

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamų priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, skatinimai ir apdovanojimai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo kasmetinį vertinimą.

2. Mokyklos Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nauja redakcija nuo 2025-01-01, Lietuvos Respublikos švietimo 1991 m. birželio 25 d. įstatymo Nr. I-1489 suvestinė redakcija nuo 2026-01-01 - 2026-08-31, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 suvestine redakcija nuo 2026-01-01, Lietuvos respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2, 4, 6, 7, 9 straipsnių ir 1, 2 priedų pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo 2023 m. gegužės 25 d. įstatymo Nr. XIV-2011 suvestine redakcija nuo 2026-01-01, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. spalio 16 d. nutarimu Nr. 700 „Dėl 2026 metais taikomo minimaliojo darbo užmokesčio“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimas Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 suvestine redakcija nuo 2022-07-27.

3. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

4. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

5. Ši darbo apmokėjimo sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaikų (vaiką), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teises imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

6.1.1. 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. Šiam lygiui priklauso mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės, mokytojų, koncertmeisterių ir vyriausiojo buhalterio pareigybės, informacinių komunikacinių technologijų specialistas;

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Šiam lygiui priklauso bibliotekininko, raštinės administratoriaus, duomenų bazių specialisto, muzikos instrumentų derintojo;

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija. Šiam lygiui priklauso apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar kvalifikacijos reikalavimai. Šiam lygiui priklauso valytojas, sargas rūbininkas, aplinkos tvarkytojas.

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

7.1. **Mokyklos vadovai ir jų pavaduotojai** (mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės) (pareigybės lygis A2);

7.2. **Mokytojai, koncertmeisteriai** (specialistų pareigybės lygis A2);

7.3. **Specialistai** (vyriausiojo buhalterio, raštinės administratoriaus, duomenų bazių specialisto, bibliotekininko, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, muzikos instrumentų derintojo pareigybės) (pareigybės lygis A1, A2 arba B);

7.4. **Kvalifikuoti darbuotojai** (apskaitininko, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko pareigybės) (pareigybės lygis C);

7.5. **Darbininkai** (valytojo, sargo, rūbininko, aplinkos tvarkytojo pareigybės) (pareigybės lygis D) lygiui.

8. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAI IR PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis Palangos miesto savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų skaičiaus nustatymo normomis, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti pagal kodą ir priskirdamas pareigybių grupei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

10. Didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Mokyklos direktorius.

11. Mokytojų, dirbančių pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, pareigybių skaičius Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašė nustatomas, atsižvelgiant į klasių (grupių) skaičių ir dydį, numatytą pagal Mokyklos ugdymo planą, suderintą su steigėju.

12. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos

direktorius pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

13. Mokyklos darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

13.1. pareigybės pavadinimas;

13.2. pareigybės grupė;

13.3. konkretus pareigybės lygis;

13.4. specialieji reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);

13.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

13.6. pareigybės aprašyme gali būti nurodyta pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

14. Mokytojų pareigybių aprašymai rengiami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką.

15. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/arba darbo sutartyse.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS. PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS Į PAKOPAS

16. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Mokykloje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

17. Mokyklos darbuotojų pareigybės suskirstytos į septynias pakopas, kurios nurodytos Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede. Direktorius pareigybė priskirta septintai pakopai.

18. Mokytojų ir koncertmeisterių pareigybėms vidiniai pareigybių lygiai nenustatomi.

19. Grupavimo į pakopas (vidinius pareigybių lygius) būdas – vidinio palyginimo tarpusavyje.

20. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Mokyklos vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Mokyklos veiklos tikslus.

21. Pareigybių grupavimas į pakopas atliekamas šiais žingsniais:

21.1. Mokyklos pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Sistemos 3 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

21.2. galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus pirmiau nurodytus žingsnius ir pristatoma bei aptariama vadovų komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

21.3. Mokyklos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Mokykloje nėra).

V SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

22. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

22.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

22.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Sistemos 3 priedas):

22.2.1. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį;

22.2.2. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

22.2.3. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

22.2.4. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.

23. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į lygius. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai tarnybinės veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖ ALGA. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

24. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareigines algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą ir šios Darbo apmokėjimo sistemos 4 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą, taip pat pareiginės algos koeficiento pakeitimus, susijusius su darbuotojo veiklos vertinimu. Pareiginės algos koeficientas, nustatytas pagal šios Darbo apmokėjimo sistemos 4 priedą, ir jo pakeitimai, susiję su darbuotojo veiklos vertinimu, nurodomi darbo sutartyje.

26. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos koeficientus nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą ir šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 ir 6 priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Palangos miesto savivaldybės meras pagal DAĮ 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

28. Kiekvienam Mokyklos pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis). Mokyklos pareiginių algų koeficientų intervalai pateikti Sistemos 2 priede. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

29. Intervalo plotis nuo vidutinės reikšmės ir pareigybių lygių koeficientų pokytis už mažesnę pareigybę pateikiamas Sistemos 2 priede. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

30. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalų pareiginės algos koeficientą, nurodytą DAĮ 1 priede.

31. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Mokyklos direktoriui nurodyto pareiginės algos koeficiento dydį.

32. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

33. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas DAĮ 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio, apskaičiuoto atsižvelgiant į įstaigų vertinimo kriterijų įverčius.

34. Mokyklos direktorius, priimdamas darbuotojus į laisvą (neužimtą) pareigybę, nustato:

34.1. darbuotojų pareiginės algos koeficientus pagal Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedo nustatytus koeficientų intervalus ir 3 priede aprašytus kriterijus;

34.2. profesinio darbo patirtį apskaičiuoja susumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos nebūtinai toje pačioje įstaigoje, bet per visą darbinę karjerą visų rūšių įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

34.3. nustatant konkretų darbuotojo pareigybinės algos koeficientą pareiginės algos koeficiento dydis negali viršyti tos pareigybės maksimalaus dydžio, nurodyto Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

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

35.1. pareiginė alga;

35.2. priemokos;

35.3. piniginė išmoka (darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais);

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

35.5. kintamoji dalis (darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais).

II SKIRSNIS MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

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

37. 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.

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

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

40. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs

kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai (D pareigybės lygio darbuotojams).

41. Pareigos, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, Mokykloje yra šios: valytojas, sargas, aplinkos tvarkytojas, rūbininkas. Šių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINIS VEIKLOS VERTINIMAS. PAREIGINĖS IR KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

42. Vertinama Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla. Veiklos vertinimo tikslas - nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

43. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

44. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintu valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

45. Mokyklos darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Mokykloje.

46. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, raštinės administratoriaus, vyriausiojo buhalterio, apskaitininko vertinimą atlieka direktorius. Bibliotekininko, duomenų bazių specialisto vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Muzikos instrumentų derintojo, informacinių technologijų specialisto, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininko vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

47. Metiniai lūkesčiai, susiję su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi iki kovo 1 d.; darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metiniai lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenumatomi.

48. Metinius veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

49. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 d., jeigu darbuotojo darbo Mokykloje pradžios data ne vėlesnė negu spalio 1 d.

50. Tiesioginis Mokyklos darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo praėjusių metų veiklą gali įvertinti taip:

- 50.1. viršijanti lūkesčius;
- 50.2. atitinkanti lūkesčius;
- 50.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 50.4. neatitinkanti lūkesčių.

51. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu taikomas vienas iš šiame punkte nustatytų atvejų: pasirenkama viena iš 51 dalies 1–3 punktuose nustatytų priemonių, taip pat papildomai

gali būti taikoma šios DAS 80 dalyje 1 punkte numatyta skatinimo priemonė:

51.1. Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau, kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

51.2. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento (įskaitant padidinimą dėl veiklos sudėtingumo), padauginto iš 1,4.

51.3. Mokyklos darbuotojui nustatyta tvarka gali būti taikoma viena ar kelios šios DAS 80 dalyje 2–6 punktuose nustatytos skatinimo priemonės.

51.4. Nuo 2025 m. atlikus kasmetinį darbuotojo vertinimą, atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas, nustatoma iki 40 procentų pareiginės algos dydžio kintamoji dalis:

51.4.1. 20-40 procentų – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo puikiai atliktos itin didelės reikšmės metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

51.4.2. 15-20 procentų – jeigu buvo įvykdytos visos metinės užduotys, pasiekti ir labai gerai įvertinti visi rezultatai vykdant šias užduotis, jeigu buvo atliktos reikšmingos metų eigoje pavestos papildomos užduotys arba pateikti aktualių, sudėtingų klausimų sprendimo būdai, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

51.4.3. 15 procentų – jeigu buvo įvykdytos ne visos metinės užduotys, tačiau labai gerai įvertinti pasiekti rezultatai vykdant šias užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

52. Jeigu Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu taikomas vienas iš šiame punkte nustatytų atvejų:

52.1. skiriama 10 procentų –pareiginės algos dydžio kintamoji dalis, jeigu buvo pasiekti rezultatai vykdant visas metines veiklos užduotis, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio;

52.2. skiriama 5 procentų –pareiginės algos dydžio kintamoji dalis, jeigu pasiekti geri veiklos rezultatai, tačiau įvykdytos ne visos metinės veiklos užduotys, įvertintos kompetencijos yra pakankamo lygio.

53. Mokyklos darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 80 dalyje 1 ir 5 punktuose nustatytos skatinimo priemonės.

54. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklą kaip iš dalies atitinkančią lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Mokyklos darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

55. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatus kaip neatitinkančius lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktorius gali taikyti šias priemones:

55.1. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti 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. Direktorius pavaduotojui ugdymui taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą;

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

56. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Mokyklos direktoriaus

sprendimu šiais atvejais:

56.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Mokyklos darbuotojo veiklos rezultatais, viršijus lūkesčius;

56.2. Mokyklos darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

56.3. jei Mokyklos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

57. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Mokyklos darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Mokyklos darbuotojo veiklos gerinimo planas.

58. Sprendimą dėl Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies dydžio ar kitų skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima direktorius.

V SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

59. Už darbą švenčių ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos darbuotojo darbo užmokesčiu.

60. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

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

63. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, su darbuotoju darbo sutartyje sulyguus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

64. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Mokyklos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

VI SKYRIUS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. DARBO LAIKO APSKAITA

65. Darbo laikas darbuotojui trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, 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.

68. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį atsakingi už šį darbą darbuotojai pildo kiekvieną dieną.

69. Pasibaigus mėnesiui, šio mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriu. Visiškai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

70. Kiekvieną mėnesį darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

VII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

71. 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.

72. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

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

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ, IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

75. Mokyklos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

75.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams skiriamos nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemokos. Priemokos dydis priklauso nuo atliekamų pavaduojamo darbuotojo funkcijų sudėtingumo ir krūvio;

75.2. už papildomų raštu suformuluotą užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Gali būti skiriama nuo 10 iki 60 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Priemokos dydis priklauso nuo pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir kiekio;

75.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Gali būti skiriama nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka. Priemokos dydis priklauso nuo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos trukmės ir krūvio.

75.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemija, ekstremali situacija, renovacija ir pan.);

75.5. ne mažesnė kaip 10 procentų priemoka kitais sistemoje nenumatytais atvejais, priimant individualų sprendimą. Sprendimo pagrindimas nurodomas direktoriaus įsakyme.

76. Kiekviena priemoka, nurodyta 75.1. – 75.5. papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. 75 punkto nuostatos netaikomos mokytojams.

77. Už kito mokytojo ar koncertmeisterio pavadavimą mokama:

77.1. pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokamos priemokos už faktines pavaduotas valandas (pamokas);

77.2. vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

77.3. priemokos suma gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;

77.4. numatant pavadavimus kalendoriniam mėnesiui ir ilgiau, suderinus tvarkaraštį ir taip sudarius galimybę vaduoti kolegų pamokas (jei tai leidžia mokytojo darbo krūvis (savaitės darbo laiko norma)) tarifikuojant pavaduojančiam mokytojui nedarbančio mokytojo kontaktines valandas ir valandas, skirtas pasiruošti pamokoms.

78. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas.

79. Konkrečius priemokų Mokyklos darbuotojams dydžius nustato Mokyklos direktorius.

80. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

80.1. Padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

80.2. Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką;

80.3. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

80.4. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų) ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Mokyklai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius, taip pat tiesioginio vadovo pasiūlymu siekiant paskatinti:

80.4.1. 100 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius;

80.4.2. 80 procentų pareiginės algos išmoka skiriama vertinamam darbuotojui jo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius;

80.4.3. 80-100 procentų pareiginės algos išmoka, išskirtinai Mokyklos direktoriaus valia gali būti skiriama ne už konkretų atliktą darbą ar pasiektus konkrečius rezultatus, o kaip individualus darbuotojo paskatinimas, apdovanojimas (pvz., už siūlomas idėjas ir paties darbuotojo pastangas jas įgyvendinti; aktyvų ir produktyvų dalyvavimą darbo grupių metodinėje veikloje, Mokyklos gyvenime ir panašiai);

80.5. Kintamąja dalimi;

80.6. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Mokyklos turimų lėšų):

80.6.1. Atlikus vienkartinės (baigtinės) ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu, t. y. reikšmingai prisidedant prie Mokyklos strategijos kūrimo ir inovacijų (pvz., tarptautinių projektų inicijavimas, administravimo procesų optimizavimas ir panašiai). Darbuotojui skiriama 70-100 procentų pareiginės algos išmoka, priklausomai nuo užduočių masto, jų atlikimo trukmės;

80.6.2. Mokykloje daugiau nei 20 metų dirbusiems ir čia įgijusiems teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Išmokos dydis 100 procentų pareiginės algos.

80.7. Vienkartinė pinigine išmoka, priklausomai nuo Mokyklos turimų sutaupytų lėšų:

80.7.1. Darbuotojų asmeninių jubiliejų, kurių darbo stažas įstaigoje ne mažesnis kaip 10 metų;

80.7.2. Darbuotojų darbo įstaigoje metinių proga, išdirbus 20, 30, 40, 50 metų;

80.7.3. Švenčių proga (Velykos, Kalėdos).

81. Darbo apmokėjimo sistemoje numatyti priemonų dydžiai taikomi tik esant pakankamam mokesčių fondui. Trūkstant lėšų skiriamos maksimaliai galimos priemonos, išlaikant sistemoje nustatytą priemonų ribinių dydžių proporcijas (pvz. jei turimomis lėšomis galima maksimali išmoka yra 70 procentų, tai ji atitiktų sistemoje numatytą 100 procentų).

82. Mokyklos darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą teikimą Mokyklos direktoriui dėl darbuotojo skatinimo. Darbuotojai gali būti skatinami ir be tiesioginio vadovo teikimo Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

83. Mokyklos 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, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

84. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas kartą per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – du kartus per mėnesį.

85. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma iki einamojo mėnesio 30 dienos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

89. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

90. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

90.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

90.4. 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 (atitinkamai darbo kodekso 55 ir 58 str.);

90.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

90.6. išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

91. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 65 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

92. 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.

XII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

93. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių ir Mokyklai skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto).

94. Mokyklos 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.

95. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

97. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis sistemoje nustatytais principais.

98. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

99. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PAKOPOS

Darbuotojų pareigybės	Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa
Direktorius	A2	7
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	6
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui	A2	5
Vyriausiasis buhalteris	A2	4
Informacinių komunikacinių technologijų specialistas	A2	3
Bibliotekininkas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, muzikos instrumentų derintojas	B	
Apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	C	2
Valytojo, sargo, rūbininko, aplinkos tvarkytojo pareigybės	D	1

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
2 priedas

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

Eil. Nr.	Pareigybių grupės	Pareigybės lygis	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Vidutinė algos koeficiento reikšmė (15 proc. didesnė)	Siektinas maksimalus koeficientas (25 proc. didesnis)
1.	Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui)	A	1,04	1,20	1,50
2.	Specialistas, turintis pavaldžių darbuotojų ar prilygintas vadovaujantiems darbuotojams (vyriausiasis buhalteris)	A	0,88	1,01	1,26
3.	Specialistas (informacinių technologijų specialistas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, bibliotekininkas, muzikos instrumentų derintojas)	A	0,76	0,87	1,09
		B	0,73	0,83	1,05
4.	Kvalifikuoti darbuotojai (apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas)	C	0,71	0,82	1,02

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, IŠSKYRUS PEDAGOGINIUS DARBUOTOJUS, PAREIGYBIŲ
LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO
KRITERIJAI**

Eil. Nr.	Pareigybių grupės	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Procentas
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)		
1.1.	Apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	1-5
1.2.	Informacinių technologijų specialistas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, bibliotekininkas, muzikos instrumentų derintojas	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	6-7
1.3.	Vyriausiasis buhalteris	Aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	14
1.4.	Direktorius pavaduotojas ūkiui	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	15
2.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)		
2.1.	Apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama.	6-11
2.2.	Informacinių technologijų specialistas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas,	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	7-15

	bibliotekininkas, muzikos instrumentų derintojas		
2.3.	Vyriausiasis buhalteris	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	21
2.4.	Direktorius pavaduotojas ūkiui	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	22
3.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)		
3.1.	Apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties rutinines/pasikartojančias užduotis ir (ar) vykdo rutinines / pasikartojančias technines funkcijas/darbus veikdamas pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles. Užduočių/darbų atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams.	6-11
3.2.	Informacinių technologijų specialistas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, bibliotekininkas, muzikos instrumentų derintojas	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	9-15
3.3.	Vyriausiasis buhalteris	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties,	21

		<p>sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.</p>	
3.4.	Direktorius pavaduotojas ūkiui	<p>Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimams spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų</p>	22
4.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)		
4.1.	Apskaitininkas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas	<p>Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).</p>	6-11

4.2.	Informacinių technologijų specialistas, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, bibliotekininkas, muzikos instrumentų derintojas	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	9-15
4.3.	Vyriausiasis buhalteris	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	21
4.4.	Vadovo pavaduotojas (Direktorius pavaduotojas ūkiui)	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultata.	22

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
4 priedas

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTO NUSTATYMAS**

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856

2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, pareiginės algos koeficientą nustatant, vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą, mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
5 priedas

**MOKYTOJŲ DIRBANČIŲ PAGAL FORMALŪJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIO UGDYMO
PROGRAMAS, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS PAREIGINĖS ALGOS
KOEFIICIENTO NUSTATYMAS IR DARBO KRŪVIO SANDARA**

1. Mokyklos mokytojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	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							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

2. Mokyklos mokytojams vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą, nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis. Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedo 1 punkte nurodyti mokytojų pareiginės algos koeficientai galioja nuo 2024-09-01.

3. Mokyklos mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

4. Pareiginės algos dalies koeficientas nustatomas nepriklausomai nuo kontaktinių pamokų skaičiaus.

5. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo, konkrečiam laikotarpiui, (neilgesniam nei vieneri metai) didinami:

5.1. **1 procentu** mokytojams, kurių klasėse (grupėse) ugdomi **1-2 mokiniai** dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys **vidutinius, didelius ar labai didelius** specialiuosius ugdymosi poreikius, sumuojant atskirų klasių specialiuosius poreikius turinčius mokinius.

5.2. **2 procentais** mokytojams, kurių klasėse (grupėse) ugdomi **3 ir daugiau** mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys **vidutinius, didelius ar labai didelius** specialiuosius ugdymosi poreikius, sumuojant atskirų klasių specialiuosius poreikius turinčius mokinius.

6. Neformaliojo švietimo mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

7. Mokytojo darbo laiką sudaro:

7.1. kontaktinės valandos, skiriamos pagal Mokyklos ugdymo plane numatytas valandas ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

7.2. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje.

8. Veiklų susijusių su profesiniu tobulėjimu, veiklų bendruomenei sąrašas ir skiriamas valandų skaičius aptariamas dalykų mokytojų metodinėse grupėse, metodinėje taryboje, pritariama protokolu mokytojų taryboje ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvieniems mokslo metams. Šis sąrašas yra Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos priedas Nr. 7 ir gali būti atskirai tikslinamas kiekvienais metais.

9. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas valandų skaičius per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų)	1 010–1 410	102–502	1 512

10. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas mokytojui skirtų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus.

11. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinę kontaktinių ir nekontaktinių valandų sumą dalijant iš 1512.

12. Mokytojų valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos ir individualiai su mokytoju sutaromos veiklos), skiriamos pagal Darbo apmokėjimo sistemos 7 priede išvardintas veiklas (kriterijus).

12.1. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 49,7 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skaičiaus mokytojui per mokslo metus. Tais atvejais, kai mokytojo kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus nesiekia 1 010 valandų, suderinus su įstaigos darbo taryba ir (arba) profesine sąjunga, pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus mokytojui gali būti numatytas valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius, viršijantis 49,7 procento jam nustatytų kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus per mokslo metus, bet ne didesnis kaip 502 valandos.

12.2. Šios valandos skiriamos atsižvelgiant į Mokyklai skirtas lėšas.

13. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

13.1. kontaktinių valandų skaičius;

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

13.3. procentinis skaičius valandų susijusių su veiklomis, kurias mokytojas privalo atlikti Mokyklos bendruomenei, profesiniu tobulėjimu (apskaičiuojamas nuo turimų kontaktų, ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti valandų);

13.4. sutartas/sulygstamas metinis valandų skaičius Mokyklos bendruomenei.

14. Mokytojo preliminarus kitų metų darbo krūvis (kontaktinių valandų, valandų skirtų profesiniam tobulėjimui, veikloms Mokyklos bendruomenei) sudaromas iki birželio 23 d. prieš tai apsvarsčius dalyko metodinės grupės pasitarime, kuriame dalyvauja Mokyklos direktorius arba (ir) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojo preliminarus darbo krūvis sudaromas atsižvelgiant į dalyko metodinės grupės priimtą valandų/veiklų Mokyklos bendruomenei paskirstymą ar siūlymus. Mokytojui valandos veikloms Mokyklos bendruomenei skiriamos pagal Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos 7 priedą bei mokytojo ir Mokyklos direktoriaus individualų susitarimą dėl veiklų Mokyklos bendruomenei.

15. Mokytojo darbo krūvis ir mokytojo mokslo metų darbo krūvio sandara mokslo metams nustatomi Mokyklos direktoriaus įsakymu mokslo metams iki rugpjūčio 31 d.

16. Mokytojo darbo krūvis ir mokytojo darbo krūvio sandara gali būti tikslinama mokslo metų eigoje pasikeitus kontaktinių valandų skaičiui ar valandų skaičiui Mokyklos bendruomenei.

17. 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, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

18. Mokytojų darbo laiko grafiko sudaromas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis nuostatomis.

19. Mokytojo darbo krūvis sudaromas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokytojo krūvio sandarą: LR ŠMSM 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 programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu; Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu; bendrosiomis ugdymo programomis.

KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Mokyklos koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,9658		0,9747	0,9820
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

2. Mokyklos koncertmeisteriams vadovaujantis DAĮ 2 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir/ar kvalifikacinę kategoriją nustatomas pareiginės algos koeficientas ir fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis.

3. Koncertmeisterių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

VALANDŲ SUSIJUSIŲ SU VEIKLA SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR SUSIJUSIŲ SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI PASKIRSTYMO MOKYTOJAMS KRITERIJAI

1. Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei:

Eil. Nr.	Veiklų aprašas	Konkrečios veiklos
1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	Tėvų konsultavimas, informavimas (trišaliai pokalbiai Mokytojas – Tėvai – Mokinys - apie mokymosi lūkesčius ir pasiekimus); Bendravimas, bendradarbiavimas su tėvais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų (atvirų durų dienos, tėvų susirinkimai).
2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Formalus ir neformalus mokytojų bendravimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymo klausimais su administracija, mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais.
3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti	Dalyvavimas Mokytojų tarybos ir kituose posėdžiuose, pasitarimuose aktualiais mokyklos veiklos planavimo ir organizavimo klausimais

2. Veiklos susijusios su profesiniu tobulėjimu:

Eil. Nr.	Veiklos	Veiklos aprašymas
1.	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdomųjų veiklų (pamokų) stebėjimas ir aptarimas; • Praktinės veiklos reflektavimas; • Dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse; • Savo profesinės veiklos įsivertinimas; Kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas.
2.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose	<ul style="list-style-type: none"> • Neformalaus švietimo programose; • Seminaruose; • Konferencijose; • Trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.

3.	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu	Mokytojų savišvieta
4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas	

3. Individualiai su mokytoju sutariamos/sulygstamos veiklos:

Veiklų aprašas	Konkrečios įvardintos veiklos	Metinės valandos
1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti		
1.1. Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas	<p><u>Vadovavimas darbo grupei:</u> (Pvz. Ugdymo plano rengimo grupė, strateginio plano rengimo grupė, metų veiklos plano rengimo grupė ir kt.).</p> <p><u>Dalyvavimas darbo grupėje:</u> Dalyvavimas komisijų darbe (Pvz. meninių duomenų patikrinimo, inventORIZACIJOS ir kt.).</p> <p>Vadovavimas ir dalyvavimas mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupės veikloje.</p>	5 val. 5 val. 15 val.
1.2. Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas	Mokyklos taryba.	8 val.
1.3. Mokyklos renginių ar <u>tikslinių</u> edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose	Renginio organizavimas ir vykdymas (Pvz. 3-4 val. renginio organizavimas ir renginio trukmė 1-2 val.). Renginio organizavimui skirtas valandas dalinti iš rengėjų skaičiaus.	Koncerto organizavimas - nuo 4 iki 20 val., atskirais atvejais iki 40 val. Parodos organizavimas nuo 8 iki 24 val. Mokykloje -1 val.
	Dalyvavimas koncerte su mokiniais.	

	<p>Mokytojo meninė veikla (dalyvavimas koncerte, parodoje, atstovaujant mokyklą).</p> <p>Mokytojo grojimas mokinių meno kolektyve.</p>	<p>Už mokyklos ribų 2 val.</p> <p>30 val. (muzika) 20 val. (dailė)</p> <p>30 val.</p>
1.4. Mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas	<p>Informacijos įkėlimas į Facebook'ą</p> <p>Facebook'o administravimas.</p> <p>Muzikinių fonogramų rengimas.</p>	<p>20 val.</p> <p>60 val.</p> <p>60 val.</p>
2. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos		
2.1. Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose	<p>Metodinė taryba.</p> <p>Vadovavimas metodinei grupei.</p>	<p>10 val.</p> <p>Muzikos skyriuje iki 30 val.</p> <p>Dailės skyrius – 40 val.</p>
2.2. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas	<p>1. Naujų ugdymo programų rengimas.</p> <p>2. Naudojamų ugdymo programų peržiūrėjimas ir koregavimas.</p>	<p>20 val.</p> <p>10 val.</p>
2.3. Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas	Saviraiškos, pilietinio ir tautinio ugdymo programų, projektų rengimas ir įgyvendinimas.	10 -30 val.
2.4. Dalyvavimas tarptautiniuose (nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas	Pvz. Dalyvavimas tęstiniame projekte „Rudens akvarelė M. K. Čiurlioniui“ ir kituose panašaus pobūdžio projektuose.	5-10 val. už 1 dieną kolektyvo vadovui ir lydinčiajam mokytojui.
2.5. Informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo veiklų koordinavimas	Išmanioji lenta. Ugdymo turinio, informacijos parengimas ir talpinimas.	20-40 val. <p>34 val.</p>

	Mokomojo dalyko ugdymo turinio kūrimas virtualioms pamokoms.	
2.6. Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	Informacinio stendo parengimas mokyklos erdvėse. Salės, mokyklos erdvių, įvaizdžio kūrimas.	5 val. 1 renginys 1-5 val. Atskirais atvejais 10-15 val. (pvz. scenografija miesto renginiui)
3. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos		
3.1. Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas	Mokytojų dalykinis ir didaktinis konsultavimas.	20 val.
3.2. Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje	Rengiamos ir įgyvendinamos ugdymo kokybės gerinimui ir mokyklos veiklos tobulinimui aktualios programos mokyklos ir šalies pedagogams.	10-20 val.
4. Vertinimo, ekspertavimo veiklos		
4.1. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų patikrinimų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	Darbas Brandos egzaminų vertinimo komisijose. Darbas baigiamųjų solfedžio, muzikavimo egzaminų, baigiamųjų dailės darbų vertinimo komisijose.	10 val. 3-5 val.
4.2. Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas	Metinių kontrolinių darbų užduočių rengimas (jeigu rengiamos naujos užduotys).	5-10 val.
4.3. Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas	Darbas Pedagogų atestacinėje komisijoje Darbas mokyklos mokytojo praktinės veiklos vertintojų grupėje.	5 val. 10 val.
5. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		

5.1. Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose.	Rengimasis ir dalyvavimas su mokinių kolektyvais Dainų šventėje. Specializuotų respublikinių konkursų, festivalių organizavimas ir vykdymas. Kita veikla.	10 val. už 1 dieną kolektyvo vadovui ir lydinčiajam mokytojui. 10-40 val.
5.2. Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas	Pvz. Etninės kultūros olimpiados etapo užduočių rengimas. Dalyvavimas mokinių specializuotų respublikinių konkursų, olimpiadų vertinimo komisijos darbe.	10 val.
5.3. Mokinių konsultavimas jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.	Pvz.: Nacionaliniams konkursams: Balio Dvariono, Jono Švedo, Juozo Pakalnio, akordeonininkų „Dainų dainelė“, „R. Žaldoko jaunųjų stygininkų“, tarptautinis jaunųjų pianistų „Baltijos gintarėliai“, S. Sondeckio jaunųjų stygininkų. Respublikiniams specializuotiems aukšto profesinio lygio, ne komerciniams konkursams.	34 val. 10 val.
5.4. Mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymas	Ruošimasis ir dalyvavimas su mokiniais atvirose meistriškumo pamokose, kituose renginiuose, skirtuose profesionaliam muziko rengimui.	10 val.
6. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų	Projektas su Ulbroka „Muzikuojuame, kuriame ir draugaujame“. Kiti bendri projektai su šalies meno mokyklomis. Stovyklos organizavimas ir vykdymas. Kita veikla.	10 val. 10 val. 10 val.