

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLOS  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau - mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau - Sistema) nustato gaires bei kriterijus, pagal kuriuos formuojami mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), pareigybių struktūra, pareiginės algos koeficientai ir koeficientų intervalai, mokamos priemokos, darbuotojams mokama kintamoji dalis, jie skatinami, nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, atlikus kasmetinį darbuotojo 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 2024 m. sausio 1 d. iki 2024 m. rugpjūčio 31 d.) (toliau –DAĮ); Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 12 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimo Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“; 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. Sistema, suderinęs su mokyklos darbo taryba, nustato mokyklos direktorius ir paskelbia ją viešai mokyklos interneto svetainėje [www.menosportomokykla.lt](http://www.menosportomokykla.lt).

4. Sistemoje vartojamos sąvoka:

**tarifikacijos sąrašas** - tai dokumentas, kuriame nurodomi mokyklos darbuotojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį, koeficientą ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti. Pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašas sudaromas mokslo metams, kitų darbuotojų – iki teisės aktų, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimo pasikeitimus, pasikeitimo;

**pedagoginiai darbuotojai** - pareigybės, kurias atliekant darbas laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą; pedagoginių pareigybių sąrašą tvirtina LR švietimo, mokslo ir sporto ministras; mokyklos pedagoginiai darbuotojai - direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai;

**nepedagoginiai darbuotojai** – visi mokyklos darbuotojai, išskyrus pedagoginius darbuotojus;

**pareigybių pakopos** – mokyklos vidinės pareigybių pakopos, kurios atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą.

Kitos Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso ir DAĮ sąvokas.

5. Sistema nustatyta vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių 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 skaidrumo ir viešumo principais.

6. Sistema apima:

6.1. darbo apmokėjimo principus;

6.2. mokykloje taikomą pareigybių grupavimo į pakopas būdus;

6.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus ir jų aprašymą;

6.4. mokyklos pareigybių struktūrą;

6.5. pareiginių algų koeficientus, koeficientų intervalus;

6.6. priemokų ir skatinimo skyrimo tvarką, priemokų dydžius;

6.7. kintamosios dalies (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta darbuotojams) nustatymo, atlikus darbuotojo veiklos vertinimą, dydžius ir skyrimo tvarką.

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

8. Su šia darbo apmokėjimo Sistema visi mokyklos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai. Jie privalo laikytis Sistemoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Sistemoje nustatytais principais.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

9. Mokyklos darbuotojų pareigybių lygiai:

9.1. A2 lygis - 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; šiam lygiui mokykloje priklauso direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, koncertmeisterių ir suaugusiųjų švietimo koordinatoriaus pareigybės;

9.2. B lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; šiam lygiui mokykloje priklauso baseino administratoriaus ir suaugusiųjų sporto veiklos koordinatoriaus pareigybės;

9.3. C lygis – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; šiam lygiui mokykloje priklauso sekretoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, autobuso vairuotojo, baseino gelbėtojo - prižiūrėtojo, baseino kasininko ir baseino valytojo pareigybės;

9.4. D lygis - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; šiam lygiui priklauso mokyklos valytojo pareigybė.

10. Mokyklos darbuotojų pareigybių grupės:

10.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

10.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

10.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; mokytojų, koncertmeisterių pareigybės priskiriamos A2 lygio pareigybių grupei;

10.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

11. Mokyklos darbuotojų pareigybių pakopos:

Pareigybės pakopa	Pareigybės lygis	Mokyklos darbuotojai	Baseino darbuotojai	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo darbuotojai
VIII	A2	Mokyklos direktorius		
VII	A2	Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
VI	A2, B	Mokytojas metodininkas (A2)	Baseino administratorius (B)	
V	A2, B	Vyresnysis mokytojas (A2), vyresnysis koncertmeisteris (A2)		Neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos koordinatorius (A2), Suaugusiųjų sporto veiklos koordinatorius (B)
IV	A2	Atestuotas mokytojas, atestuotas koncertmeisteris		
III	C	Viešųjų pirkimų specialistas, sekretorius,	Baseino gelbėtojas – prižiūrėtojas, baseino	

			kasininkas	
II	C	Autobuso vairuotojas	Baseino valytojas	
I	D	Valytojas		

12. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, Pagėgių savivaldybės Tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino etatų skaičiaus mokykloje nustatymo bei konsultuodamasis su mokyklos darbo taryba, savo įsakymu tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių skaičių.

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

13.1. mokykloje pagal neformaliojo ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris yra nustatomas Pagėgių savivaldybės tarybos pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį;

13.2. vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris yra nustatomas pagal Pagėgių savivaldybės tarybos nustatytas vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, normas, kurios negali būti didesnės kaip 888 kontaktinės valandos.

14. Mokyklos direktorius tvirtina mokyklos pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus, o mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Pagėgių savivaldybės meras. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina LR švietimo, mokslo ir sporto ministras.

15. Mokyklos darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

15.1. pareigybės grupė;

15.2. pareigybės pavadinimas;

15.3. konkreti pareigybės pakopa;

15.4. konkretus pareigybės lygis;

15.5. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kiti specialieji reikalavimai);

15.6. darbo turinys.

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

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

17. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga;

17.2. priemokos;

17.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir šią Sistemą;

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

17.5. kintamoji dalis, numatyta šioje Sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, vadovaujantis DAI nustatyta tvarka.

18. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokyklos darbuotojams mokama LR Darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos.

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

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMO KRITERIJAI**

21. Mokykloje lyginant pareigybes ir nustatant nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos koeficiento dydį, viršijantį DAĮ 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių pakopų hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios ir yra taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (Sistemos 5 priedas):

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

21.2. atsakomybės lygio - kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

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

21.4. išsilavinimo - kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.

#### **V SKYRIUS**

##### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ IR KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS**

22. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra LR 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.

23. Mokytojų ir koncertmeisterių pareiginės algos koeficientus nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą ir šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą;

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

25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius pagal DAĮ 2 priedą bei šios Sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

26. Kiekvienai mokyklos nepedagoginės pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis) (Sistemos 1 priedas):

26.1. intervalo plotis sudaro  $\pm 15\%$  intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms nepedagoginiams darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus;

26.2. žingsnis tarp pareigybės pakopų yra nuo 5 % iki 25 %, t. y. pareigybės, esančios žemesnėje pakopoje, koeficiento maksimali reikšmė yra nuo 5 % iki 25 % (priklausomai nuo pareigybių) mažesnė už pareigybės, esančios aukštesnėje pakopoje, koeficiento maksimalią reikšmę;

26.3. žemiausios (pirmos) pareigybių pakopos minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą;

26.4. aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mokyklos direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę;

26.5. tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas;

26.6. darbuotojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos ir nei nustatytas DAĮ 1 priede, o darbininkų pareiginė alga - ne mažesnė kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga;

26.7. darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti mokyklos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

27. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms.

28. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, nustatant darbo apmokėjimo sistemą, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, nusistatytų pareiginių algų nustatymo taisyklių ir pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo.

29. Konkretūs pareiginės algos koeficientai nustatomi darbuotojams tarififikacijos sąrašė, kurį savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius: pedagoginių darbuotojų tarififikacijos sąrašas sudaromas mokslo metams, kitų darbuotojų - iki teisės akto, reglamentuojančių darbo užmokesčio apskaičiavimo pasikeitimus, pasikeitimo.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS. KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

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

35. Mokyklos direktorius, įvertinęs mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, koncertmeisterius ir darbininkus, 2023 metų veiklą ir atsižvelgdamas į mokyklai skirtas darbo užmokesčio lėšas, vieniems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį, kuris galios iki 2025 m., kad bus vertinama darbuotojų 2024 m. veikla:

35.1. įvertinus labai gerai - nuo 15 iki 30 procentų;

35.2. įvertinus gerai – nuo 5 iki 10 procentų;

35.3. įvertinus patenkinamai – pareiginės algos kintamoji dalis vienus metus nenustatoma;

35.4. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai šiam darbuotojui vieniems metams nustatomas nuo 5 iki 10 procentų mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu DAĮ prieduose tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

36. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

37. Perkėlus mokyklos darbuotoją į kitas pareigas mokykloje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

38. Mokyklos darbuotojus kasmet vertina mokyklos direktorius. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma mokyklos direktoriaus įsakymu ir mokama iš mokyklos darbo užmokesčio lėšų.

## **VII SKYRIUS PRIEMOKOS, SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS**

39. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

39.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio);

39.2. papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 40 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo funkcijų atlikimo kiekio);

39.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Mokama priemoka nuo 10 procentų iki 20 procentų (arba suma neviršijanti nustatytų procentų) (priklausomai nuo darbų masto)

40. Priemokų už 38.1–38.3 papunkčiuose nurodytus atvejus suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

41. Priemoka darbuotojui skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

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

43. Mokytojui, koncertmeisteriui už pamokų ar koncertmeisterio valandų pavadavimą, kai mokytojas veda pavaduojamas pamokas, nesutampančias su jo paties vedamomis pamokomis, mokyklos direktoriaus įsakymu yra tarifikuojamos nedarbo mokytojo valandos ir suderinamas pamokų tvarkaraštis. Pavaduojančiam mokytojui yra mokama pagal jam nustatytą pareiginės algos

koeficientą už: pavaduojamas kontaktines valandas ir valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

44. Mokytojui, už pamokų ar koncertmeisterio valandų pavadavimą jungimo būdu, kai yra vedamos jo paties pamokos, mokama 60 procentų priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną.

45. Susitarus su mokytoju dėl papildomo darbo, dirbant pagal neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, su juo pasirašomas susitarimas, kuris yra priedas prie darbo sutarties, fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tarififikaciją.

46. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

46.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

46.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant mokyklai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

46.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus, iš jų ne daugiau kaip 5 dienas ugdymo proceso metu) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

46.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

46.5. 10-50 procentų pareiginės algos išmoka gali būti skirta mokytojams už 1-3 vietų respublikinių ir tarptautinių varžybų bei konkursų laimėtojų parengimą;

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

47. Finansinės skatinimo priemonės taikomos neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

48. Materialinė pašalpa skiriama mokyklos darbuotojui, kai materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas. Mokyklos darbuotojui ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šio darbuotojo rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, vaistų įsigijimą ar kitų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties faktą patvirtinantis dokumentas, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.), gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa:

48.1. mirus darbuotojo tėvams (įtėviams), skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa;

48.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), skiriama 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa;

48.3. mirus mokyklos darbuotojui, skiriama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio pašalpa darbuotojo sutuoktiniui, vaikams, (įvaikiams), tėvams (įtėviams) arba asmenims, patiriantiems laidojimo išlaidas, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

48.4. mokyklos darbuotojo, jo šeimos narių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.



49. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 100 procentų ligos išmoka, gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

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

51. 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.

## **X SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

52. 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.

53. Atostoginiai už visas suteiktas atostogas 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.

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

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

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA**

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

57. 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

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

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

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

61. 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.

62. 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.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

64. Sistema gali būti keičiama, papildoma, panaikinama mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis teisės aktams, su tuo supažindinant visus mokyklos darbuotojus. Prieš nustatant ar keičiant Sistemą, turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

66. Ši darbo apmokėjimo sistema įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

---

**PRITARTA:**

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos  
darbo tarybos 2024 m. sausio 3 d.

posėdžio Nr. 1 protokoliniu nutarimu

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos  
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas

**MOKYKLOS NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Pareigybės lygis	Pareigybės pakopa	Mokyklos darbuotojai	Baseino darbuotojai	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo darbuotojai	Minimalūs koeficientai	Vidutiniai koeficientai	Maksimalūs koeficientai
B	VI		Baseino administratorius		0,95	1,1	1,26
A2, B	V			Neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinatorius, suaugusiųjų sporto veiklos koordinatorius	0,9	1,04	1,20
C	III	Viešųjų pirkimų specialistas, sekretorius	Baseino gelbėtojas – prižiūrėtojas, baseino kasininkas		0,73	0,84	0,97
C	II	Autobuso vairuotojas	Baseino valytojas		0,61	0,71	0,81
D	I	Valytojas			MMA	MMA	MMA

Lentelėje nustatyti maksimalūs pareiginės algos koeficientai nėra privalomi.

Konkretūs dydžiai priklauso nuo mokykloje turimo darbo užmokesčio fondo, kurį tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

## MOKYKLOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

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

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos (atlyginimo) 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	0,9294	0,9328	0,9408	0,9580	0,9878	0,9912	0,9970
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	0,9981	1,0005	1,0016	1,0073	1,0096	1,0130	1,0210
Vyresnysis mokytojas		1,0222	1,0256	1,0303	1,0715	1,0772	1,0817
Mokytojas metodininkas			1,0921	1,1116	1,1471	1,1517	1,1597
Mokytojas ekspertas			1,2411	1,2617	1,2938	1,2995	1,3053

2. Mokytojų pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

3. Mokytojo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

4. Mokytojo darbo laiką sudaro:

4.1. kontaktinės valandos, skiriamos formalųjų 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.;

4.2. nekontaktinės valandos:

4.2.1. privalomai skiriamos - ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (40-64 % nuo kontaktinių valandų), pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašą:

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	55	60	64	40	42	44

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) programos						
--	--	--	--	--	--	--

4.2.2. skiriamos individualiai – profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei, pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei tvarkos aprašus, 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 Sistemos 4 priedas.

5. 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

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

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

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

9. Mokytojas per metus dirba 42 savaites.

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

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

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

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

13. 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 darbo tarybai.

14. Mokytojo etato sandaros lentelė (Sistemos priedas Nr. 3) – darbo pareigų paskirstymas pagal laiką - tai nustatytos visos mokytojo darbo valandos. Ši mokytojo pasirašyta lentelė yra kasmetinis priedas prie jo pareigybės aprašymo.

15. 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.

16. Mokytojo darbo krūvio sandarą kiekvieniems mokslo metams nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis DAĮ, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu bei mokyklai skirtas lėšas. Darbo krūvio sandara yra kasmetinis darbuotojo pasirašytas priedas prie jo darbo sutarties.

17. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai ir darbo krūvio sandara:

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
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,6991	0,7116	0,7242	0,7312
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Auklėtojas, koncertmeisteris, akompaniatorius	0,7369		0,7437	0,7494
Vyresnysis auklėtojas, vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius	0,7552		0,7621	0,7678
Auklėtojas metodininkas, koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas	0,7746		0,7805	0,7873
Auklėtojas ekspertas, koncertmeisteris ekspertas , akompaniatorius ekspertas	0,7999		0,8091	0,8297

18. Koncertmeisterių pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokykloje nėra didinami.

19. Koncertmeisterių darbo laikas per savaitę yra 33 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams, metodinei veiklai ir kt.).

20. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d., pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

21. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos 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	1,8268	1,8933	1,9390
201–400	1,9958	2,0130	2,0142
401 - 600	2,0032	2,0167	2,0217
601 - 1000	2,1487	2,1537	2,1574
1000 ir daugiau	2,1537	2,1561	2,1635

22. Mokyklos direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Pagėgių savivaldybės meras, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

23. Mokyklos pavaduotojo ugdymui pareiginės algos 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	1,7811	1,7849	1,7872
501 ir daugiau	1,7922	1,8168	1,8428

24. Pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius savo įsakymu, atsižvelgiant į mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 d.

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

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

27. 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.

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

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLA**  
**ETATO SANDAROS LENTELĖ**  
**/ M.M.**

Mokytojo pavardė, vardas		
Kvalifikacinė kategorija		
Darbo stažas		
Koeficientas		
Mokymosi savaitių per metus		
Dėstomas dalykas		
	<b>per metus</b>	<b>per savaitę</b>
1. Kontaktinės valandos		
2. Valandos, skirtos pasiruošti pamokoms ir mokinių pasiekimams vertinti (40-64 % nuo kontaktinių valandų)		
3. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (102-502 val. etatui): <u>3.1. privalomų veiklų valandos:</u> 3.1.1. profesinis tobulėjimas; 3.1.2. tėvų informavimas ir bendradarbiavimas mokinių ugdymosi, pažangos ir pasiekimų klausimais; 3.1.3. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; 3.1.4. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose; 3.1.5. 3.1.6.  <u>3.2. susitariamų veiklų valandos:</u> 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4.		
<b>Metinių valandų skaičius:</b>		
<b>Iš viso etato:</b>		



**NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ KONKREČIŲ  
VEIKLŲ IR VALANDŲ SĄRAŠAS 2023/2024 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 stebėseną (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.
	<b>Privalomos veiklos:</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. dalyvavimas mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose; 10</li> <li>2. vadovavimas mokyklos tarybai; 10</li> <li>3. darbas mokyklos taryboje; 5</li> <li>4. darbas mokyklos veiklos plano sudarymo darbo grupėje; 5</li> <li>5. darbas mokyklos ugdymo plano sudarymo darbo grupėje; 5</li> <li>6. darbas mokyklos mokytojų atestacijos komisijoje; 5</li> <li>7. darbas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupėje. 5</li> </ul>	
	<b>Pasirenkamos individualios veiklos:</b>	
1.	Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.	5
2.	Baigiamųjų egzaminų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas	3
3.	Dalyvavimas su mokiniais mokyklos, savivaldybės, respublikiniuose bei tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose, varžybose.	20-84
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.	42
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	126
12.	Sporto skyriaus koordinavimas, sportinių varžybų bendrojo ugdymo mokykloms organizavimas, varžybų nuostatų bei ataskaitų rengimas.	168

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos  
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,

**MOKYKLOS NEPEDAGOGINIŲ PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS  
ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO  
KRITERIJŲ APRAŠYMAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kriterijaus pavadinimas ir aprašymas</b>	<b>Lygis</b>
1.	<b>Išsilavinimas</b> (kriterijus, apibrėžiantis darbuotojo išsilavinimo lygį, įgytą mokslinį laipsnį)	
1.1.	Vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija	I
1.2.	Aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų	II
1.3.	Aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	III
1.4.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu	IV
1.5.	Aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu	V
2.	<b>Darbo patirtis</b> (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis)	
2.1.	Darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, nereikalaujama	I
2.2.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities (-ių) žinių, gebėjimų	II
2.3.	Reikalaujama vienerių metų ar didesnės darbo patirties dirbant analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdant funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme, profesinių tam tikros srities žinių, gebėjimų ir vadovaujamojo darbo patirties ir gebėjimų	III
3.	<b>Veiklos sudėtingumas</b> (kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis)	
3.1.	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.	I

3.2.	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis atsirinkdamas ir pagal situaciją pritaikydamas instrukcijas, metodikas, teisės aktus ir pan. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduočių atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams – yra sudedamoji dalis didesnės apimties užduočiai atlikti / rezultatui pasiekti. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir (ar) pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	II
3.3.	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 (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Savarankiškai koordinuojama sprendimo eiga. Užduočių atlikimas daro įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	III
3.4.	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis, reikalaujančias išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, vidinės ir išorinės aplinkos ryšius. Būdingas užduoties atlikimo ir (ar) užduoties rezultatų poveikis platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų). Užduočių įvykdymui gali būti reikalingos specialios žinios, atitinkamos srities (-ių) teisės aktų išmanymas ir taikymas. Priima sprendimus, numato būdus ir priemones didelės svarbos ir (ar) apimties klausimas spręsti, koordinuoja sprendimo eigą. Funkcijos vykdomos savarankiškai ir pagal kitų aukštesnio lygio pareigybes užimančių asmenų priimtus sprendimus (nurodymus). Užduočių atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų.	IV
4.	<b>Atsakomybės lygis</b> (kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą)	
4.1.	Atsakomybės lygis žemas. Darbuotojas sprendimų nepriima, užduotys dažniausiai vykdomos pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus).	I
4.2.	Atsakomybės lygis vidutinis. Darbuotojas sprendimų nepriima, jo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	II
4.3.	Atsakomybės lygis aukštesnis už vidutinį. Darbuotojo sprendimai susiję su grupės darbuotojų darbo organizavimu užtikrinant struktūrinio padalinio veiklų vykdymą pagal aukštesnio lygio pareigybės darbuotojo pavedimą. Darbuotojo veiklos rezultatas yra sudedamoji dalis didesnės apimties rezultatui pasiekti / užduočiai atlikti.	III
4.4.	Atsakomybės lygis aukštas. Darbuotojas atsako už politikos įgyvendinimą konkrečioje veiklos srityje (-yse). Darbuotojas priima tarpinius sprendimus, įtakojančius politikos įgyvendinimo tam tikroje veiklos srityje (-yse) visumos rezultatą.	IV

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS PAGĖGIŲ MENO IR SPORTO MOKYKLOS  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

Eil. Nr.	Supažindinimo data	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

28.				
29.				
30.				