

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2017 m. sausio 17 d. priimtu Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.
2. Šis Aprašas reglamentuoja darbuotojų skatinimo tvarką Buožėnų mokykloje-daugiafunkciame centre.

II. SKATINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Tikslas – vertinti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, inovatyvumą, pareigingumą ir reikšmingus įstaigai veiklos rezultatus.
4. Uždaviniai:
 - 4.1. palaikyti pozityvų darbuotojų indėlį į mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą;
 - 4.2. motyvuoti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;
 - 4.3. padėkoti už ilgametį darbą;
 - 4.4. formuoti jaukios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą;
 - 4.5. gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę.

III. DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS IR KRITERIJAI

5. Darbuotojų skatinimo priemonės:
 - 5.1. padėka žodžiu (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių metu ar individualiai);
 - 5.2. direktoriaus padėka raštu (įsakymas ar padėkos raštas);
 - 5.3. rekomendacijų teikimas dėl pedagogų apdovanojimo (Telšių rajono savivaldybės mero padėkos raštu, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo padėkos raštu, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro padėkos raštu)
 - 5.4. padėka darželio internetinėje svetainėje buozenumokykla@gmail.com
 - 5.5. apmokėjimas už pedagogo pasirinktą papildomą kvalifikacijos kėlimo seminarą (turint biudžete lėšų).
 - 5.6. premija, atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigai užduotį arba įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą/darbą (neviršijant skirtų biudžeto lėšų).
6. Pedagoginių darbuotojų skatinimo kriterijai :

- 6.1. kokybiškas įstaigos nuostatuose ir darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą ugdymo proceso organizavimą, atlikimas;
- 6.2. ilgametis nuoširdus ir profesionalus darbas mokykloje-daugiafunkciame centre;
- 6.3. reikšmingo įstaigai renginio organizavimas ir pravedimas;
- 6.4. projekto rengimas, vykdymas ar koordinavimas (kai nenumatytas apmokėjimas);
- 6.5. vienkartinė ypač svarbi mokyklai-daugiafunkciui centrai veiklos užduotis, suformuluota raštu direktoriaus įsakymu;
- 6.6. už aktyvią veiklą darbo grupėse, komandose;
- 6.7. metodinės medžiagos parengimas ir sklaida mokykloje-daugiafunkciame centre, rajone, respublikoje;
- 6.8. metodinių konferencijų, konkursų, parodų organizavimas rajone, respublikoje;
- 6.9. vasaros poilsio stovyklos organizavimas ir sėkmingas programos įgyvendinimas;
- 6.10. edukacinių erdvių, aplinkų įrengimas, atnaujinimas, priežiūra, įstaigos aplinkos puošimas kalendorinėms, valstybinėms šventėms.
7. Nepedagoginių darbuotojų, aptarnaujančio personalo skatinimo kriterijai:
 - 7.1. ypač atsakingas požiūris į pareigų vykdymą, labai geras darbas;
 - 7.2. ilgametis ir nepriekaištingas darbas;
 - 7.3. reikšmingi darbai turtinant ir tvarkant mokyklos-daugiafunkcio centro aplinką;
 - 7.4. laiku ir kokybiškai atlikti mokyklos-daugiafunkcio centro patalpų einamojo remonto darbai;
8. Darbuotojams už veiksmingas pastangas kuriant saugią, tolerantišką, jaukią, atsakingą, pozityviai bendradarbiaujančios bendruomenės kultūrą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Numatytos darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos darbuotojų skatinimo komisijos, kurią sudaro administracijos, darbuotojų profesinės sąjungos, mokytojų tarybos ir aptarnaujančio personalo atstovai, sprendimu.
 10. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo mokyklos-daugiafunkcio centro darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, atsižvelgiant į darbuotojo atliktus ir Apraše nurodytus kriterijus, jų kiekį, svarbą, sudėtingumą, sudarytos darbo grupės nutarimą.
 11. Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų skatinimo komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį (baigiantis mokslo metams ar kalendoriniams metams).
 12. Kandidatūras padėkoms raštu mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui gali teikti mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, Mokytojų taryba, direktoriaus pavaduotojai, tėvai.
 13. Aprašas netaikomas vienerius metus mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojui gavus rašytinį įspėjimą už darbo pareigų pažeidimą.
 14. Aprašas skelbiamas mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje.
-