PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

Direktoriaus 2020 m. spalio 20 d.

įsakymu Nr. V7-219

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau Mokykla) darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato darbuotojų skatinimo skyrimo tvarką.
2. Tikslai:
   1. siekti profesinės motyvacijos bei iniciatyvos;
   2. pastebėti bei įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelnus;
   3. gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

**II. SKATINIMO FORMOS IR VERTINIMO KRITERIJAI**

1. Mokyklos darbuotojų skatinimo sistemą sudaro šios skatinimo formos:
   1. darbuotojų pasveikinimai stiprinant tapatumo su mokykla jausmą (asmeniški / vieši; raštu / žodžiu);
   2. padėkos žodžiai (asmeniški / vieši; raštu / žodžiu);
   3. darbuotojo veiklos pripažinimas ir paviešinimas;
   4. viešas pagyrimas;
   5. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;
   6. informacijos apie mokytojų pasiekimus sklaida (skelbiama Mokyklos svetainėje, Mokyklos socialinių tinklų paskyroje (informaciją teikia pats darbuotojas));
   7. sąlygų sudarymas darbuotojų profesinei savirealizacijai;
   8. ne daugiau kaip vieną kartą per metus skiriama premija už atliktas vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis (neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų).
2. Skatinimo sistema grindžiama darbo veiklos rezultatų kriterijais:
   1. kokybiškas Mokyklos nuostatuose ir darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą ugdymo proceso organizavimą, atlikimas;
   2. asmenines iniciatyvas ir inovacijas;
   3. kūrybišką popamokinę veiklą;
   4. aktyvų neformalųjį švietimą;
   5. mokyklos, rajono, respublikos ir tarptautinių olimpiadų, konkursų, festivalių, varžybų turų ar kitų renginių organizavimas;
   6. projektų ir / ar programų rengimas, koordinavimas ir įgyvendinimas;
   7. kokybiškas darbas, geras savo pareigų atlikimas įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos planą;
   8. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas;
   9. mokinių pasiekimai (užimtos prizinės vietos ar tapo laureatai) olimpiadose, konkursuose, varžybose;
   10. kokybiškas mokytojo darbas, ruošiant mokinius pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui, kai mokiniai pasiekia aukščiausius Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (PUPP) įvertinimus;
   11. efektyvų, sistemingą klasės vadovo funkcijų atlikimą;
   12. aprobuotos metodinės medžiagos parengimas ir sklaida mokykloje, rajone, respublikoje;
   13. dalykinių / metodinių konferencijų organizavimas rajono, šalies mastu;
   14. skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimas;
   15. edukacinių erdvių įrengimas, atnaujinimas, priežiūra;
   16. Mokyklos einamojo remonto darbai;
   17. kiti atlikti su ugdymo proceso kokybe, saugumu, nuotoliniu mokymu, Mokyklos veikla susiję reikšmingi darbai, kurie nėra sulygti su darbuotoju darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, kasmetinės veiklos vertinimo užduotyse.

**III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už kokias veiklos užduotis premija darbuotojui skiriama teikia tiesioginis darbuotojo vadovas Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytai darbo grupei. Jas tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.
2. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų atsižvelgiant į tiesioginio darbuotojo vadovo teikimą, į darbuotojo atliktus ir Apraše nurodytus kriterijus, jų kiekį, sudėtingumą, sudarytos darbo grupės nutarimą.
3. Premija neskiriama Mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
4. Darbuotojai su Aprašu supažindinami skelbiant Mokyklos internetinėje svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_