir mokinių konsultavimas mokymosi spragoms likviduoti	42 - 126	
	Licėjaus (tradicinių) renginių organizavimas, vykdymas ir aprašymas <i>įrašyti</i>	10 val. / 1 renginys	
	kultūros išvykų ar renginių (ne pamokų metu) organizavimas, vykdymas ir aprašymas <i>įrašyti</i>	5 val. / 1 išvykai	
	pažintinių išvykų, ekskursijų po šalį (ne pamokų metu) organizavimas, vykdymas ir aprašymas <i>įrašyti</i>	15 val. / 1 išvykai	
	mokinių lydėjimas į pažintines išvykas, ekskursijas po šalį (įrašo lydintis mokytojas, padedantis išvykos organizatoriui) <i>įrašyti</i>	10 val. / 1 išvykai	
	konsultacijos karjeros klausimais, karjeros renginių organizavimas, informacijos pateikimas	8	
	abiturientų veiklos, baigus mokyklą, ataskaitos parengimas <i>įrašyti</i>	4	
8. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų:	bendradarbiavimo palaikymas ir Licėjaus bendradarbiavimo sutarties su partneriu įgyvendinimas <i>įrašyti</i>	42	
	ekologinių renginių su socialiniais partneriais organizavimas, vykdymas ir aprašymas <i>įrašyti</i>	10 val. / 1 renginys	
	kita (<i>įrašyti</i>)		
IŠ VISO VALANDŲ			
Maks. valandų 1 – 8 p.			502

Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir pedagoginių darbuotojų darbo krūvio

sandaros nustatymo tvarkos aprašo
priedas nr. 5

mokytojo vardas, pavardė, dalykas

m. m. DARBO KRŪVIO SANDARA

		Valandos per metus
1	Kontaktinių valandų skaičius	
	Neformalaus ugdymo valandos	
	Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius	
	Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei))	
2	Valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir veikloms mokyklos bendruomenei	
3	Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai	
Iš viso valandų per metus		
Iš viso etatų		
Susipažinau (vardas, pavardė, parašas)		
Data		
