

PRIENŲ MENO MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių sąrašę esančių pareigybių grupavimo, lyginimo bei pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo principus ir kriterijus, pareigybių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemonių, vertinimo, skatinimo, vienkartinį piniginį išmokų, materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti atskirų sričių biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys įstatymai.

3. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse apibrėžtas sąvokas.

4. Mokyklos darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:

4.1. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynėbos;

4.2. darbo santykių stabilumo;

4.3. teisingo mokėjimo už darbą;

4.4. vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

4.5. 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), globotinių (globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių;

4.6. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;

4.7. skaidrumo ir viešumo.

II SKYRIUS

PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS. PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI.

5. Mokyklos pareigybių struktūrą sudaro 8 pakopos (Sistemos 1 priedas)

6. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

6.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės:

6.1.1. Mokyklos vadovai (direktorius, pavaduotojai), kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

6.1.2. pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.1.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.1.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

6.1.5. darbuotojai (darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

6.2. skirstant pareigybes į pakopas taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

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

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

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

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

7. Pareigybės grupuojamos į pakopas ir jų struktūra sudaroma taip:

7.1. vadovaujantis Sistemos 2 priede aprašytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais, parengiama pareigybių struktūra;

7.2. pareigybių struktūra pristatoma bei aptariama Mokyklos administracijos komandoje, įtraukiant darbuotojų atstovus, prireikus atitinkamai koreguojama;

7.3. pareigybių 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.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS.

8. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga; priemokos; piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar šioje Sistemoje nustatytą darbo apmokėjimo tvarką; mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, Mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

10. Mokyklos mokytojų, koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacijos kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

11. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

12. Pareigybių, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.

13. Mokytojų darbo krūvio sandara t. y. darbo pareigos paskirstomos pagal laiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu.

14. Nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei, paskirstymo mokytojams kriterijai pateikiami 4 priede.

15. Mokytojų pareiginės algos koeficientai galioja nuo 2025-09-01 iki 2026-08-31

(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	1,1041	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

15.1. Auklėtojų, koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginių algų koeficientai galioja nuo 2025-09-01 iki 2026-08-31

(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	0,8305	0,8454	0,8603	0,8686
Pedagoginio darbo stažas (metais)				
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15	
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Koncertmeisteris, akompaniatorius	0,8754	0,8835	0,8902	
Vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,8972	0,9054	0,9122	
Koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,9203	0,9273	0,9353	
Koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas	0,9503	0,9612	0,9857	

16. Mokytojo, dirbančio 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

17. Mokyklos darbuotojų pareigybėms, išskyrus mokytojus, pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidutinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) nustatytos šios Sistemos 3 priede.

18. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

19. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

20. Pareiginės algos koeficiento intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų veiklos rezultatus.

21. Mokyklos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

22. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių pakopas. Priimant į darbą naują darbuotoją nustatomas ne didesnis kaip vidutinės reikšmės pareiginės algos koeficientas.

23. D lygio pareigybių darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

24. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Sistemos 3 priede numatytą pareiginės algos koeficiento intervalo plotį, nustato darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas (nustatomas iš naujo) šioje Sistemoje numatytais atvejais.

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR SĄLYGOS

25. Priemokos Mokyklos darbuotojams skiriamos:

- 25.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitai pareigybei nustatytas funkcijas;
- 25.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;
- 25.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

26. Kiekviena Sistemos 23 punkte nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

27. Priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, įvertinus papildomo darbo krūvio ar papildomų pareigų, užduočių apimtį, sudėtingumą, svarbą, intensyvumą, neviršijant Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

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

29. Darbuotojams, išskyrus mokytojus ir darbininkus, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus rekomenduojama nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai Darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal šios Sistemos 3 priedą.

30. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus dirba Mokykloje.

31. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

32. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

32.1. viršijanti lūkesčius;

32.2. atitinkanti lūkesčius;

32.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

32.4. neatitinkanti lūkesčių.

33. Įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą:

33.1. viršijanti lūkesčius – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, Mokyklos darbuotoją į pareigas priimančio Mokyklos direktoriaus sprendimu 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 arba gali būti taikomos šios Sistemos 35 punkte nustatytos skatinimo priemonės.

33.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

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

34. Neeilinis Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas Mokyklos direktoriaus sprendimu atliekamas šiais atvejais:

34.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

34.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

34.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

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

mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

37. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

37.1. padėka;

37.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų;

37.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

37.4. iki 2 pareiginių algų pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant vienkartinės ypatingos svarbos užduotis (tačiau nedažniau kaip du kartus per metus);

37.5. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

37.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Mokyklos norminiuose teisės aktuose.

38. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

39. Sprendimą dėl 2 pareiginių algų piniginių išmokų ir vienkartinės pinigines išmokos skyrimo darbuotojui priima Mokyklos direktorius.

40. Pinigines išmokas darbuotojams mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

41. Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Nustačius Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nurodytus atvejus, darbuotojas taip pat neskatinamas.

VII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DARBUOTOJAMS SKYRIMO TVARKA

42. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

43. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

44. Materialinę pašalpą Aprašo 40, 41 punktuose nustatytais atvejais skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų *Darbdavių socialinės paramos pinigais* lėšų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, 2023 metų veiklos vertinimas vykdomas pagal tvarką, nustatytą iki Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo įsigaliojimo. Įvertinus paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2024 metų Mokyklos darbuotojų kasmetinio vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

46. Peržiūrint Sistemą pareiginės algos koeficientų intervalai vertinami ir keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Mokyklos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

47. Mokykloje gali būti sudaroma darbo grupė, kuri organizuoja šios Sistemos peržiūrėjimą ir tobulinimą.

48. Sistema ir jos pakeitimai tvirtinami prieš tai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras.

49. Sistema tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir paskelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje. Su šia Sistema supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

Pareigybių pakopos	Pareigybė	Pareigybių lygiai
I	Mokyklos vadovas	A
II	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams: vyr. buhalteris.	A
III	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams: ūkvedys.	B
IV	Specialistai: filialo veiklos koordinatorius, bibliotekininkas, buhalteris, administratorius, kompiuterininkas.	B
V	Kvalifikuotas darbuotojas: raštvedys, instrumentų derintojas	C
VI	Nekvalifikuoti darbuotojai: budėtojas, darbininkas, valytojas	D

Pastaba:

1. Mokytojai ir koncertmeisteriai yra A lygio, IV pakopos specialistai;

**PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO
DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas	Lygis
1.	Išsilavinimas (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.	A1
1.2.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija	A2
1.3.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.	B
1.4.	Vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija.	C
2.	Veiklos sudėtingumas (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
2.1.	Atlieka sudėtingas ir / ar didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir 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 pareigybės užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir / ar įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	A
2.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir / ar vidutinės apimties užduotis, tačiau dalis atliekamų užduočių yra didelės apimties, sudėtingos, reikalaujančios išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir 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 pareigybės užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir / ar rezultatams ir įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	A, B

2.3.	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 bei rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti, rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir / ar pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	A, B
2.4.	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.	C
3.	Atsakomybės lygis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
3.1.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	A
3.2.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant jų veiklą vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti – užduočiai atlikti.	A, B
3.3.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti, užduočiai atlikti.	A, B
3.4.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	C
4.	Darbo patirtis (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
4.1.	3 metų panašaus pobūdžio veiklos patirtis ir/arba 1 metų vadovavimo patirtis.	A
4.2.	Reikalinga 1 metų darbo patirtis. Darbas pasikartoja. Vidutinio sudėtingumo arba paprastas įvairus darbas.	A, B
4.3.	Reikalingas apmokymas darbo vietoje iki 3 mėn.	A, B
4.4.	Darbas nereikalauja darbo patirties. Paprastas, pasikartojantis darbas	C

MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pakopos	Pareigybės	Lygis	Minimali	Vidutinė	Maksimali	Žingsnis, proc.
I	Mokyklos vadovas	A	1,8268		2,1635	
II	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams: vyr. buhalteris	A	0,88	1,17	1,46	25
III	Specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams: ūkvedys	B	0,83	1,11	1,39	25
IV	Specialistai: filialo veiklos koordinatorius, bibliotekininkas, buhalteris, administratorius, kompiuterininkas.	B	0,62	0,83	1,30	25
V	Specialistai: instrumentų derintojas, raštvedė.	C	0,57	0,76	0,95	25
VI	Nekvalifikuotas darbuotojas: darbininkas, valytojas, budėtojas ir kt.	D	MMA			

Pastaba:

1. Mokyklos mokytojų pareiginių algų koeficientai nustatyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, 2 priede.

VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU VEIKLA BENDRUOMENEI, PASKIRSTYMO MOKYTOJAMS KRITERIJAI

1. Veiklos, kurias mokytojai privalo atlikti Mokyklos bendruomenei (ŠMSM 2019-03-01 įsakymas Nr. V-184):

Eil. Nr.	Veiklos	Veiklų aprašymas
1.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	Tėvų susirinkimų organizavimas. Tėvų informavimas apie mokinių pažangą, pasiekimus, ugdymosi problemas ir kt. Rūpinimasis mokymo sutarčių su mokinių tėvais sudarymu. Mokesčio už mokslą mokėjimo kontrolė.
1.2.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	Bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, administracija mokinių ugdymo klausimais.
1.3.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	Dalyvavimas mokyklos darbuotojų susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, darbo grupėse, metodiniuose pasitarimuose.

2. Veiklos mokyklos bendruomenei, mokytojui, numatomos Mokyklos vadovui ir mokytojui susitarus dėl konkretaus veiklų Mokyklos bendruomenei sąrašo ir šioms veikloms vykdyti mokytojo darbo krūvio sandaroje skiriamų valandų, neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus, nurodyto Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedo 7 punkte.

3. Veiklos, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius (ŠMSM 2019-03-01 įsakymas Nr. V-184):

I kategorija sudaryta iš kontaktinių valandų skirtų formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas ir nekontaktinių valandų, skiriamų ugdymajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla (40 -55% nuo kontaktinių valandų)
1	Pamokų planų rengimas	Dalyko programos teminių, individualizuotų veiklų planavimas. Pažintinių, kultūrinių veiklų (išvykų) planavimas.
2	Individualizuotų užduočių rengimas	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos planavimas, analizavimas, koregavimas.
3	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas ne mokykloje, kitas išvykas.
4	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėsenos vykdymas (fiksavimas ir analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsi-vertinimas).
5	Informavimas apie pasiekimus	Dienyno pildymas (įvertinimų, lankomumo, pastabų ir pagyrimų, kontrolinių darbų pildymas, informacijos apie skirtus

		namų darbus bei informacijos tėvams pateikimas, kitos informacijos pateikimas.
6	Pamokų stebėjimas, savišvieta	Pamokų stebėjimas ir aptarimas. Bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų savišvietos būdu gilinimas, mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.

II kategorija sudaryta iš valandų skirtų veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Tai - mokytojo darbo dalis, skirta siekti mokyklos bendruomenės tikslų, vykdoma bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai. Privalomos veiklos: tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose), kvalifikacijos tobulinimas. Kitos (individualios veiklos) sulygstamos atsižvelgiant į mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, **į mokyklos tikslus ir uždavinius**.

Eil. Nr.	Veikla	Valandų skaičius	Planuojamų valandų skaičius
1.	Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose	6-8	
2.	Dalyvavimas metodinių grupių/pograpių susirinkimuose	3-6	
3.	Metodinės veiklos koordinavimas (metodinės grupės/pograpių koordinatorius)	18-36	
4.	Susirinkimų, posėdžių protokolavimas	6-10	
5.	Vadovavimas ir darbas mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose:		
5.1.	Mokyklos taryboje	8-10	
5.2.	Mokytojų atestacijos komisijoje	4-20	
5.3.	Mokyklos inventorizacijos komisijoje	6 - 20	
5.4.	Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano, ugdymo programų rengimo, veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėse, kitose direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose	6- 25	
6.	Darbas direktoriaus įsakymu patvirtintose vertinimo komisijose:		
6.1.	meninių duomenų patikrinimo stojant į meno mokyklą komisijoje	4-6	
6.2.	baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijoje	3-6	
6.3.	stojančiųjų konsultavimas	3-6	
7.	Mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas:		
7.1.	konkurso, festivalio, plenero	12-24	
7.2.	renginio, koncerto, parodos	6 -12	
7.3.	metodinių konsultacijų su kviestiniais mokytojais	1-20	
8.	Tarptautinių renginių organizavimas:		
8.1.	konkurso, festivalio	36-72	
8.2.	renginio, koncerto	10-36	
9.	Projektų organizavimas ir vykdymas	10-50	
10.	Projektų paraiškų rengimas finansavimui gauti	10-20	
11.	Dalyvavimas su mokiniais renginiuose, koncertuose:		
11.1.	mokykloje	2-8	
11.2.	už mokyklos ribų	3-20	
11.3.	tarptautiniuose renginiuose	15-30	
12.	Dalyvavimas su mokiniais konkursuose, festivaliuose:		
12.1.	mokykloje	4-12	

12.2.	už mokyklos ribų	12-36	
12.3.	tarptautiniuose renginiuose	8-60	
13.	Dalyvavimas su mokiniais meistriskumo pamokose, seminaruose	8-14	
14.	Meno kolektyvų, mokinių grupių lydėjimas į renginius	8-20	
15.	Profesionalių menininkų koncertų/parodų organizavimas	6-24	
16.	Vadovavimas aktyviai koncertuojančiam meno kolektyvui	18-36	
17.	Mokytojo (ne kolektyvo vadovo) meninė veikla mokyklos meno kolektyvo sudėtyje	8-36	
18.	Edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra	9-36	
19.	Socialinių tinklų ir svetainių susijusių su mokyklos veiklos viešinimu administravimas, mokyklos veiklos viešinimas rajono, šalies žiniasklaidoje (straipsnis, interviu ir kt.)	6-48	
20.	Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:		
20.1.	pranešimas, atvira pamoka mokyklos metodinėje grupėje	8	
20.2.	pranešimas, atvira pamoka kvalifikaciniame seminare, konferencijoje kitoje institucijoje	8-12	
20.3.	dalyvavimas meninių konkursų vertinimo komisijos darbe	6-20	
20.4.	kvalifikacinio renginio (seminaro, konferencijos, meistriskumo kursų) organizavimas mokykloje	4-60	
21.	Mentorystė	9-36	
22.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų	5-10	
23.	Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais. Veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų.	10-30	
24.	Mokytojo profesinių kompetencijų tobulinimas:		
24.1.	dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse ir pan.;	iki 30 val.	
	Viso:	513	

Kontaktinių ir nekontaktinių valandų išdėstymas:	Valandų skaičius	Pakeitimai
I kategorija. Kontaktinės valandos ir nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusios su kontaktinėmis valandomis, vykdyti	1010-1410	
II kategorija. Nekompetencinės valandos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui	102-502	
Viso:	1512	
Etatas	1	