

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
2021 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-95

PRITARTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
tarybos 2021 m. vasario 4 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr.MTPR-1)

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos (toliau - Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Utenos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla vykdo grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Vidaus darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Mokyklos vidaus dokumentais.

4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (DVS KONTORA), priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Bendruomenė su Taisyklėmis supažindinama, patalpinant taisykles Mokyklos interneto tinklalapyje <https://praukstakalnis.utena.lm.lt/> ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas, klasėse.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Utenos rajono savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių ugdymą pagal pradinio ugdymo programą.

9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, vyresnysis buhalteris ir sekretorius.

10. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

10.1. mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams bei sprendžianti svarbiausius mokyklos veiklos uždavinius (svarsto ir

pritaria, mokyklos ugdymo planui, mokyklos veiklos planams, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, aprobuoja mokyklos nuostatus, svarsto ir pritaria kitiems dokumentams susijusiems su mokyklos veikla, vadovaujasi Mokyklos tarybos darbo reglamentu);

10.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti bendrus mokyklos ugdymo klausimus (diskutuoja dėl mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus; pagal klasių vadovų pateiktą informaciją analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, mokinių nepažangumo priežastis ir svarsto ir aptaria kitus klausimus susijusius su ugdymu);

10.3. metodinė taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, nustatanti metodinės veiklos prioritetus ir svarstanti pedagoginės veiklos formas bei metodus (aptaria ilgalaikius mokomųjų dalykų planus, pasirenkamųjų dalykų bei neformaliojo vaikų švietimo programas, teikti jas vadovams suderinti ir tvirtinti, suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą ir teikia svarstymui kitus dokumentus susijusius su metodine ir pedagogine veikla);

10.4. tėvų komitetas – nuolat veikianti tėvų savivaldos institucija, sprendžianti klasių ugdymosi problemas, talkinanti organizuojant popamokinę veiklą ir padedanti spręsti bendrus mokyklos veiklos klausimus.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

11. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau - DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

12. Darbuotojai į darbą priimami atrankos būdu (pokalbis ar konkursas):

12.1. mokytojai į darbą priimami vadovaujantis 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1680;

12.2. darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima mokyklos direktorius;

12.3. priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais sudaromos darbo sutartys dviem egzemplioriais, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse;

12.4. darbuotojas gali susitarti su direktoriumi, kad jis mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu, sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

13. Darbuotojas gali susitarti dėl dalies darbo funkcijų atlikimo ne mokykloje. Darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

14. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys privalo pateikti:

14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

14.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

14.3. pažymą apie sveikatos būklę iki darbo sutarties sudarymo. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais mokykloje dirbti negali.

15. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra supažindinami su:

15.1. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

15.2. pareigybės aprašymu, kuriame nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos;

15.3. darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

15.4. darbo apmokėjimo sistema;

15.5. kitais dokumentais, reglamentuojančiais jų darbą.

16. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

17. Keisti būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

18. Kitos nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos Darbo kodekse.

19. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti darbo priemones, direktoriui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusias dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

21. Materialiai atsakingas asmuo, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: grąžina jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos.

22. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS

23. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą ugdymo planą.

24. Mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

25. Nepedagoginių darbuotojų, mokyklos vadovų įprasta darbo savaitės trukmė - 40 valandų, mokytojams nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma 36 val. (dirbant vienu etatu) per savaitę.

26. Mokyklos darbo dienos laikas: 7.00 - 19.00 val..

27. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

28. Pamokos trukmė -1 klasėse -35 min, 2-4 klasėse - 45 min..

29. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. ir dvi pertraukos - 30 min..

30. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką.

31. Valgyklos darbo laikas: 8.00-13.00 val..

32. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių ir metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms.

33. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

34. Darbuotojo darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.

35. Darbo laiko trukmė:

35.1. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos;

35.2. darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje - viršvalandžiai;

35.3. darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

35.4. mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. - pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams ir kt.;

35.5. mokytojų darbo laiko norma nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą:

35.5.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo dalyko pamokos, neformaliojo ugdymo pamokos;

35.5.2. valandos (funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla) skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos stebėsenos analizę).

35.5.3. vadovavimas klasei - valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio tėvais (informuoti tėvus apie mokinio pasiektą pažangą ir kitas klasėje vykdomas ugdomąsias veiklas);

35.5.4. veiklos mokyklos bendruomenei ir kvalifikacijos tobulinimas (valandos skirtos, tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti su Mokyklos partneriais, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla).

36. Direktorius su mokytojais darbo krūvio sandarą derina individualiai.

37. Mokytojų kontaktines valandas Mokyklos administracija aptaria mokytojų taryboje iki rugpjūčio 31 d..

38. Iki rugsėjo 5 d. mokytojų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

39. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, „nesusidarius etikos dalyko grupei klasėse, mokiniams, nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.). Darbo krūvio sandara tvirtinama direktoriaus įsakymu suderinus su kiekvienu mokytoju ir darbuotoju atstovais.

40. Mokinių atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Mokyklos darbuotojams darbo laiku.

41. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti darbuotojai, administracija tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą. Metodiniai renginiai (susitikimai, posėdžiai ir kt.) nurodomi to laikotarpio Mokyklos veiklos plane. Mokytojų darbas gali būti organizuojamas ir ne Mokykloje. Nuotolinį darbą reglamentuoja Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

42. Visi Mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus.

43. Mokytojų darbo laiką Mokykloje reglamentuoja pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščiai ir Mokyklos mėnesio veiklos planai.

44. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius tvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui, jie skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

45. Mokytojas pamoką privalo pradėti ir užbaigti nustatytu laiku.

46. Darbo grafikus nepedagoginiams darbuotojams tvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimams vietoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

47. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

48. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.

49. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

50. Mokytojai, kai jie dėl darbo pobūdžio ar ugdomųjų užsiėmimų tvarkaraščių ypatumų negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos - darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

51. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, klasių komplektų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas. Esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus.

52. Neformalusis ugdymas organizuojamas nuo rugsėjo 2 d., vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu. Nesusidarius mokinių grupei (ne mažiau kaip 12 mokinių), neformaliojo ugdymo valandos yra neskiriamos.

53. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, jie turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, turi gauti suderinimą su mokyklos vadovu. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

54. Atskirais atvejais (lydint mokinius į išvykas, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti mokyklai ir atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu ir darbuotojo sutikimu, darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama vadovaujantis DK 144str., už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų 139 str. 4 d. Mokytojas organizuodamas išvyką už mokyklos ribų privalo administracijai pranešti prieš 3 dienas.

55. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, (darbuotojo raštišku prašymu) suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų - dvi papildomos dienos per mėnesį.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

56. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

57. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą. Mokytojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas.

58. Išimtiniais atvejais, esant motyvuotam prašymui, mokytojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

59. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas iki gegužės 1 d..

60. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš savaitę iki atostogų pradžios.

61. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, spec. pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

62. Darbuotojams (vyresn. buhalterei, ūkvedžiui, sekretorei, bibliotekininkei, valytojams, pastatų ir sistemų priežiūros, aplinkos tvarkytojui) - suteikiamos minimalios 20 (jei nustatyta neįgalumo lygis - 25) darbo dienų kasmetinės atostogos vadovaujantis Darbo kodeksu

63. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu prie kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

64. Mokytojams neišnaudota atostogų dalis gali būti suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Nepanaudotos atostogos, išimtiniais atvejais šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

65. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu.

66. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekse nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ IR PAMOKŲ VADAVIMO TVARKA

67. Darbuotojas apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, artimo giminaičio mirties) privalo kuo skubiau informuoti mokyklos vadovus. Apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastį bei trukmę būtina pranešti telefonu ar kitomis priemonėmis iki darbo dienos pradžios.

68. Darbuotojas prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimo į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

69. Mokytojas ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykimo su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria ugdymųjų veiklų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

70. Nesant mokytojo, pamokas pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

71. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

72. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

73. Apie planuojamą grįžimo po ligos į darbą laiką darbuotojas informuoja vieną iš Mokyklos vadovų.

VII. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

74. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemonių ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos

reglamentuojamos Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše (1 priedas).

VIII. DARBO UŽMOKESČIO SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

75. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį iki 7 ir iki 20 dienos pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

76. Visiems darbuotojams, Mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo tvarka nustatyta Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

77. Už sąžiningą ir nepriekaištingą pareigų vykdymą bei papildomai atliktus darbus darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

77.1. padėka žodžiu;

77.2. padėka raštu;

77.3. piniginės premijos.

78. Premijos mokamos vadovaujantis LR DK 142 str., Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše.

X. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

79. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str..

80. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

81. Mokyklos direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

82. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

83. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

84. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

85. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

86. Direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeideju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

87. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

XI. DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

88. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

89. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos mokytojų atestacijos komisija.

90. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos programą, kuri suderinama Mokyklos metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje ir Mokyklos taryboje bei tvirtinama steigėjo.

91. Mokykloje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas, o kitiems darbuotojams 1-3 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

92. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:

92.1. bendras kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

92.2. individualus kvalifikacijos tobulinimas siejamas su dalyko specifika, savišvieta;

92.3. vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinį valandų trukmę;

93. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas pagal galimybes iš kvalifikacijos tobulinimui numatytų lėšų.

94. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną rašo prašymą Mokyklos direktoriui.

95. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

96. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus (numatytus metinės veiklos plane) mokytojams mokinių atostogų metu.

97. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuočių ir kt., atsiskaito metodinėje grupėje arba mokytojų tarybos posėdyje. Direktorius ar pavaduotojas ugdymui - mokytojų tarybos posėdyje ar metodinėje grupėje.

98. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

99. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

100. Darbas komandiruotėje apmokamas įstatymų numatyta tvarka.

XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

101. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

102. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

103. Mokykloje darbo saugai vadovauja Mokyklos direktorius.

104. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

105. Darbuotojai privalo reguliariai - vieną kartą per metus - tikrintis sveikatą ir pateikti dokumentą apie sveikatos patikrinimą mokyklos ūkvedžiui.

106. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus.

107. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.

108. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos ūkvedys.

109. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

109.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

109.2. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose vietose, kuriose, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

109.3. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsineodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

109.4. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

109.5. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

109.6. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Mokyklos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.

110. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

111. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

112. Kūno kultūros pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8° C temperatūrai (mokiniams vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), kūno kultūros pamokos negali vykti lauke.

113. Mokyklos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą aplinkoje, informuoja Mokyklos direktorių.

XIII. MOKYKLOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

114. Bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

115. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

116. Mokyklos telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

117. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti personalo patalpoje budinčiai valytojai.

118. Už klasėse ir kitose patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako klasėje (patalpoje) dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti ūkvedį arba kitą administracijos darbuotoją.

119. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turta paskirstoma taip:

119.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

119.3. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus bei atsako už grynųjų pinigų, priėmimo ir išdavimo teisingumą už visų jo priimtų piniginių lėšų saugumą ir gabenimą;

119.4. virėjas dirbantis su dokumentais atsakingas už maisto produktų priėmimą, saugojimą, pardavimą bei grynųjų pinigų priėmimą, saugojimą, išdavimą.

119.5. visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turta. Turta darbuotojams naudotis darbe išduoda mokyklos ūkvedys, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo dokumentuose.

120. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas darbuotojas arba turta sugadinusio mokinio tėvai atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.

122. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

123. Mokyklos patalpos paruošiamos darbui likus savaitei iki mokslo metų pradžios.

124. Utenos rajono savivaldybės nustatytą tvarką gali būti išnuojamos mokyklos patalpos laisvu nuo pamokų metu.

XIV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

125. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, bei kitų bendruomenės susitarimų.

126. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, nustatytus Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose darbą

reglamentuojančiuose dokumentuose. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Aukštakalnio pradinės mokyklos patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.

127. Mokytojas, bei dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.).

128. Siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.

129. Darbinėje veikloje teikti prioritetą bendruomenės interesams.

130. Palaikyti gerą darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais.

131. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti.

132. Gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

133. Saugoti Mokyklos įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdveje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

XV. MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

134. Mokinys turi teisę:

134.1. gauti informaciją apie mokyklos veiklą, joje vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas, mokymosi pasiekimų vertinimo tvarką;

134.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje ir įgyti pradinį išsilavinimą;

134.3. gauti geros kokybės švietimą;

134.4. pasirinkti mokyklos siūlomus neformaliojo švietimo būrelius;

134.5. nustatyta tvarka gauti reikiamą mokymosi pagalbą, mokymą namuose;

134.6. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, logopedo pagalbą;

134.7. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

134.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

134.9. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

134.10. nustatyta tvarka naudotis mokyklos biblioteka, vadovėliais informacinių technologijų įranga;

134.11. įstatymų nustatyta tvarka gauti nemokamą maitinimą.

135. Mokinio pareigos:

135.1. būk aktyvus mokyklos gyvenime - *Laikaisi visų Mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų. Dalyvauju klasės veiklose, mokyklos renginiuose, atstovauju mokyklą;*

135.2. į mokyklą atvyk laiku iki pamokos pradžios likus 5 min. - *Laiku ateinu į mokyklą. Nepraleidžiu pamokų be pateisinamos priežasties;*

135.3. mokykis ir netrukdyk kitiems - *Nepažeidžiu kitų mokinių teisių ir teisėtų interesų. Pamokose, būreliuose ir kitose veiklose laikaisi nustatytos darbo tvarkos (netrukdaui mokytis klasės draugams, neužsiiminėju pašaline, nesusijusia su mokymusi, veikla);*

135.4. mokykloje kalbėk ramiai balsu;

135.5. gerbk kitą. Įžeidei - atsiprašyk. *Esu draugiškas ir mandagus. Patyrus nedraugišką elgesį/patyčias arba jas pastebėjus, nedelsiant pranešu klasės mokytojui, socialinei pedagogei ar kitam mokyklos darbuotojui;*

135.6. kalboje nevertok keiksmazodžių;

135.7. koridoriuose ir klasėje vaikščiok. *Esu atsargus, saugau savo ir kitų sveikatą. Pertraukų metu klasėse, mokyklos koridoriuose ir kitose mokyklos patalpose nebėgioju, nesistumdau, savo elgesiu nesukeliu pavojaus sau ir aplinkiniams. Renginių, išvykų, ekskursijų metu laikausi saugaus elgesio reikalavimų;*

135.8. valgyk valgykloje arba savo klasėje - *Pagarbiai elgiuosi su maistu. Tyliai pietauju valgykloje, nemėtau maisto;*

135.9. sugadinai svetimą turtą - atlygink. *Tausoju ir saugau savo, kitų mokinių ir mokyklos turtą (vadovėlius, knygas, kitas mokymo priemones, suolus ir kitą inventorių, teritorijoje augančius augalus);*

135.10. pametei vadovėlį ar knygą - sumokėk. Padarytą žalą atlygina tėvai;

135.11. už savo daiktus atsakyk pats;

135.12. mobiliuoju telefonu naudokis tik po pamokų. *Pamokų ir pertraukų metu nesinaudoju mobiliuoju telefonu, išmaniuoju laikrodžiu ir kitais išmaniaisiais įrenginiais (išmaniaisiais įrenginiais naudojuosi tik, mokytojui leidus, ugdymo(-si) tikslais). Prieš pamokas palieku mobilųjį telefoną, išmanųjį laikrodį su klasės mokytoju sutarę vietoje. Mokykloje ir jos teritorijoje nefilmuoju, nefotografuoju ir neįrašinėju mobiliuoju įrenginiu. Jei naudosi telefonu ir/ar išmaniuoju laikrodžiu pamokų metu ar be mokytojo leidimo filmuosiu, įrašinėsiu, mokytojas turi teisę paimti priemonę ir grąžinti ją po pamokų tėvams.*

136. Mokinys gali būti skatinamas:

136.1. už puikų mokymąsi, kai visi mokomieji dalykai įvertinti aukštesniu lygiu;

136.2. už labai gerą mokymąsi, kai 6 (1 kl. - 5) mokomieji dalykai įvertinti aukštesniu lygiu, o kiti – pagrindiniu;

136.3. už pavyzdinę ir mandagų elgesį;

136.4. už mokyklos vardo garsinimą ir puikius (I vieta), labai gerus (II vieta) ir gerus (III vieta) pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose ar kt. renginiuose;

136.5. už mokyklos vardo garsinimą ir aktyvų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose;

136.6. už pagalbą klasės vadovui, mokytojams, pagalbos specialistams;

136.7. už kilnų, drąsų poelgį;

137. Mokinio skatinimo priemonės:

137.1. žodinė padėka, pagyrimas;

137.2. pagyrimas elektroniniame dienyne;

137.3. mokytojo, klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialisto padėkos raštas;

137.4. mokyklos direktoriaus padėkos raštas;

137.5. vieša padėka mokyklos internetinėje svetainėje, informaciniame stende;

137.6. apdovanojimas asmeninėmis dovanėlėmis;

137.7. padėkos raštas mokinio tėvams;

137.8. mokiniai gali būti skatinami iš karto po laimėjimo, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, renginiuose, per klasės valandėles ir kt..

139. Skatinti mokinį gali klasės vadovas, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

140 . Siūlyti skatinti mokinį gali klasės vadovas, mokytojas, administracija, raštu pateikdami direktoriui rekomendaciją, kurioje nurodo, už kokius pasiekimus ir kokį paskatinimo būdą siūlo.

141 . Mokinui, pažeidusiam Mokinio elgesio taisykles, taikomos šios prevencinės drausminimo priemonės:

141.1. pastaba žodžiu;

141.2. pokalbis su mokiniu;

141.3. mokytojo, klasės vadovo pastaba raštu elektroniniame dienyne;

141.4. pokalbis su mokinio tėvais;

141.5. mokinio elgesio aptarimas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokiniui, tėvams ir mokytojui (mokinui per mokslo metus gavus tris Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus);

141.6. Vaiko gerovės komisijos posėdyje aptariamas mokinio elgesys, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams ir klasės vadovui. Susitariama dėl pagalbos mokiniui priemonių teikimo.

XVI. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

142. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos ir ugdymo planais.

143. Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

144. Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus aprobuoja Mokyklos taryba ir tvirtina direktorius.

145. Metinę mokyklos veiklos ataskaitą direktorius pateikia Mokyklos tarybai iki kovo 1d. ir supažindina Mokyklos bendruomenę.

146. Mokyklos vadovas suderina mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės, VGK ir kitus metinius veiklos planus atsižvelgdamas į strateginius mokyklos veiklos tikslus ir institucijų funkcijas. Įsakymu tvirtina Ilgalaikius mokytojų veiklos planus ir neformaliojo ugdymo planus.

147. Direktoriui ar pavaduotojui pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu gali teikti kiekvienas darbuotojas.

148. Mokyklos direktorius visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais veiklos dokumentais DVS KONTORA ir TAMO.

149. Mokyklos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

150. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas atsako už ugdymo organizavimą mokykloje, pedagoginiai ir kiti darbuotojai - už jiems pavestą darbą.

151. Mokytojai teikia Mokyklos direktoriui einamųjų mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas (Savianalizes) pagal suderintą mokytojų taryboje formą. Mokslo metų pabaigoje direktorius ir pavaduotojas ugdymui su pedagoginiais darbuotojais aptaria ir įvertina jų veiklą.

152. Direktoriūs atsako už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

153. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

155. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami DVS KONTORA. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

156. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir Mokyklos taryba.

157. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

158. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

159. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

160. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

161. Taisyklės yra skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje praukstakalnis.utena.lm.lt.

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas) vartojamas sąvokas.

3. Darbuotojų pareiginė alga nustatoma Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos direktoriaus (toliau – mokyklos direktorius) įsakymu.

4. Darbuotojų pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.

II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

5. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

6. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Aprašo 1, 2 ir 3 priedus atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio (pedagogams – pedagoginio) darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas ar vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

7. Mokyklos direktoriui pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalis nustatoma Utenos savivaldybės mero potvarkiu.

8. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastoviąją dalį, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviąją ir kintamąją dalį, atsižvelgdamas į mokyklai skirtas mokymo lėšas darbo užmokesčiui bei 2018 m. liepos 11 d. LR Vyriausybės nutarimo Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustato mokyklos direktorius.

9. Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareiginės algos pastoviąją dalį gali didinti vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymo VIII sk. 44 p.

10. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio. Mokykloje D lygio darbininkai: aplinkos tvarkytojas, valytojas, mokyklos budėtojas, statinių priežiūros darbininkas.

11. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinio darbo patirčiai (pedagogams – kvalifikacijai).

III SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

12. Darbuotojų, išskyrus darbininkų, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

13. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito mokyklos darbuotojų kasmetinio vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

14. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos darbuotojų atstovais darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinęs labai gerai nustato darbuotojui ne mažesnę kaip 15 procentų kintamąją dalį ir gali skirti premiją.

15. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos darbuotojų atstovais darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinęs gerai nustato darbuotojui ne mažesnę kaip 5 procentų kintamąją dalį.

16. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos darbuotojų atstovais darbuotojo veiklą už praėjusius kalendorinius metus įvertinęs patenkinamai arba nepatenkinamai nenustato darbuotojui kintamosios dalies.

17. 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 iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

18. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Aprašą nustato Mokyklos direktorius.

19. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

20. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Priemokos ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

22. Priemokos gali būti skiriamos:

22.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

22.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

22.3. už papildomų funkcijų, darbų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą – iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

23. Konkrečius priemokų dydžius nustato mokyklos direktorius.

24. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

V SKYRIUS

PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

25.1. atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

25.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo veiklą;

25.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

26. Kiekvienu atveju, nurodytu 25 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

27. Premija negali būti skiriama mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus Darbo apmokėjimo įstatymui, yra mažesnė, palyginus su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiū nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

29. Už pirmąsias 2 laikinojo nedarbingumo dienas mokama 100 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Darbuotojams taikomos ir kitos Darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

**MOKYKLOS B LYGIO SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES
KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10 metų
<i>B lygis</i>	<i>Nustatyta įstatymo</i>	<i>4.6-8.1</i>	<i>4.7-8.2</i>	<i>4.8-8.4</i>	<i>4.9-8.9</i>
B lygis	Bibliotekininkė	5.8	5.9	6.0	6.1
B lygis	Ūkvedys	4.6	4.7	4.8	4.9
B lygis	Sekretorė	4.6	4.7	4.8	4.9
B lygis	Vyresnioji buhalterė	6.95	7.05	7.15	7.25

**MOKYKLOS KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS
DALIES KOEFIICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pareigybė	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		Iki 2	Nuo daugiau kaip 2 iki 5	Nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
<i>C lygis</i>	<i>Įstatymo nustatyta</i>	<i>4.2-5.9</i>	<i>4.3-6</i>	<i>4.4-6.2</i>	<i>4.5-7.8</i>
C lygis	Mokytojo padėjėjas	4.2	4.3	4.4	4.5
C lygis	Virėja	4.2	4.3	4.4	4.5
C lygis	Virėja*	4.4	4.5	4.6	4.7

Pastaba: Virėja* – atsakinga už valgyklos dokumentacijos tvarkymą ir virtuvės darbo organizavimą, už dokumentacijos, susijusios su programomis „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“, „Pienas vaikams“ tvarkymą ir vaisių bei pieno produktų paruošimą ir išdalinimą mokiniams.

MOKYKLOS MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	Iki 2	Nuo < 2 iki 5	Nuo < 5 iki 10	Nuo < 10 iki 15	Nuo < 15 iki 20	Nuo < 20 iki 25	Daugiau kaip 25
	Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos						
Mokytojas	6.91	6.94	7.0	7.13	7.35	7.38	7.42
	Suteiktos kategorijos						
Mokytojas	7.43	7.44	7.45	7.49	7.51	7.54	7.59
Vyresnysis mokytojas		7.6	7.63	7.67	7.97	8.01	8.05
Mokytojas Metodininkas			8.12	8.27	8.53	8.57	8.62
Mokytojas Ekspertas			9.24	9.39	9.63	9.67	9.71

2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

2.1. pradinio ugdymo mokytojams, kurių klasėje ugdoma nuo 1 iki 3 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 1 procentu, 4 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 2 procentais;

2.2. pradinio ugdymo mokytojams, kurių klasėje mokoma 1 ir daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvą, nemokančių valstybinės kalbos – 1 procentu;

2.3. anglų kalbos, šokio, muzikos, tikybos, kūno kultūros mokytojams, kurių klasėje (grupėje) ugdomi vienas ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius -1 procentu, mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvą, nemokančių valstybinės kalbos-1 procentu.

3. Suderinus su mokyklos darbuotojų atstovais, mokytojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti didinami iki 20 procentų pagal kitus kriterijus, nurodytus mokyklos direktoriaus įsakyme:

- už informacinių komunikacinių technologijų naudojimą ugdymo procese, įgyvendinant pradinio ugdymo programą;
- už renginių, išvykų, edukacinių programų organizavimą ir dalyvavimą jose;
- dalyvavimą projektuose ir kitus kriterijus;
- mokantiems mokini, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

4. Jei mokytojo veikia atitinta du ir daugiau 2 ir 3 punktuose nustatytus kriterijus, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentus.

5. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

6. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programą, darbo laiką sudaro:

6.1. kontaktinės valandos, skirtos pagal ugdymo plane numatytas valandas (metinės kontaktinės valandos apskaičiuojamos savaitines valandas padauginus iš 35 savaitių), valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

6.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų mokyklos bendruomenei aprašus tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

7. Mokytojo valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios veikla mokyklos bendruomenei	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas(iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1010-1410	102-502 (2021/2022 mokslo metams 75 val.)	2021/2022 mokslo metams-35 val.	1512

- Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skiriamos proporcingai etato dydžiui, susidedančiam iš kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei.

- Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu (pvz.: dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje, mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose ir kt.).

8. Mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo programas, per metus skiriama ne daugiau kaip 888 (jei mokytojo pedagoginis darbo stažas iki 2 metų -756) kontaktinės valandos pagal bendrąjį ugdymo planą, ne mažiau kaip 355 valandos skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, ne mažiau kaip 152 valandos vadovauti klasei.

9. Valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičius nustatomas pagal mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, 1 priedą.

10. Valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius mokytojui per mokslo metus nustatomas pagal mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, 2 priedą.

11. Etato dydis apskaičiuojamas sudėjus visas mokytojo metines valandas ir padalinus iš 1512 valandų (1 etatas-1512 metinių valandų).

12. Mokytojams, pavaduojantiems mokytojus dėl ligos ar kitais atvejais, apmokama valandiniu įkainiu pagal pavaduojančio mokytojo pedagoginį darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

Valandinis įkainis apskaičiuojamas pagal formulę $V=K:M:7.2 \times 177$. (V-valandinis įkainis, K-mokytojui nustatytas koeficientas, M- mėnesio, kurį dirbo darbo dienų skaičius, 7.2 –pilno mokytojų etato darbo dienos valandų skaičius, 177 –pareiginės algos bazinis dydis).

13. Mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, apmokama valandiniu įkainiu pagal mokytojo, mokančio mokinių namuose, pedagoginį darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, pagal formulę nurodytą šio aprašo 11 p. Mokytojams, mokantiems mokinių, kuriam skirtas mokymas namuose, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 1 procentu.

SPECIALIŲ PEDAGOGŲ, LOGOPEDŲ PAREIGINIŲ ALGŲ PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

14. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	Iki 2metų	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							
Specialusis pedagogas, logopedas	6.91	6.94	7.0	7.13	7.35	7.38	7.42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Specialusis pedagogas, logopedas,	7.43	7.44	7.45	7.49	7.51	7.54	7.59
Vyresnysis specialusis pedagogas, vyresnysis logopedas		7.6	7.63	7.67	7.97	8.01	8.05
Specialusis pedagogas metodininkas logopedas metodininkas			8.12	8.27	8.53	8.57	8.62
Specialusis pedagogas ekspertas, logopedas ekspertas			9.24	9.39	9.63	9.67	9.71

15. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo specialiesiems pedagogams, logopedams :

15.1 didinami 5 procentais dirbantiems su vienu ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

15.2 didinami 5 procentais teikiantiems specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose.

15.3 gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus su mokyklos darbuotojų atstovais pagal nurodytus įsakyme kriterijus.

16. Jeigu specialiojo pedagogo, logopedo veikla atitinka du ir daugiau punkte 13 nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

17. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 28 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais, 10 valandos–netiesioginiam darbui su mokiniais . (2017-01-17 įstatymo Nr. XIII-198 IV skyriaus 27 p.).

18. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, socialinių pedagogų) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

SOCIALINIŲ PEDAGOGŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

19. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	Iki 2 metų	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							
Socialinis pedagogas,	6.91	6.94	7.0	7.13	7.35	7.38	7.42
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Socialinis pedagogas	7.43	7.44	7.45	7.49	7.51	7.54	7.59
Vyresnysis socialinis pedagogas		7.6	7.63	7.67	7.97	8.01	8.05
Socialinis pedagogas logopedas metodininkas			8.12	8.27	8.53	8.57	8.62
Socialinis pedagogas ekspertas			9.24	9.39	9.63	9.67	9.71

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo socialiniams pedagogams:

20.1. didinami 5 procentais dirbantiems su vienu ar daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

20.2. gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus su mokyklos darbuotojų atstovais pagal nurodytus įsakyme kriterijus;

21. Jeigu socialinio pedagogo veikla atitinka du punkte 17 nustatytų kriterijų, jų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

22. Mokykloje dirbančių socialinių pedagogų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais, kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita (2017-01-17 įstatymo Nr. XIII-198 V skyriaus 31 p.).

MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

Mokinių skaičius Rugsėjo 1 d.	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo >10 iki 15	Daugiau kaip 15
Iki 500	10.44	10.46	10.48

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo:

23.1. didinami 5 procentais:

- jei pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jei mokykloje ugdoma 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.2. jei mokykloje ugdoma 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių lietuvių kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą pradžios Lietuvos Respublikoje;

23.3. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gali būti didinami iki 20 procentų mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus su mokyklos darbuotojų atstovais pagal nurodytus įsakyme kriterijus.