

PATVIRTINTA
Jonavos r. Bukonių mokyklos -
daugiafunkcio centro direktoriaus
2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 1V-2

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

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

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis) taip pat galimos priemokos, premijos:

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

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

3.3. galimi priedai už įgytą mokslo laipsnį;

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

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

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

4. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau– PABD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš PABD, kurį tvirtina LR Seimas.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS. MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatas.

6. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybių aprašymuose.

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

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

9. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

II SKIRSNIS. MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

10. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

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

13. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas padauginti iš nustatyto (11-13 punktai) atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

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

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

15. Darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis (jos pedagogams nesuteikiamos kontaktinio darbo pagal tvarkaraščius metu). Šios apmokamos poilsio dienos vadinamos mamadieniais arba tėvadieniais. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį:

15.1. po 1 papildomą poilsio diena per mėnesį kiekvienam iš tėvų, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba vieną neįgalų vaiką iki 18 metų;

15.2. po 2 papildomas poilsio dienas per mėnesį kiekvienam iš tėvų, auginantiems 3 ir daugiau vaikų.

16. 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.

17. Darbo laiko apskaita tvarkoma naudojantis buhalterine programa „LOBSTER“.

18. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

19. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos buhalteriiui.

IV SKIRSNIS. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

21. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už kasmetines atostogas, viršijančias dvidešimties darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui išmokami visi vienu kartu.

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

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

24. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Priemokos ir premijos gali būti mokamos visiems Mokyklos darbuotojams. Jos skiriamos direktoriaus įsakymu.

26. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos dalies dydžio.

27. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatomos priemokos:

27.1. A1 lygio pareigybėms (mokyklos psychologui) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

27.2. už papildomą krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės. Priemokos dydis – 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką;

27.3. už papildomą pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės apraše ir suformuotų raštu vykdymą. Priemokos dydis – 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

28. Darbuotojams vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

28.1. atlikus vienkartinę svarbias Mokyklos veiklas užduotis – iki 150,00 eurų;

28.2. ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (mokyklos, kaimo, seniūnijos bendruomeninių renginių, stovyklų, išvykų ir kitų veiklų organizavimas ir vykdymas) – iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

29. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

30. Premija neskiriama Mokyklos darbuotojui, kuris per 12 kalendorinių mėnesių įspėtas apie darbo pareigų pažeidimą.

31. Darbuotojams, dirbantiems pagal C, B, A2 ir A1 pareigybes, ir pateikusiems prašymą, už įgytą mokslo laipsnį direktoriaus įsakymu nustatomas 0,5 bazinės mėnesinės algos dydžio tarnybinio atlyginimo priedas.

VI SKIRSNIS. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

32. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 22 dieną; jei ši diena savaitgalio ar šventinė – pirmą darbo dieną po jos), o jeigu darbuotojas prašo - kartą per mėnesį.

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

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

35. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui raštu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

36. Darbuotojui prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje.

VII SKIRSNIS. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

37. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

37.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

37.4. 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;

37.5. 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).

38. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VIII SKIRSNIS. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

39. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi sutampančias su darbuotojo darbo grafiku ligos dienas. Mokama ligos pašalpa 62,06 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS

MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS. PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI

41. Mokyklos direktoriui nustatomas fiksuotas darbo užmokesčio dydis Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

42. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, pareigybių lygius ir pareigybių aprašus.

43. Mokyklos direktorius, nustatydamas pastoviosios dalies koeficientą darbuotojams, atsižvelgia į Mokyklai skirtas lėšas.

44. Pedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas.

44.1. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į bendrą Mokyklos mokinių skaičių ir pedagoginio darbo stažą;

44.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos psichologų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 5 priedą, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams didinami:

44.2.1. kai jų klasėje (grupėje) ugdomi 2-4 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 1-2 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – 5 procentai;

44.2.2. kai jų klasėje (grupėje) ugdomi 5 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, ir (arba) 3 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) – 10 procentų;

44.2.3. mokantiems mokinių, kuriam dėl ligos ar patloginės būklės skirtas mokymas namuose – 15 procentų;

44.2.4. 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 – 5 procentai;

44.2.5. jeigu mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veikla atitinka du ir daugiau šio punkto papunkčiuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

45. Mokytojų darbo laiko struktūra ir nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 1 priede.

46. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

46.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant, kai buvo vadovaujama;

46.2. Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal DAĮ 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbama analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

47. Darbo sutartyje gali būti numatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiam darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašui.

48. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatomas iš naujo kiekvieną mėnesį pasikeitus profesinei darbo patirčiai. Kitais atvejais iš naujo nustatomas du kartus per metus (rugsėjo 1d. ir sausio 1 d.), jeigu keičiasi:

48.1. mokinių skaičiui/pareigybių skaičiui;

48.2. pasikeitus kvalifikacinei kategorijai;

48.3. pasikeitus veiklos sudėtingumui.

II SKIRSNIS. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

49. Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos psichologui, mokytojų dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, auklėtojų, bibliotekininkui pareiginės algos kintamoji dalis, vadovaujantis DAĮ, nenustatoma.

50. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, Mokyklos specialistams (A2 ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šio Aprašo 53 punkte nurodytus atvejus.

51. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio Mokyklos įstaigos darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

52. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

53. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją, ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas gali būti tikslinama kiekvienais mokslo metais ir /ar pasikeitus teisės aktams, atitinkamai sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

55. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

56. Mokyklos administracija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą (pritarus daugumai visuotiniame darbuotojų susirinkime) arba šio aprašo priedą (pritarus daugumai Mokytojų tarybos narių).

57. Aprašas skelbiamas Mokyklos svetainėje www.bukoniumokykla.lt

58. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymo nustatyta tvarka.

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYTOJŲ DARBO LAIKO STRUKTŪRA IR NEKONTAKTINĖMS VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS

1. Ikimokyklinio ugdymo grupių auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su kitais auklėtojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

2. Neformaliojo švietimo muzikos mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su kitais ugdytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

3. Priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

4. Specialiųjų pedagogų, logopedų, dirbančių mokykloje su ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su ugdytiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su ugdytiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

5. Mokyklos psichologo darbo laikas per savaitę yra 40 valandų.

6. Socialinių pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

7. Pailgintos dienos grupės auklėtojo darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, iš jų 28 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.).

8. Mokytojų (išskyrus dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

9. **Kontaktinės valandos** skiriamos bendrojo ugdymo srities (dalyko), formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas) – pagal programoje numatytas valandas.

10. **Nekontaktinės valandos** yra skirstomos:

10.1. *valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti* (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošimui pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, profesiniam tobulėjimui);

10.2. *valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti* (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais, dalyvauti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime, vadovauti klasei ir kt.).

11. Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla	Procentais kontaktinių val. skaičiaus
1.1.	Ugdomosios veiklos planavimas	1. Ilgalaikių ir trumpalaikių bendrojo ugdymo dalyko programos teminių, individualizuotų, pritaikytų, neformaliojo švietimo programų, mokinio pasirinktų dalykų (dalykų modulių), pažintinių, kultūrinių veiklų (edukacinių išvykų) planavimas. 2. Elektroninio dienyno pildymas. Mokinio įvertinimų, lankomumo, pastabų ir pagyrimų, kontrolinių darbų datų pildymas, informacijos apie skirtus namų darbus bei informacijos tėvams pateikimas, kitos informacijos pateikimas pagal mokyklos el. dienyno funkcijų galimybes ir atliekamas darbuotojo pareigas.	30
1.2.	Pasiruošimas pamokoms, neformaliojo švietimo programų veikloms, trumpalaikėms ir ilgalaikėms mokinių konsultacijoms, edukacinėms išvykoms	1. Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. 2. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas ne mokykloje, kitas išvykas.	
1.3.	Individualios mokinio pažangos stebėseną	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėsenos vykdymas (planavimas, fiksavimas, stebėjimas ir analizavimas, aptarimas, koregavimas, vertinimas ir įsivertinimas) mokyklos nustatyta tvarka.	
1.4.	Mokinių darbų tikrinimas	Rašto, audiovizualinių, kūrybinių darbų tikrinimas, peržiūra/perklausa ir kt.: kalbų, matematikos, socialinių (istorija, pilietiškumo pagrindai, geografija, socialinė – pilietinė veikla, ekonomika) ir gamtos mokslų (gamta ir žmogus, biologija, chemija, fizika), informacinių technologijų dalykų, pradinio ugdymo programos). PUPP, NMPP, tarptautinių tyrimų organizavimas, vykdymas, vertinimas.	
1.5.	Savišvieta, formaliosios ir neformaliosios studijos		

12. Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

Eil. Nr.	Veikla	Val. sk./sav.	Val. sk./metus
2.1.	Vadovavimas klasei, kai klasėje yra:		
	<i>Iki 11 mokinių</i>	2,5	105
	<i>12-20 mokinių</i>	3,5	147
	<i>21 ir daugiau</i>	4	168
2.2.	1. Vadovavimas mokyklos savivaldos institucijoms, metodinėms grupėms.	0,5	21
2.3.	2. Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano rengimo darbo grupėse, Vaiko gerovės komisijoje ir kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse;	0,25	10,5
		0,5	21
2.4.	3. Dalyvavimas visuotiniame, mokytojų tarybos, metodinių grupių susirinkimuose, posėdžiuose, renginiuose.	0,15 0,25	6,3 10,5
2.5.	Sekretoriaus pareigų atlikimas mokyklos, mokytojų tarybose, VGK ir kt.	0,25	10,5
2.6.	Organizavimas ir dalyvavimas mokyklos vykdomose prevencinėse programose: 1. „Savu keliu“. 2. Kitose.	0,5	21
2.7.	Metodinė veikla pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį: 1. Patirties sklaida mokyklos, rajono, respublikos lygmeniu; 2. Dalyvavimas su mokiniais rajoniniuose ir respublikiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose; 3. Renginių, projektų planavimas ir vykdymas; 4. Bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla institucijos bendruomenėje; 5. Asmeninis profesinis tobulėjimas.	0,25 0,5	10,5 21
2.8.	Mokyklos internetinės svetainės, socialinio profilio, mokyklos metraščio, mokyklos muziejaus priežiūra, informacinio leidinio leidimas.	1 2	42 84
2.9.	Bendruomeninių renginių planavimas, organizavimas ir jų apipavidalinimas.	0,5	21
		1	42
		2	84
2.10.	Mokyklos veiklos viešinimas virtualiose informacinėse erdvėse ir kt. žiniasklaidos priemonėse.	0,25	10,5
		0,5	21
2.11.	Elektroninio pažymėjimo administravimas	0,5	21
2.12.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su mokinių tėvais (informavimas, švietimas, konsultavimas). Atvirų durų savaitės.	0,25	10,5
		0,35	14,7
2.13.	Mokinių profesinis informavimas ir švietimas.	0,25	10,5
2.14.	Mentorstė ir / ar vadovavimas studentų pedagoginei praktikai pagal pasirašytas pedagoginės praktikos sutartis.	3	126
2.15.	Kitos nenumatytos šiame sąraše veiklos, dėl kurių susitariama Mokytojų taryboje.		

SUDERINTA: Jonavos r. Bukonių mokyklos-daugiafunkcio centro Darbo tarybos posėdyje 2019-01-02 Nr. DT-1

PRITARTA:

Jonavos r. Bukonių mokyklos-daugiafunkcio centro

Mokytojų tarybos posėdžio 2019-01-02 protokoliniu nutarimu Nr. 1S-1