PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d. įsakymu
Nr. V- 2

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau–sistema) reglamentuoja mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo organizavimą ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2023 m. sausio 1 d. iki 2023 m. kovo 31 d.); galiojančia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso redakcija; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymais: Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-399 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-186 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme.

4. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas:

4.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

4.2. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su mokykla, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

4.3. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai ir kiti darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Tarifinis sąrašas sudaromas mokslo metams;

4.4. **priemoka** – darbo užmokesčio kintamoji dalis, kuri darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

4.5. **premija** - kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

4.6. **materialinė pašalpa** – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų aplinkybių.

5. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko mokyklos sekretorė.

6. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

7. Mokyklos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

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. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

8.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, koncertmeisterių pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

8.4. nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

9. Mokyklos mokytojų pareigybių skaičius mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše nustatomas, atsižvelgiant į:

9.1. klasių, grupių skaičių ir dydį, kurį kiekvienais metais rugsėjo mėnesį tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba;

9.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme nustatytą mokytojo mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų leistiną skaičių per mokslo metus.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

11. Mokyklos vadovas tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

12. Didžiausią leistiną mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

III SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS
I SKIRSNIS
MINIMALUS DARBO UŽMOKESTIS. NEKVALIFIKUOTAS DARBAS

13. 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.

14. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatoma darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

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

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

17. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

18. Pareigos mokykloje, priskirtinos prie nekvalifikuotų darbų, yra mokyklos valytoja.

II SKIRSNIS
MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

19. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

20. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

21. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio skirsnio 19 ir 20 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

III SKIRSNIS
DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS. PAPILDOMAS DARBAS. DARBO LAIKO APSKAITA

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

23. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, 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.

24. Susitarus su darbuotoju dėl papildomo darbo, dirbant pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, su juo pasirašomas susitarimas, kuris yra priedas prie darbo sutarties, fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

25. Nustatyto formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuose yra žymimos bendrai visos darbuotojų dirbamos valandos, pildo: mokyklos darbuotojų - sekretorė, baseino darbuotojų – baseino administratorius.

26. Užpildyti ir mokyklos direktoriaus, baseino administratoriaus bei sekretorės pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio dieną yra pateikiami Pagėgių savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei.

IV SKIRSNIS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. 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.

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

30. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už jas yra išmokama kompensacija.

31. Darbuotojams išmokėtos premijos, priedai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį. Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, neįskaičiuojamos premijos, priedai, tai nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis.

V SKIRSNIS
PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR PAVADAVIMO MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

32. Mokyklos darbuotojams, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, gali būti skiriamos premijos:

32.1. atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

32.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

32.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą, veiklos rezultatus;

32.4. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

33. Premijos skiriamos mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

34. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

35. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

35.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

35.2. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

35.3. už darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

35.4. už pavadavimą, kai mokyklos direktoriaus įsakymu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

36. Priemoka už 35 punkte numatytus darbus negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu ne ilgiau, kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

37.Už pamokų ar koncertmeisterio valandų pavadavimą mokyklos direktoriaus įsakymu yra mokama pagal pamokų tarifikaciją už: kontaktines valandas ir valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

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

VI SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

39. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį.

40. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau, negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

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

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

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

44. 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.

45. Asmenys, rengiantys darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimą yra atsakingi už atitinkamą duomenų bazės kaupimą, duomenų apsaugą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka.

VII SKIRSNIS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

46. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

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

46.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

46.4. 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;

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

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

VIII SKIRSNIS
LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

48. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. 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 taisykles.

IX SKYRIUS
MATERIALINĖ PAŠALPA

50. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, esant finansinėms galimybėms, gali būti skiriama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš mokyklai skirtų lėšų.

51. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams, esant finansinėms galimybėms, iš mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Mokyklos darbuotojui materialinę pašalpą savo įsakymu skiria mokyklos direktorius iš mokyklai skirtų asignavimų.

IV SKYRIUS
MOKYKLOJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

I SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

53. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

53.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

53.2. priemokos;

53.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

53.4. mokėjimas už papildomą darbą;

53.5. premijos.

II SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO MOKYKLOS DARBUOTOJAMS KRITERIJAI, KRŪVIO SANDARA, DARBO LAIKAS

54. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

55. Mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

56. Nepedagoginių darbuotojų – sekretoriaus, autobuso vairuotojo, baseino administratoriaus, gelbėtojo – prižiūrėtojo, kasininko ir baseino valytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo darbo stažui ar nustačius, kad biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija

praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

57. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui ar nustačius, kad mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio mokyklos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

58. Darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme numatytus koeficientus, nustato mokyklos direktorius savo įsakymu.

59. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų – sekretoriaus, autobuso vairuotojo, baseino administratoriaus, gelbėtojo – prižiūrėtojo, kasininkės ir baseino valytojos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos:

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
B lygis	5,6-8,5	5,7-9,0	5,8-9,5	5,9-10,0
C lygis	5,1-6,7	5,2-7,1	5,3-7,5	5,4-8,0

60. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją:

Kvalifikacinė kategorija	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)						
	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	8,11	8,14	8,21	8,36	8,62	8,65	8,7
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	8,71	8,73	8,74	8,79	8,81	8,84	8,91
Vyresnysis mokytojas		8,92	8,95	8,99	9,35	9,4	9,44
Mokytojas metodininkas			9,53	9,7	10,01	10,05	10,12
Mokytojas ekspertas			10,83	11,01	11,29	10,34	11,39

61. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

62. Mokytojo darbo krūvio sandarą sudaro:

62.1. kontaktinės valandos - skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programoms įgyvendinti pagal mokyklos ugdymo plane numatytas valandas ir susitarimą mokyklos tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d.;

62.2. nekontaktinės valandos:

62.2.1. privalomai skiriamos - ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (40-64 % nuo kontaktinių valandų):

Programa, ugdymo, mokymo sritis, dalykas	**Mokytojams, kurių darbo stažas iki 2 metų**			**Mokytojams, kurių darbo stažas 2 ir daugiau metų**		
	mokinių skaičius klasėje (grupėje)			mokinių skaičius klasėje (grupėje)		
	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau	ne daugiau kaip 11*	12–20	21 ir daugiau
	x					
Neformaliojo švietimo (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos	55	60	64	40	42	44

62.2.2. skiriamos individualiai – profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei (102-502 val. etatui), kurios yra sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, į mokyklos tikslus ir uždavinius bei nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų ir valandų sąrašą, dėl kurio yra susitariama mokyklos tarybos posėdyje prieš naujus mokslo metus iki rugsėjo 1 d. ir kuris yra šios darbo apmokėjimo tvarkos1 priedas (pridedama).

63. Mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) kontaktinių 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 bendruomenei	Iš viso
Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo daugiau kaip 2 metų)	1 010-1 410	102-502	1 512

64. Mokytojui (jeigu jo pedagoginis stažas iki 2 metų), dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programas, per metus skiriama ne daugiau, kaip 924 kontaktinės valandos.

65. Mokytojo etatą sudaro 1512 valandų per metus, 36 val. per savaitę (kontaktinės ir nekontaktinės valandos).

66. Vienos valandos įkainis nustatomas pagal formulę: pareigybės koeficientas x bazinio dydžio x darbo mėnesių skaičiaus (10 mėnesių, 42 savaitės) / 1512 valandų.

67. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

68. Mokiniai per metus mokosi: muzikos ir dailės skyriuose – 34 savaites, sporto skyriuje- 42 savaites, NVŠ programose – 38 savaites.

69. Kontaktinių valandų skaičius per metus apskaičiuojamas ugdymo plane nurodytų savaitinių kontaktinių valandų skaičių dauginant iš darbo savaičių su mokiniais skaičiaus:

Pvz.: 34 savaites x 20 val. per savaitę = 680 val. per metus.

70. Mokytojo etatas apskaičiuojamas metinį kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių dalijant iš 1512.

71. Neviršijant mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms, konkrečios mokytojui skiriamos valandos yra nustatomos susitarimo protokolu mokyklos mokytojų tarybos posėdyje prieš naujų mokslo metų pradžią iki rugsėjo 1 d., dalyvaujant darbuotojų patikėtiniui.

72. Mokytojo etato sandaros lentelė – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką - tai nustatytos visos mokytojo darbo valandos. Ši mokytojo pasirašyta lentelė yra kasmetinis priedas prie jo pareigybės aprašymo.

73. 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.

74. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų drbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis mokytojų darbo krūvio sandaros rekomendacijomis bei mokyklai skirtas lėšas. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

75. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ir darbo krūvio sandara:

<table>
<tr><td rowspan="3">Pareigybė</td><td colspan="4">Pastoviosios dalies koeficientai
(pareiginės algos baziniais dydžiais)</td></tr>
<tr><td colspan="4">pedagoginio darbo stažas (metais)</td></tr>
<tr><td>iki 3</td><td>nuo daugiau kaip 3 iki 10</td><td>nuo daugiau kaip 10 iki 15</td><td>daugiau kaip 15</td></tr>
<tr><td colspan="5">Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos</td></tr>
<tr><td>Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius</td><td>6,1</td><td>6,21</td><td>6,32</td><td>6,38</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Pedagoginio darbo stažas (metais)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">iki 10</td><td>nuo daugiau kaip 10 iki 15</td><td>daugiau kaip 15</td></tr>
<tr><td colspan="5">Suteiktos kvalifikacinės kategorijos</td></tr>
</table>

Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	6,43	6,49	6,54
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	6,59	6,65	6,7
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	6,76	6,81	6,87
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas , akompaniatorius ekspertas	6,98	7,06	6,24

76. Koncertmeisterių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

77. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 30 valandų, 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams, metodinei veiklai ir kt.).

78. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d., pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

79. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10 metų	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	14,81	15,35	15,72
201–400	16,18	16,32	16,33
401 - 600	16,24	16,35	16,39
601 - 1000	17,42	17,46	17,49
1000 ir daugiau	17,46	17,48	17,54

80. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato Pagėgių savivaldybės meras, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d. Pastoviosios dalies koeficientas ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

81. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai:

Mokinių skaičius	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
	pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	14,44	14,47	14,49
501 ir daugiau	14,53	14,73	14,94

82. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato mokyklos direktorius savo įsakymu, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d. Pastoviosios dalies koeficientas ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarka sulygstama darbo sutartyje.

83. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus tarifikacijos sąrašus, kurie yra sudaromi kiekvieniems mokslo metams arba pasikeitus sąlygoms.

84. Mokyklos darbuotojų darbo laikas nurodomas mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintuose darbo grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose.

85. Mokykloje mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką: kontaktines valandas dirba savo darbo vietoje – mokykloje, nekontaktines – pagal poreikį ir galimybes – mokykloje arba nuotoliniu būdu savo nuožiūra pasirinktoje vietoje ir laiku (Darbo kodekso 52 straipsnis). Dirbdami nuotoliniu būdu, mokytojai už savo saugą ir sveikatą atsako patys.

86. Mokytojų darbo grafike nurodomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojai privalo dirbti mokykloje. Nefiksuotos darbo dienos valandos darbo grafike nėra nurodomos.

87. Baseino darbuotojai dirba pagal suminę darbo apskaitą.

III SKIRSNIS
PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

88. Mokytojams, koncertmeisteriams ir darbininkams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

89. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

90. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių metų veiklą, nustato mokyklos direktorius savo įsakymu, neviršydamas mokyklai skiriamų asignavimų.

92. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

93. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal jam nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Mokyklos direktorių vertina ir kintamąją dalį nustato Pagėgių savivaldybės meras.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

94. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

95. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

96. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

97. Mokyklos direktoriui metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina Pagėgių savivaldybės meras.

98. Mokyklos darbuotojams, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato bei kasmetinę veiklą vertina mokyklos direktorius.

99. Mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, praėjusių metų veiklą, atsižvelgdamas į mokyklai skirtus asignavimus, vieniems metams gali nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį:

99.1. įvertinus labai gerai - ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

99.2. įvertinus gerai – ne mažesnį nei 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

99.3. įvertinus patenkinamai – nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

99.4. įvertinus nepatenkinamai - nustato mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis tikslinamas kiekvienais mokslo metais.

101. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

102. Sistema parengta konsultuojantis su mokyklos darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

103. Ši sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams.

104. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

105. Su šia darbo apmokėjimo sistema visi mokyklos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai, ji yra skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.menosportomokykla.lt

106. Ši darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

SUDERINTA
Mokyklos mokytojų tarybos
2023 m. sausio 3 d. protokolo Nr. MT-1
protokoliniu nutarimu

SUDERINTA
darbuotojų patikėtinis – Sigitas Stankus
(parašas, data)
2023-01-03

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos
Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos
1 priedas

NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ VEIKLŲ IR VALANDŲ SĄRAŠAS 2022/2023 M.M.

1. Valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti (40-44 % nuo kontaktinių valandų skaičiaus).

Eil. Nr.	Pavadinimas	Veikla
1.	Pamokų planų rengimas	Dėstomo dalyko programos teminių, individualizuotų veiklų planavimas. Pažintinių, kultūrinių ir sportinių veiklų (išvykų, varžybų) planavimas.
2.	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas, veiklas ne mokykloje.
3.	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų vertinimas, mokymosi pažangos stebėsena (fiksavimas, analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsivertinimas), planavimas ir analizavimas, dienyno pildymas.

2. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102-502 per metus)

Eil. Nr.	Veikla	Metinis val. sk.
	Privalomos veiklos:	
1.	Profesinis tobulėjimas: ugdomųjų veiklų stebėjimas ir aptarimas; praktinės veiklos reflektavimas, dalijimasis patirtimi; savo profesinės veiklos įsivertinimas; dalyvavimas seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ir ilgalaikėse stažuotėse, projektuose, meistriškumo kursuose, kūrybinėse bei sportinės stovyklos ir pan.; bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu; mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizavimas.	10-40
2.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo (si) bei mokymosi pažangos ir pasiekimų.	4-30
3.	Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais	4-20
4.	Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: 1. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose; 2. vadovavimas mokyklos tarybai; 3. darbas mokyklos taryboje; 4. darbas mokyklos veiklos plano sudarymo darbo grupėje; 5. darbas mokyklos ugdymo plano sudarymo darbo grupėje; 6. darbas mokyklos mokytojų atestacijos komisijoje; 7. darbas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje.	 10 10 5 5 5 5 5
	Pasirenkamos individualios veiklos:	
1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	5
2.	Baigiamųjų egzaminų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	3
3.	Dalyvavimas su mokiniais mokyklos, savivaldybės, respublikiniuose bei	20-84

	tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose, varžybose.	
4.	Mokinių konsultavimas jiems rengiantis respublikiniams renginiams	10-20
5.	Projekto „Delfinai“ rengimas ir vykdymas.	30-35
6.	Mokyklos erdvių puošimas, parodų rengimas.	15
7.	Darbas mokomosiose dirbtuvėse – mokinių keramikos darbų išdegimas krosnyje.	84
8.	Mokyklos muzikos instrumentų ir įgarsinimo aparatūros priežiūra, renginių įgarsinimas.	84
9.	Mokyklos renginių organizavimas ir vykdymas	10
10.	Mokyklos internetinės svetainės administravimas bei IT technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese koordinavimas	84
11.	Elektroninio dienyno administravimas	84
12.	Sporto skyriaus koordinavimas, sportinių varžybų bendrojo ugdymo mokykloms organizavimas, varžybų nuostatų bei ataskaitų rengimas.	168