

ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Butrimonių gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, profesinių sąjungų, kurių nariai yra mokyklos darbuotojai, kolektyvinių sutarčių nuostatomis ir yra suderintos su kitais Gimnazijos lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

4. Mokytojų pareigybių skaičius Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, vadovaujantis kuriuo skiriamų etatų skaičius priklauso nuo pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus vienai pareigybei, skaičiaus.

5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

5.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. gimnazijos direktorius (pareigybės lygis A2);

6.2. direktoriaus pavaduotojai (pareigybės lygis A2);

6.3. pedagogai: mokytojai (pareigybės lygis A2), švietimo pagalbos specialistai: psichologas (pareigybės lygis A1), socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, pailgintos dienos grupės auklėtojas, neformalaus ugdymo pedagogai (pareigybės lygis A2);

6.4. specialistai: mokytojas, projektų vadovas, muziejininkas-edukatorius (pareigybės lygis A2), inžinierius kompiuterininkas (pareigybės lygis ne mažesnis kaip B), sekretorė ūkvedys, jaunimo darbuotojas (pareigybės lygis ne mažesnis kaip B);

6.5. kvalifikuoti darbuotojai: mokytojo padėjėja, mokinio padėjėja, auklėtojos padėjėja, katilinės operatorius-darbininkas, vairuotojas (pareigybės lygis C);

6.6. darbininkai: valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, skalbėja (pareigybės lygis D);

6.7. psichologas (pareigybės lygis A1).

7. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro:

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

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

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. priemokos (už papildomą darbą, papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams, už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus);

7.5. kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais).

8. Pareiginė alga Gimnazijos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

9. Konkreti pareiginė alga, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.

10. 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.

11. Gimnazijoje taikoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalus valandinis atlygis.

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

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

14. Pareigos Gimnazijoje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra šios: valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, skalbėjas.

ANTRAS SKIRSNIS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

15. Darbuotojui trumpinamas darbo laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

17. 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.

18. Darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Alytaus r. Butrimonių gimnazijos darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašu, pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

19. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

21. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Alytaus r. savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriui paskutinę mėnesio dieną arba kito mėnesio pirmą darbo dieną.

TREČIAS SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

22. 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.

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

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

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

26. Darbuotojams išmokėtos priemokos ar darbo užmokestis už trumpalaikius pavadavimus ar papildomus susitarimus skaitoma, kad tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis ir jie neįtraukiami apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Už papildomus darbus, dėl kurių susitariama darbo sutartyje ar įsakyme už kasmetines atostogas ar išmokant atostogų kompensaciją, yra atsiskaitoma atskirai už tą laiką, kiek tas papildomas darbas buvo atliekamas.

KETVIRTAS SKIRSNIS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

27. Pagal darbuotojo prašymą, atsižvelgiant į prašymo pagrįstumą, gimnazijai skirtus asignavimus, gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

27.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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

27.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

27.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

27.5. kitais Teisės aktais numatytais atvejais.

28. Priemokos gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos dydžio ir būti mokamos iki nurodyto konkretaus termino, bet ne ilgesnio kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos skiriamos tik tokiu atveju, jeigu yra pakankamai lėšų gimnazijos darbo užmokesčio fonde. Kiekviena priemoka, nurodyta 27 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos (šios dalies nuostatos netaikomos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams).

29. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

29.1. mokytojams – nesutampančiu su jo darbo grafiku metu mokama už kontaktines ir nekontaktines (susijusias su kontaktinėmis) pavaduotas valandas (pamokas), taikant mokytojo pareiginės algos koeficientą;

29.2. mokytojams vaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, ar mokant mokinių namuose papildomai mokama iki 50 procentų pareiginės algos dydžio;

30. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas procentinis dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius).

PENKTAS SKIRSNIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis ir/ar įgyvendinus Gimnazijos vadovo numatytas metines užduotis ir/ar už nepriekaištingą pareigų atlikimą, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

31.1. padėka (gali būti taikoma atskirai arba kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

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

31.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

31.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

31.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

31.6. kintamąja dalimi, kuri nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Skatinimo priemonės galimos priklausomai nuo Gimnazijos turimų sutaupytų lėšų.

33. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

ŠEŠTAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

34. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį, pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

35. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti 40 proc. už visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos, atskaičius mokesčius. Jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

36. Darbo užmokesčio pavedimai atliekami iki einamojo mėnesio 23 d. ir iki sekančio mėnesio 8 dienos. Jei šios dienos sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, darbo užmokestis mokamas kitą po jų einančią darbo dieną. 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.

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

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

SEPTINTAS SKIRSNIS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

39. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

39.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

39.4. 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;

39.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; 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.

AŠTUNTAS 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 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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.

DEVINTAS SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

43. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Gimnazijai skirtų lėšų.

44. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio ar partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Mokyklos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

45. Mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS GIMNAZIJOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

PIRMAS SKIRSNIS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

46. Gimnazijos direktorius, nustatydamas pareiginės algos koeficientą darbuotojams, vadovaujasi DAĮ bei atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

47. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

48. Gimnazijos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

49. Gimnazijoje patvirtintos pareigybės, jų darbo apmokėjimas:

49.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

49.1.1. nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis pareiginės algos koeficientą nustatant pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą bei veiklos sudėtingumą;

49.1.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas ne mažiau kaip 5 procentais ir ne daugiau kaip 10 procentų (atsižvelgiant į turimas Gimnazijos lėšas):

49.1.2.1. pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą, jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 10 mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

49.1.2.2. jeigu Gimnazijoje ugdoma daugiau kaip 5 užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje

49.1.2.3. gali būti didinama 5 procentais už svarbius, susijusius su papildomų ugdymo programų diegimu, koordinavimu;

49.1.2.4. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla atitinka du ir daugiau 76.1.2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 20 procentų;

49.1.2.5. pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, veiklos sudėtingumui;

49.2. Gimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, pailgintos dienos grupės auklėtojui pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir / ar kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

50. Vadovaujantis DAĮ 2 priedu, mokytojams (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojus) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami dėl veiklos sudėtingumo, atsižvelgiant į gautas mokinio krepšelio lėšas:

50.1. didinami, jei mokytojas moko dėl įgimtų ar įgytų vidutinių ar didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, turinčius mokinius atsižvelgiant į savaitinių kontaktinių valandų kiekį (proc. nuo visų kontaktinių valandų), kuriose ugdomi šie mokiniai:

0-24 proc. pamokų	1 proc.
25-49 proc. pamokų	2 proc.
50-74 proc. pamokų	3 proc.
75-100 proc. pamokų	4 proc.

50.1.1. jei mokytojas moko mokinį, kuriam dėl ligos ar patologinės būklės skirtas mokymas namuose, koeficientas mokymo namuose laikotarpiu didinamas 1 procentu, jei mokinytis mokomas nuotoliu būdu, 2 procentais – jeigu mokytojas vyksta pas mokinį į namus;

50.1.2. 2 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;

50.2. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas 5 procentais psychologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, dirbantiems su didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

50.3. gali būti didinama 10–20 procentų logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psychologui, jei jie dirba su didesniu mokinių skaičiumi nei priklauso vienai pareigybei;

50.4. pareiginės algos koeficientas dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinamas 5 procentais pailgintos grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, dirbančiam su priešmokyklinio ugdymo grupės vaikais, kai grupėje ugdomi 2 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir (arba) 1 ir daugiau mokinių, turinčių didelių ar labai didelių ugdymosi poreikių;

50.5. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, pailgintos dienos grupės auklėtojo pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui ir/ar veiklos sudėtingumui, ir/ar kvalifikacinei kategorijai;

50.6. Gimnazijos specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) pareiginės algos minimalus koeficientas nustatomas, vadovaujantis DAĮ 1 priedu (ne mažesnis kaip iki 2025-12-31 mokėtas atlygis be kintamosios dalies), o maksimalūs koeficientai nustatomi pagal pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį (metais); konkretus koeficientas nustatomas atsižvelgiant į skirtas mokyklai lėšas:

Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos minimalūs koeficientai
A lygis	0,81
B lygis	0,76
C lygis	0,71

50.7. pareiginė alga minimalios mėnesinės algos dydžio nustatoma darbininkams (D lygis):

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

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

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

53. Gimnazijos darbuotojams (A B lygio), kvalifikuotiems darbuotojams (C lygio) lūkesčiai dėl metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

54. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui lūkesčiai ir užduotys dėl metų veiklos nustatomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

55. Gimnazijos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas.

56. Gimnazijos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Gimnazijos darbuotojai turi teisę kviešti Gimnazijos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

57. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

57.1. viršijanti lūkesčius;

57.2. atitinkanti lūkesčius;

57.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

57.4. neatitinkanti lūkesčių.

58. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gali būti skiriama Kintamoji dalis ne mažesnė nei 5 procentai pareiginės algos.

59. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Gimnazijos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti skiriama Kintamoji dalis ne mažesnė, nei 15 procentų pareiginės algos.

60. Jeigu Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Gimnazijos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

61. Kai Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti taikoma:

61.1. darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą.

61.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių Gimnazijos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

62. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Gimnazijos direktoriaus sprendimus šiais atvejais:

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

62.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

62.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio) pareigas;

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

63. Neeilinis Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas šios sistemos 62 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Gimnazijos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus

atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Gimnazijos darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Gimnazijos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas.

64. Gimnazijos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Gimnazijos direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįsta. Jeigu Gimnazijos direktorius padaro išvadą, kad Gimnazijos darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimą. Gimnazijos direktoriaus priimančio asmens išvada dėl Gimnazijos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IV SKYRIUS MOKYTOJO ETATO STRUKTŪRA

PIRMAS SKIRSNIS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO KRITERIJAI

65. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas), veiklą mokyklos bendruomenei aprašu“, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

66. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

66.1. kontaktinių valandų skaičius;

66.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

66.3. valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei), skaičius (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

66.4. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

67. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams nustatomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

68. Veiklos mokyklos bendruomenėje – tai mokytojo darbo dalis, skirta siekti gimnazijos bendruomenės tikslų ir uždavinių, vykdoma bendradarbiaujant su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, gimnazijos partneriais ar dirbant individualiai.

69. Veiklos mokyklos bendruomenėje skirstomos į privalomas (**mokytojui, dirbančiam 1 etatu skiriamos ne mažiau kaip 102 valandos per metus; jos proporcingai kinta, atsižvelgiant į mokytojo etatinės pareigybės dydį**) ir individualias (sulygstant su mokytoju individualiai), t. y. valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla gimnazijos bendruomenėje.

70. **Privalomos mokytojui veiklos mokyklos bendruomenei:**

70.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas (el. dienyno įrašais, sms žinutėmis arba kitu tarpusavio sutartu būdu), konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.

70.2. Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (dalykinis konsultavimas).

70.3. Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti (dalyvavimas gimnazijos Atvirų durų dienose; metodinių pranešimų, medžiagos rengimas, dalyvavimas GMT posėdžiuose, gimnazijos organizuojamose dalykinėse konferencijose; dalyvavimas patyčių prevencijos programoje, stebi ir aptaria ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuoja praktinę veiklą, įsivertina savo profesinę veiklą, atlieka kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, analizuoja mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus).

71. Individualios mokytojui veiklos mokyklos bendruomenėje, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į gimnazijos tikslus ir uždavinius (1 priedas).

72. Mokytojo darbo krūvis, įvertinus Gimnazijos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis. Susitarimas (priedas Nr. 1) dėl mokytojo darbo krūvio pasirašomas kiekvieniems mokslo metams.

73. Mokytojo darbo krūvio nustatymo etapai:

73.1. preliminarus pamokų paskirstymas vykdomas birželio mėnesio antroje pusėje, aptariant direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtus pamokų paskirstymo projektus, kurie rengiami vadovaujantis mokyklos ugdymo planu ar jo projektu bei numatomu klasių komplektų skaičiumi nuo rugsėjo 1 d.;

73.2. preliminarus pamokų paskirstymo projektas gali būti tikslinamas rugpjūčio antroje pusėje ar/ir rugsėjo pradžioje, vadovaujantis patikslintu klasių komplektų ir mokinių skaičiumi, nustatant kontaktinių valandų skaičių, valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičių, valandų, skiriamų vadovauti klasei (grupei) skaičių; projektas aptariamas ir pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje;

73.3. neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkretus mokytojui individualiai skiriamų nekontaktinių valandų, susijusių su privalomomis ir kitomis veiklomis mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu, skyrimas yra nustatomas iki kiekvienų mokslo metų pradžios; susitarimas (priedas Nr. 1) rugsėjo mėnesį atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus pagal mokinių ir klasių komplektų skaičių rugsėjo 1 duomenimis, gali būti tikslinamas.

74. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Apraše sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

76. Sistema patvirtinta atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos Darbo taryba ir/ar profesine organizacija, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

77. Visi Gimnazijos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami elektroniniu paštu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

78. Gimnazijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

79. Sistema viešinama gimnazijos interneto svetainėje.

Su Alytaus r. Butrimonių gimnazijos Darbo taryba ir/ar profesine organizacija suderinta 2026 m. sausio 29 d. Nr. 1

502 metinės valandos		Metinių valandų skaičius
1. Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu:		
1.1. Dalyvauja neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose.		40
1.2. Gilina bendrąsias kompetencijas savišvietos būdu,		10
2. Bendradarbiavimo veiklos skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:		
2.1. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas;	Gimnazijos veiklos įsivertinimo grupės narys	10
	Atestacinės komisijos sekretorius	6
	Atestacinės komisijos narys	4
	Gimnazijos ugdymo plano sudarymo darbo grupės narys	6
	Gimnazijos metinio veiklos plano ataskaitos rengimo ir veiklos plano sudarymo darbo grupės narys	5/10
	Mokytojų tarybos posėdžių pirmininkas, sekretorius	8
	Darbo tarybos pirmininkas	5
	Darbo tarybos narys	2
	Krizių valdymo komandos narys	1
	Korupcijos prevencijos grupės narys	2

2.2. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas;	Gimnazijos tarybos pirmininkas	8
	Gimnazijos tarybos sekretorius	8
	Gimnazijos tarybos narys	5
	Mokinių tarybos veiklos koordinavimas	40
2.3. Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;	Tikslinių veiklų gimnazijos bendruomenei (muzikos diena, šokio diena, etninės kultūros akcija „Visa Lietuva šoka“, tolerancijos diena, Žemės diena, Kaziuko mugė, Lietuvių kalbos dienos, Šeimos diena, Europos kalbų diena, regioninis lietuvių liaudies šokių konkursas „Šok, Lietuva“, Mokslo ir žinių šventė, Mokytojo diena, Paskutinis skambutis) organizavimas ir vykdymas	10
	Pilietinio ugdymo renginio „Patriotinės dainos konkursas“ organizavimas ir vykdymas	10
	Rudenėlio šventės organizavimas ir vykdymas, 1-4 klasės	10
	Adventinio renginio „Gerumo keliu į Kalėdas“ organizavimas ir vykdymas (dalyvis, organizatorius)	2/10
	„Saugos diena 2027“ organizavimas ir vykdymas, 1-4 klasės (dalyvis, organizatorius)	2/10
	Pilietinių iniciatyvų, minėjimų (Gedulo ir Vilties dienos paminėjimas, akcija „Atminties kelias“, skirta žydų genocido dienos paminėjimui, Sausio 13 -osios, Kovo 11-osios, Vasario 16-osios) organizavimas ir vykdymas	Po 2 val.
2.4. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių	Gimnazijos elektroninio dienyno administravimas	36
	Gimnazijos Facebook paskyros administravimas	36

veiklos koordinavimas.	Gimnazijos internetinės svetainės administravimas ir priežiūra, informacijos redagavimas, skaitmeninio turinio perkėlimas	72
	Skaitmeninės platformos Microsoft Teams administravimas	72
	Mokinių registro, Pedagogų registro, Kelto, Svis informacinės sistemos duomenų tvarkymas	37/72
2.5. Mokinių saugumo užtikrinimas	Budėjimas pertraukų metu	48 (1 diena)
3. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:		
3.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose.	Mokytojų metodinės grupės pirmininkas	5
	Mokytojų metodinės grupės narys	5
	Klasių vadovų grupės pirmininkas, sekretorius	5
	Alytaus rajono dalyko mokytojų metodinio būrelio pirmininkas, narys	5/3
	Metodinės tarybos pirmininkas	20
	Metodinės tarybos sekretorius	10
	Ugdymo turinio sklaida, informacijos viešinimas gimnazijoje ir rajone (foto medžiagos ruošimas, teksto kūrimas, pateikties kūrimas, straipsnio rašymas, fotografavimas ir filmavimas).	3/5/10
3.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;	Dalyko teminių planų, dalyko modulių, NVŠ programų, individualizuotų programų rengimas.	10
3.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas;	Pilietinio ugdymo projekto “Tau Lietuva” organizavimas ir vykdymas	2/10
	Projektinių veiklų „Augu kartu su knyga” 1 klasei organizavimas ir vykdymas	10

	Skaitymo projekto organizavimas ir įgyvendinimas	10
	Projekto „Kūrybiniai projektai“ (kalėdinių dekoracijų ir valstybinių švenčių dekoracijų kūrimas) įgyvendinimas. Parodų organizavimas. Atvirukų kūrimas.	60
3.4. dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas;	Dalyvavimas tarptautiniuose, respublikiniuose ir rajoniniuose konkursuose „Olympis“, „Kings“, Pangea, „Bebras“, Europos egzaminas, Demokratijos žinių konkursas, Pilietiškumo egzaminas, Konstitucijos egzaminas, konkursai „Lietuvos istorijos žinovas“ ir „Ką žinai apie Lietuvos kariuomenę?“, „Kalėdinė pasaka“ arba „Kengūra“, „Mano vasaros pasaka“, Kalėdinis sveikinimas iš ateities“, IT Bebro II etapas, „Velykų belaukiant 2025“, Pietų Lietuvos Dr. Juozo Petro Kazicko moksleivių programavimo konkursas, „Atgimimo stebuklai“, „(ne)REKLAMA: APLANKYK LIETUVĄ 2024“, „Paukštis ar kiaušinis“, „Mano šeima“.	Po 1 val. už kiekvieną konkursą
	Gamtos mokslų, socialinių mokslų respublikinių konkursų („Mano gaublys“, ADVENTUR, „Atliekų kultūros egzaminas“) veiklų vykdymas.	10
	Dalyvavimas regioniniuose ir respublikiniuose muzikos konkursuose : „Dzūkų balsas“, „Leliumoj“, „Dainų dainelė“.	po 10
	Dalyvavimas Lietuvos moksleivių dainų šventės „Laiku ratu kartu“ šokių dienos „Ratu, ratu“ apžiūroje, tarptautinėse šokių varžybose „Linedance LT Open 2026“, tarptautiniame šokių konkurse „Lithuanian gold crown“ Vilniuje, tarptautinėse kantri ir linijinių šokių varžybose „Rudens šokių spalvos 2026“.	po 10
	Respublikinis mokinių teatro etiudų konkursas „Scenos kodas“	10
	Dalyvavimas projekte MEPA (Mokyklos Europos Parlamento Ambasadorės)	10
	Dalyvavimas projekte „Nerk į kūrybą“ (teatras, informatika, šokis, dailė, lietuvių k.)	10

	Dalyvavimas tarptautiniuose folkloro projektuose.	10
3.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas;	Skaitmenų taikymas pamokų planavimui, organizavimui (skaitmeninės priemonės emokykla, platformos, VR sistema, e.test.lt , ir kt.)	8/36/72
	Veiklų naudojant VR sistemą koordinavimas ir administravimas	36
3.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Gimnazijos vidinių edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra.	5/10
	Sporto bazės priežiūra	10
	Technologijų kabineto priežiūra	10
	Gamtamokslinės laboratorijos priežiūra	10
	Gimnazijos lauko edukacinių erdvių priežiūra	5/10
	Informatikos kabineto priežiūra	10
	Sceninių rūbų priežiūra	18
	Gimnazijos vadovėlių bazės priežiūra (projekto įgyvendinimas, paraiškų pildymas, vadovėlių pirkimas, vadovėlių apskaita, svis duomenų pateikimas)	30
	Muzikos kabineto - įrašų studijos priežiūra	10
	Projekto „Ugdymo priemonės mokykloms“ įgyvendinimas	30
	„Tvarios mokyklos 2030“ projekto įgyvendinimas	10/20
4. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
4.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas;	Atvira dalyko pamoka gimnazijoje	2/4/6
	Mentorystė	10//18

	Gerosios patirties sklaida už gimnazijos ribų, atviros pamokos rajono, šalies pedagogams bei specialistams (nebūtinai besiatestuojuojantiems mokytojams)	5 (už 1 pamoką)
	Mokytojų didaktinis, skaitmeninių technologijų dalykinis konsultavimas.	10
4.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje.	Kvalifikacinės tobulinimo programos „Gerosios patirties sklaida praktinis edukacinis seminaras „Kultūrinė intervencija į patyriminį ir integruotą menų ugdymą(si)“ (dailė, šokis, teatras, lietuvių k.) įgyvendinimas	40
5. Vertinimo, ekspertavimo veiklos:		
5.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas:	Pradinių klasių (4 kl.) mokinių kompetencinis vertinimas	5
	PUPP, BE vykdymas ir mokinių saugumo užtikrinimas.	Po 3/5 val. už patikrinimą
	Matematikos PUPP užduočių vertinimas ar pirmininkavimas komisijai.	10
	Lietuvių kalbos ir literatūros PUPP užduočių vertinimas ar pirmininkavimas komisijai.	15
5.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;	Bandomųjų PUPP, VBE užduočių rengimas ir darbų vertinimas	10
6. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:		
6.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose;	Edukacinių išvykų ne pamokų metu organizavimas.	10/20
	Dalyko olimpiados organizavimas gimnazijoje	3/5
	Tarpklasinių varžybų organizavimas (kvadrato, krepšinio, tinklinio, stalo teniso ir kt.)	5/5/5
6.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas;	Mokyklinio turo dalyko olimpiados užduočių rengimas	3
	Mokyklinio turo dalyko olimpiados užduočių vertinimas	3

	Teisėjavimas varžybose (ne pamokų metu)	10
	Dalyvavimas sporto varžybose ir renginiuose ne pamokų metu	10
6.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;	Mokinių konsultavimas prieš konkursus, olimpiadas, varžybas (ne ugdymo proceso, tarifikuotų konsultacijų metu, pildomi atskiri konsultacijų lapai).	20
	Mokinių konsultavimas prieš VBE (ne ugdymo proceso, tarifikuotų konsultacijų metu, pildomi atskiri konsultacijų lapai).	30/60
6.4. Pagalba mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų.	Individualios konsultacijos mokiniams (pagal poreikį). (pildomi atskiri konsultacijų lapai).	18/32
6.5. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas.	Ugdymo karjerai veiklos	72
7. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.		
	Kultūros paso administravimas	10
	Bendradarbiavimas su Butrimonių bendruomene „Šviesa“, Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro Butrimonių skyriumi, Butrimonių seniūnija. Sporto šventė (dalyviai, organizatoriai)	5/10
	Respublikinės sporto ir meno šventės „ADAMKIADA” organizavimas ir įgyvendinimas (darbo grupės narys)	20
	Lietuvos valstybės atkūrimo dienos - Vasario 16-osios organizavimas ir įgyvendinimas (dalyvis, organizatorius)	8/20
	Vasaros užimtumo stovyklos „Aitvaras ir jo draugai”, sporto projekto „Pivašiūnų seniūnijos sporto vystymas ir plėtra” organizavimas ir įgyvendinimas (dalyviai, organizatoriai)	8/20