

ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo principus, priemokas, skatinimo priemones, atsiskaitymo terminus, darbuotojų veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, 2023 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIV-2341 (toliau – DAI), 2023 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis ir taikomos tiek, kiek to neapibrėžia kiti meno ir muzikos mokyklų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

3. Sistema remiasi 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 vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

4. Efektyviam sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti, mokykloje yra nustatoma pareigybių struktūra.

5. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“ patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, profesinė darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

6. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius ir grupes. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą įstaigoje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos tikslus.

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

7.1. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba

aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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

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

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

8. Mokyklos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – mokytojas (A2), koncertmeisteris (A2), vyr. buhalteris (B), kompiuterinių sistemų specialistas (B);

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – ūkvedys, laborantas, sekretorė, pastatų priežiūros darbininkas, bibliotekininkas;

8.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau-darbininkai) – valytojas, muzikos instrumentų derintojas, budėtojas (rūbininkas).

9. Mokyklos vidinių pareigybių pakopų struktūroje, aukščiausias (5) lygis yra priskiriamas vadovui. Žemiausias (1) – darbininkui. Grupuojama pagal darbo turinio skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

10. Mokyklos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

10.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

10.2. dėl naujų pareigybių steigimo, kurių analogų nėra mokykloje.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Mokykloje yra išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės ir taikomi šie pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

11.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

11.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai;

11.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

12. Pareiginės algos koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai nustatyti šios sistemos prieduose.

13. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimalaus darbo užmokesčio dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

14. Darbuotojų (išskyrus mokytojų) pareiginės algos koeficientus pagal sistemoje numatytus kriterijus (Priedas Nr.1) ir koeficientų dydžius (Priedas Nr. 2.) nustato Mokyklos direktorius. Darbuotojo

pareiginės algos koeficiento dydis įrašomas į jo darbo sutartį.

15. Pareiginės algos koeficientas, išskyrus darbininkus, nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijams (darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, išsilavinimui ir kt.). Pasikeitus koeficiento dydžiui daromas darbo sutarties pakeitimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstamų profesijų sąrašė arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

17. Visi sprendimai dėl darbuotojo darbo užmokesčio įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

18. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

18.1. pareiginė alga;

18.2. priemokos;

18.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

18.5. kintamoji dalis (nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos) skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą.

19. Pareiginė alga Mokyklos darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

20. Darbuotojai su nustatytu darbo užmokesčiu susipažįsta pasirašydami darbo sutartį arba darbo sutarties priedą.

21. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas po kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo, atlikus neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą arba Mokyklos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į turimas lėšas darbo užmokesčiui. Jeigu pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus darbuotojo pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią pareiginės algos koeficiento ribą, tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

V SKYRIUS PRIEMOKOS UŽ PAVADAVIMĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

22. Mokyklos darbuotojams, sutikus dėl papildomo darbo, gali būti skiriamos šios priemokos:

22.1. už pavadavimą darbuotojo darbo laiku, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

22.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą darbuotojo darbo laiku, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

22.3. už įprastą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės.

23. Kiekviena priemoka, nurodyta sistemos 22 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Ši nuostata netaikoma mokytojams.

24. Mokytojams, už pavaduotas valandas, mokama taikant pareiginės algos koeficientą pagal turimą kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą:

24.1. mokytojams, už pavadavimą jų poilsio laiku, t. y. nesutampantį su pavaduojančiojo mokytojo darbo grafiku, mokama už faktines pavaduotas pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios

dalies koeficientą ir nustatytą procentą funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, t. y. pasiruošimui pamokoms;

24.2. mokytojams, pavaduojant kolegų pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jų pačių pamokos, skiriama 50 procentų pareiginės algos dydžio priemoka nuo jo valandinio atlyginimo ir nustatytą procentą funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, t. y. pasiruošimui pamokoms;

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

26. Dirbant daugiau kaip etatu tose pačiose pareigose bei su darbuotoju darbo sutartyje sulygus dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

27. Už faktiškai dirbtą laiką darbą poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinį darbą atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje vadovaujamas komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

VI SKYRIUS SKATINIMO PRIEMONĖS

29. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

29.1. padėka;

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

29.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą, bet ne didesne kaip Mokyklos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

29.4. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius.

29.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. Nr. 1167 nutarimu patvirtintas Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojam ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas);

29.6. atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis;

29.7. kai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius;

30. Finansinės skatinimo priemonės gali būti taikomos tik iš Mokykloje turimų sutaupytų darbo užmokesčio lėšų. Prie šių skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

31. Jei darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jis neskatinamas.

32. Skatinimo priemonės skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos darbo taryba ir profesine sąjunga.

VII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

33. 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.

34. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos, skaičiuojant pagal darbo laiko normą. Atostogos suteikiamos nuo pirmadienio iki penktadienio, jeigu dirbama 5 dienas per savaitę ir nuo pirmadienio iki sekmadienio, jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis negu 5 dienos arba skirtingas.

35. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

37. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

LIGOS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

38. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

39. 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.

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

41. Materialinės pašalpos dydis priklauso nuo konkrečių aplinkybių.

42. Materialinę pašalpą mokyklos darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

43. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno

mėnesio paskutinę darbo dieną ir 14-16 mėnesio dienomis. Darbuotojo rašytiniu prašymu – kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jeigu paskutinė termino diena yra nedarbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma paskutinė mėnesio darbo diena.

44. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

46. Kiekvieną mėnesį elektroniniu laišku darbuotojui pateikiama informacija apie jam priskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas.

47. 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 MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

48. Mokytojo darbo krūvio sandara nustatoma pagal 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 priede Nr. 2 nustatytas kontaktines valandas ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti bei valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį), kitus kriterijus, nustatytus Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje bei pateikiant Direktoriui planuojamų mokslo metams vykdyti veiklų aprašą (Priedas Nr. 7).

49. Mokytojų pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo priedo Nr. 2 I skyrių (Priedas Nr. 5).

50. Kitais atvejais mokytojams terminuotai gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas arba mokamos priemokos ar kitos išmokos už veiklos sudėtingumą, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų. Koeficiento padidinimas ir padidinimo terminas nustatomas mokytojo darbo sutartyje.

51. Mokytojo, dirbančio 1 etatu, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

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

53. Mokytojų darbo laiką sudaro:

53.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti pagal programoje numatytas valandas, ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

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

53.3. Nustatant valandų skaičių ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

54. Šioms funkcijoms vykdyti skiriama:

54.1. 40% nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams dirbantiems pagal pavienio mokymo būdą;

54.2. 42% nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams dirbantiems su grupėmis nuo 12 mokinių;

54.3. 44 % nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams dirbantiems su grupėmis nuo 21 ir daugiau mokinių.

54.4. 55 % nuo kontaktinių valandų skaičiaus, mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų.

55. Profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei skiriama ne mažiau kaip 102 valandos etatui.

56. Veiklos mokyklos bendruomenei yra skirstomos į:

56.1. veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei;

56.2. sutartos veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius.

57. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaitių su mokiniais skaičiaus.

58. Mokytojui valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (privalomos veiklos ir individualiai su mokytoju sutarimos veiklos), skiriamos pagal sistemos 7 priede išvardintas veiklas. Šios valandos skiriamos atsižvelgiant į mokyklai skirtas lėšas.

59. Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašą ir veiklų mokyklos bendruomenėje aprašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

60. Mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis, nustato Mokyklos direktorius pagal šios Sistemos 48 punkte nustatytas valandas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

61. 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.

62. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

63. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis.

64. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, nustatomi pagal Įstatymo 2 priedo VI skyrių (Priedas Nr.4).

65. Koncertmeisterio darbo krūvio (etato) sandarą sudaro 24 valandos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – pasiruošimui pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai.

66. Direktorius pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Įstatymo 2 priedo VIII skyrių, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą (Priedas Nr. 3).

67. Mokytojų, koncertmeisterių, pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar mokinių skaičiui.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

68. Įstaigos vadovo, pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279.

69. Kitų Mokyklos darbuotojų (išskyrus darbininkus) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

70. Mokytojų veikla nevertinama.

71. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

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

73. Darbuotojo veiklą galima įvertinti taip:

73.1. viršijanti lūkesčius;

73.2. atitinkanti lūkesčius;

73.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

73.4. neatitinkanti lūkesčių.

74. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu.

75. Jeigu Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriaus sprendimu:

75.1. darbuotojui gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytos skatinimo priemonės;

75.2. darbuotojui gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4;

75.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Mokykloje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

75.4. darbuotojui gali būti taikoma kintamoji dalis, siekianti iki 40 procentų pareiginės algos.

76. Mokytojų, koncertmeisterių pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

77. Vertinami darbuotojai turi teisę kviestis Mokyklos darbuotojų atstovą (profesinės sąjungos, darbo tarybos) dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant metinę jų veiklą.

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

79. Kai Mokyklos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Mokyklos direktoriaus sprendimu:

79.1. 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;

79.2. Mokyklos darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Mokykloje, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui;

79.3. 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.

80. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas nustatyta tvarka atliekamas Mokyklos direktoriaus sprendimu Darbo apmokėjimo įstatyme numatytais atvejais.

81. 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 arba kai Mokyklos darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

82. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su jo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių, prašydamas pakartotinai įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Mokyklos direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

84. Visi Mokyklos darbuotojai su šia sistema yra supažindinami siunčiant dokumentą elektroniniu paštu. Jie privalo laikytis sistemoje nustatytų įpareigojimų bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis sistemoje nustatytais principais.

85. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

86. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių pakopų nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), darbo apmokėjimo sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas toje įstaigoje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių pakopų nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

87. Sistema gali būti keičiama, suderinus su Mokyklos darbo taryba, profesine sąjunga ir su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.

SUDERINTA
LŠMPS Elektrėnų meno mokyklos
Pirmininkė J. Davidavičienė
2025-10-31

SUDERINTA
Elektrėnų meno mokyklos
Darbo tarybos pirmininkas
V. Stanaitis
2025-10-31

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

Atliekant vertinimą, reikia laikytis nuostatos ir pareigybę traktuoti kaip laisvą, t. y. neužimtą ir apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui. I lygis – žemiausias, V lygis – aukščiausias.

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai).
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai).
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (savarankiškai).
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis (savarankiškai).

1.2. atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

ATSAKOMYBĖS LYGIS	
Lygis	Aprašymas
I	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.
II	Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją III-V lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbu. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.
III	Pareigybė, turinti šią atsakomybę dalyvauja veikloje (sąveikauja su V ir IV atsakomybės lygio pareigybėmis), bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindinio funkcijos / veiklos rezultato pasiekimui.
IV	Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį gauna dalį atsakomybės iš V atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą bei gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultatą. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.
V	Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šią atsakomybę lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau yra didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.

	Sprendimo priėmimo teisės nepasinaudojimas (jos perleidimas vadovui) liudija apie nepakankamą kompetenciją.
--	---

1.3. pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

PAKEIČIAMUMAS	
Lygis	Aprašymas
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.

1.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

ŽINOJIMO IR ŽINIŲ SUDĖTINGUMO KRITERIJUS	
Lygis	Aprašymas
I	Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Kasdienių užduočių atlikimui užtenka apmokymo tarnybos viduje, kuris užtrunka ne ilgiau nei 6 mėn.
II	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas ir būtinas gilus pareigybei taikomų atsakomybės sričių žinojimas.
III	Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Kasdienių užduočių atlikimui nebūtinai atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas geras visų skyriaus atsakomybės sričių žinojimas.
IV	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis. Strateginių padalinio ir įstaigos užduočių atlikimui būtinas atitinkamos srities išsilavinimas, būtinas gilus visų skyriaus atsakomybės sričių veiklos žinojimas.
V	Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Strateginių įstaigos užduočių atlikimui būtinas, būtinas gilus visų įstaigos atsakomybės sričių ir geras visos tarnybos veiklos žinojimas.

1.5. problemų sprendimo kriterijaus aprašymas:

PROBLEMŲ SPRENDIMAS	
Lygis	Aprašymas
I	konkretaus klausimo sritis (trumpalaikiai sprendimai, kuriais sprendžiami kasdieniai klausimai);
II	programinė sritis, kurioje sprendžiamos vieno lauko/srities problemos; mažo kompleksiskumo, apibrėžtų ir nedaug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai
III	daugiaprograminė sritis, kurioje derinamas sprendimas tarp skirtingų laukų/ sričių; vidutinio kompleksiskumo, paprastai apibrėžtų ir nereikalaujančių papildomų išteklių klausimų sprendimai
IV	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, vidutinių išteklių reikalaujantys klausimai, vidutinio ar didelio kompleksiskumo, daug alternatyvų turinčių klausimų sprendimai,
V	strateginiai klausimai, kuriais sprendžiami platūs, didelių išteklių reikalaujantys klausimai, didelio kompleksiskumo ir neapibrėžtumo, daug alternatyvų, plačių pasirinkimų sprendimai

**ELEKTRŪNŪ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŪ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Mokyklos A, B, C lygio specialistų pareiginės algos koeficientai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs koeficientai	Darbuotojų maksimalūs koeficientai
1.	Direktorius	A2	*	*
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	*	*
3.	Koncertmeisteris	A2	*	*
4.	Kompiuterinių sistemų specialistas	B	0,67	1,75
5.	Vyriausiasis buhalteris	B	0,83	2,1
6.	Ūkvedys	C	0,64	1,25
7.	Sekretorius	C	0,64	1,3
8.	Laborantas dailės skyriuje	C	0,64	0,86
9.	Pastatų priežiūros darbininkas	C	0,64	1,1
10.	Bibliotekininkas	C	0,64	0,92
11.	Muzikos instrumentų derintojas	D	MMA	MMA
12.	Budėtojas (rūbininkas)	D	MMA	MMA
13.	Valytojas	D	MMA	MMA

Elektrėnų meno mokyklos
Darbo apmokėjimo sistemos
Priedas Nr. 3

Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Iki 500	2,1159	2,1205	2,1232

Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai:

Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	Iki 3	Nuo daugiau kaip 3 iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Koncertmeisteris	0,8305	0,8454	0,8603	0,8686

Suteiktos kvalifikacinės kategorijos			
Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	Iki 10	Nuo daugiau kaip 10 iki 15	Daugiau kaip 15
Koncertmeisteris	0,8754	0,8835	0,8902
Vyresnysis koncertmeisteris	0,8972	0,9054	0,9122
Koncertmeisteris metodininkas	0,9203	0,9273	0,9353
Koncertmeisteris ekspertas	0,9503	0,9612	0,9857

Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas pareiginės algos koeficientai

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	1,1041	1,1082	1,1177	1,1381	1,1735	1,1775	1,1844
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1857	1,1886	1,1899	1,1966	1,1994	1,2034	1,2129
Vyresnysis mokytojas		1,2144	1,2185	1,2240	1,2730	1,2797	1,2851
Mokytojas metodininkas			1,2974	1,3206	1,3627	1,3683	1,3778
Mokytojas ekspertas			1,4744	1,4989	1,5371	1,5439	1,5507

Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo didinami mokytojams, kai ugdomas vienas ar daugiau mokinių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių, didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 5 proc.

VALANDINIO DARBO UŽMOKESČIO TARIFAI MOKYTOJAMS

Kvalifikacinė kategorija	Pedagoginio darbo stažas metais						
	iki 2 m.	nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	nuo daugiau kaip 10 iki 15 m.	nuo daugiau kaip 15 iki 20 m.	nuo daugiau kaip 20 iki 25 m.	daugiau kaip 25 m.
	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur	Val. atlygis Eur
	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui	Pavadavi mui
I. Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	13,0374	13,0858	*	*	*	*	*
II. Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	14,0010	14,0352	14,0506	14,1297	14,1628	14,2900	14,3222
Vyresnysis mokytojas	*	14,3399	14,3883	14,4532	15,0318	15,1110	15,1747
Mokytojas metodininkas	*	*	15,3211	15,5939	16,0910	16,1572	16,2693
Mokytojas ekspertas	*	*	*	*	*	*	*

Valandinis atlygis apskaičiuojamas pagal formulę $V = K \times BD : 7.2 : DD$.

(V-valandinis atlygis, K-mokytojo 1 etato pareiginės algos koeficientas, BD –LR įstatymu nustatytas pareiginės algos bazinis dydis, 7.2- 1 etato mokytojo darbo dienos valandų skaičius, DD-LR socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas metų vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius.

Valandinis atlygis padauginamas iš koeficiento pasiruošimui pamokoms (40/42/44/55%)

Skaičiavimai atlikti vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Įstatymo 2 priedu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministro 2024 m. spalio 07 d. Nr. A1-662 įsakymu "Dėl metinių vidutinio mėnesio darbo dienų ir vidutinio mėnesio darbo valandų 2025 metais patvirtinimo" ir Lietuvos Respublikos Valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio taikomo 2025 metais, Įstatymu (patvirtintas BD 1785,40 euras), vidutinis darbo dienų sk. – 21.

**ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS
NEKONTAKTINIŲ DARBO VALANDŲ, PRISKIRIAMŲ VEIKLOMS MOKYKLOS
BENDRUOMENEI IR PROFESINIAM TOBULĖJIMUI
SĄRAŠAS**

	VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI	
	Veiklos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir mokyklos bendruomenei	102 val. už 1 etatą
1	Veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu.	proporcingai nuo etato
1.1.	Dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas, praktinės veiklos reflektavimas, pasidalijimas patirtimi metodinėse grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kompetencijos aplanko kaupimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas ir kt.	10%
1.2.	Dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	10%
1.3.	Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas.	10%
1.4.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	10%
2.	Veiklos, kurias mokytojas <u>privalo</u> atlikti mokyklos bendruomenei:	
2.1.	Tėvų informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas dėl mokinių ugdymosi, mokymosi pareigos ir pasiekimų. Tėvų susirinkimų organizavimas.	20%
2.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais (mokinių individualios pažangos aptarimas, prevencinių programų įgyvendinimas).	20%
2.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai, planuoti, organizuoti (Mokytojų tarybos posėdžiai ir kiti susirinkimai).	20%

Veiklos (neprivalomos), kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, mokyklos tikslus ir uždavinius.

Eil. Nr.	Veiklos	Atsakingi asmenys	Val. skaičius per mėnesį
1.	<i>Bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti</i>		
1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas		
1.1.1.	Atestacinė komisija	Sekretorius Nariai	10 5
1.1.2.	Korupcijos komisija		10
1.1.3.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo komisija	Pirmininkas Nariai	10 5
1.1.4.	Inventorizacijos komisija DEK (dokumentų ekspertų komisija), paramos fondo valdybos komisija, labdaros pajamavimo komisija: esant paramai, labdarai dokumentų sutvarkymas, instrumentų vertinimas ir nurašymas, materialinių vertybių ir ilgalaikio turto pajamavimas ir nurašymas (reglamentas), grynųjų pinigų patikrinimas kasoje	Nariai	5
1.1.5.	Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė	Pirmininkas Nariai	30 20
1.1.6.	Vidaus kontrolės politikos komisija	Pirmininkas Nariai	50 35
1.1.7.	Mokyklos etikos komisija	Pirmininkas Nariai	10 5
1.1.8.	Strateginio plano rengimo darbo grupė	Nariai	10
1.1.9.	Strateginio plano įgyvendinimo priežiūros darbo grupė	Nariai	15
1.2.	Dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ar savivaldos veiklos administravimas ar koordinavimas		
1.2.1.	Mokyklos taryba	Pirmininkas Sekretorius Nariai	15 10 5
1.2.2.	Mokyklos darbo taryba	Pirmininkas Sekretorius Nariai	10 10 5
1.2.3.	Posėdžių, susirinkimų sekretoriavimas (sekretorius)		20
1.3.	Renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas mokykloje		
1.3.1.	Tarptautinio konkurso, festivalio, parodos, plenero organizavimas	Kuratorius 2-5 Nariai	40 20
1.3.2.	Respublikinio konkurso, festivalio, parodos, plenero organizavimas	Kuratorius 2-5 Nariai	30 15
1.3.3.	Savivaldybės konkurso, festivalio, parodos, plenero organizavimas	3 Organizatoriai	10

1.3.4.	Mokyklinio konkurso, festivalio, parodos, plenero organizavimas	2 Organizatoriai	10
1.3.5.	Mokyklos renginio, apjungiančio visą mokyklos bendruomenę, organizavimas	2 Organizatoriai	10
1.3.6.	Profesionalių menininkų koncertų/parodų organizavimas		10
2.	<i>Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</i>		
2.1.	Metodinės veiklos ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose		
2.1.1.	Metodinės grupės, pogrupio veikla	MG Pirmininkas MP Vadovas	84 84
2.1.2.	Dalyvavimas savivaldybės metodinėje grupėje	Nariai	10
2.1.3.	Elektroninio dienyno administratorius		160
2.2.	Mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas		
2.2.1.	Projektų paraiškų rengimas finansavimui gauti (finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, kultūros ministerijos ir kt.)	1 projektui	30
2.2.2.	Projektų organizavimas ir vykdymas	1 projektui	30
2.3.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra		
2.3.1.	Informacinių komunikacijos technologijų taikymas ugdymo turinyje (kūrinių aranžavimas, fonogramų kūrimas ir pristatymas)	1 vnt.	10
2.3.2.	Keramikos degimo krosnies pakrova ir degimas	10 mokinių	10
2.3.3.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų (mokyklos akcentų) ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra (stendai, aplinkos, priemonės)	1 vnt.	10
2.3.4.	Pilietinio ir tautinio ugdymo puoselėjimui akcentų kūrimas, eksponavimas ir priežiūra: šventinis plakatas mokyklos stende, salės puošyba	1 vnt.	10 20
2.4.	Konsultavimo ir patirties sklaidos, vertinimo, ekspertavimo veiklos		
2.4.1.	Mentorystė		10
2.4.2.	Mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas (atestacija)		5
2.4.3.	Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas (baigiamųjų egzaminų užduočių rengimas)		10
2.4.4.	Darbas meninių gebėjimų patikrinimo stojant į meno mokyklą komisijoje		4
2.4.5.	Darbas pradinio ir pagrindinio ugdymo programos baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijoje		4
2.5.	Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje ir už jos ribų		
2.5.1.	Pranešimas, atvira pamoka mokyklos metodinėje grupėje		5
2.5.2.	Pranešimas (viena tema) kvalifikaciniame seminare, konferencijoje kitoje institucijoje		10

2.5.3.	Pranešimas, atvira pamoka užsienio kalba		10
2.5.4.	Metodinės priemonės kūrimas (vadovėlis)		30
2.5.3.	Kvalifikacinio renginio organizavimas mokykloje: respublikinio seminaro, konferencijos, praktikumo, metodinių dienų tarptautinio seminaro, konferencijos, praktikumo, metodinių dienų		20 40
2.5.4.	Metodinių konsultacijų su kviestiniais mokytojais organizavimas		10
2.5.5.	Darbas meninių konkursų vertinimo komisijos darbe		10
2.6.	Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos		
2.6.1.	Pažintinės, edukacinės išvykos organizavimas ir vykdymas, siunčiant mokyklos vadovui (pagal tvarką: 10 mokinių - 1 lydintis asmuo)		10
2.6.2.	Dalyvavimas su mokiniais tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose	1 mok.	10
2.6.3.	Dalyvavimas su mokiniais respublikiniuose konkursuose, olimpiadose	2 mok. 3 mok.	10 20
2.7.	Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ir už jos ribų		
2.7.1.	Renginių organizavimas miesto, savivaldybės darželiuose, mokyklose, mokykloje, siekiant pritraukti naujus mokinius	Organizatorius	10
2.7.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais. Veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą už mokyklos ribų.	Organizatorius	20
2.7.3.	Asmeninis mokytojo pasirodymas, kūrybinė veikla, siunčiant mokyklos vadovui		20
2.7.4.	Mokytojo dalyvavimas mokyklos meniniame kolektyve (bet ne kolektyvo vadovui)		15
2.7.5.	Mokyklos renginių reklamos administratorius		20
2.7.6.	Mokyklos istorijos rengimas, nuotraukų tvarkymas	Pagal poreikį	50
2.7.7.	Kita:		