

LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų meno mokyklos (toliau Mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, darbo užmokesčio dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kategorijas, darbuotojų premijavimą, materialines pašalpas, kasmetinį veiklos vertinimą, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką.
2. Ši Sistema nereglamentuoja Mokykloje darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybės nuostatai ir arba darbo sutartys.
3. Sistema patvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sistema gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Sistemos aprašas skelbiamas viešai Mokyklos internetinėje svetainėje, aprašas yra prieinamas, visi darbuotojai supažindinti pasirašytinai.
5. Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbuotojų darbo užmokesčio tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.
6. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

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 koleginius

išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, mokytojų 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(A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

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

8.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

9. Mokyklos vadovas tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, o Mokyklos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

10. Mokytojų pareigybių skaičius Mokykloje nustatomas atsižvelgiant į pagal atitinkamas ugdymo programas dirbančių mokytojų kontaktinių valandų skaičių per mokslo metus, kuris nustatomas pagal klasių (grupių) skaičių ir dydį, kuriuos nustato biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, vidutinį kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienai pareigybei, skaičių, kuris nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedo 7 ir 9 punktuose nustatyto mokytojo, turinčio kvalifikacinę kategoriją, mažiausio ir didžiausio galimo kontaktinių valandų skaičiaus per mokslo metus aritmetinį vidurkį.

11. Pareigybių etatų sąrašas, darbo tarybos pirmininko pritarimu, direktoriaus įsakymu tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėnesį.

12. Pareigybių etatų sąrašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje www.lmm.lt.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

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

13.2. priemokos;

- 13.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;
- 13.4. premijos Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 13.5. materialinės pašalpos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 13.6. kiti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyti atvejai.
14. Vadovų darbo apmokėjimo sistemą nustato biudžetinės įstaigos Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
15. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, veiklos sudėtingumą.
16. Mokyklos mokytojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą.
17. Koncertmeisterių pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją, veiklos sudėtingumą.
18. A lygio specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priedą. A1 lygio pareigybei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų pagal darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 punktą.
19. B lygio specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 priedą.
20. C lygio kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 priedą.
21. Darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio eurais ir dauginant iš darbuotojui numatyto etato dydžio.
22. D lygio darbininko darbo užmokestis apskaičiuojamas etato dydį dauginant iš minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

23. Darbo užmokestis nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui Mokyklos ir darbuotojo susitarimu darbo sutartyje ir jos pakeitimuose, nustatant darbo užmokestį per mėnesį, jei darbo teisės normos nenumato kitų reikalavimų.
24. Darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui priklauso nuo darbo funkcijos, pareigybės, pareigybės lygio, veiklos sudėtingumo, kvalifikacinės kategorijos, darbo stažo, išsilavinimo, etato dalies dydžio, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos bazinio dydžio eurai, kitų papildomų darbo sąlygų, nurodytų sutarties prieduose.
25. Mokyklos mokytojų, koncertmeisterių kvalifikacinės kategorijos nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
26. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos vadovas, o Mokyklos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
27. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
28. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį (kiekvieno mėnesio 5-8 ir 20-23 dieną, o jei tai nedarbo diena – kitą darbo dieną). Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio 5-8 d.
29. Darbuotojų darbo užmokesčio vidurkių (bruto) pagal turimą darbo krūvį suvestinė skelbiama viešai Mokyklos internetinėje svetainėje www.lmm.lt

IV SKYRIUS

VADOVŲ, VADOVŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

30. Mokyklos vadovo, vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.
31. Mokyklos vadovo, vadovo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, mokinių skaičių einamųjų metų spalio 1 dieną.
32. Mokyklos vadovo, vadovo pavaduotojo darbo laiko norma 1,0 etatas (40 valandų per savaitę).

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

33. Mokytojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.

34. Mokytojų darbo laiko norma yra 1 etatas - 36 valandos per savaitę, 1512 metinių valandų. Metinės valandos skiriamos į 2 grupes:

34.1. pamokoms (kontaktinės valandos), ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošimui pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

34.2. veikloms, skirtoms veiklai mokyklos bendruomenėje ir profesiniam tobulėjimui.

35. Mokytojų darbo krūvio sandarą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas.

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

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)	Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei	Iš viso
Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas	1010-1410	102-502	1512

37. Pamokoms skiriama iki 1007 val. per metus, pradedantiesiems pedagogams iki 924 val. per metus, pasiruošimui ir pasiekimų vertinimui 40–44 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems pedagogams 55–64 proc. nuo kontaktinių valandų.

38. Veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui skiriama 102–502 val. per metus. Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (iki 400 val. per metus) skiriamos atsižvelgiant į patvirtintą veiklų sąrašą ir mokytojo ir Mokyklos vadovo individualiai sulygtas veiklas.

39. Veiklas mokyklos bendruomenei apibrėžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašas.

40. Veiklas, skirtas profesiniam tobulėjimui, apibrėžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir

neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašas.

41. Nekontaktinio darbo krūvis, nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas naujiems mokslo metams mokytojo ir Mokyklos vadovo derinamas individualiai, pasirašytinai (priedas Nr.1).

42. Mokytojo darbo krūvio sandara, įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes, siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais ir mokslo metų eigoje gali keistis.

43. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvis gali keistis dėl skirtingų darbo funkcijų, kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, mokytojo kompetencijų, Sistemoje aprašytų kriterijų, kitų aplinkybių.

44. Mokytojų koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu.

VI SKYRIUS KONCERTMEISTERIŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

45. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 priedu nustatyti Koncertmeisterių pastoviosios dalies koeficientai.

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

VII SKYRIUS B, C LYGIO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFIICIENTAI

47. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų B lygio specialistų pastoviosios dalies koeficientus nustato darbo apmokėjimo įstatymo 3 priedas, C lygio kvalifikuotų darbuotojų pastoviosios dalies koeficientai nustatomi vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymo 4 priedu.

48. Mokykloje dirbančių kvalifikuotų specialistų pareigybių etatų sąrašas skelbiamas Mokyklos internetiniame puslapyje <http://www.lmm.lt>

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMAS. DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

49. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei

gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Kintamosios dalies dydis nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas padidintas pagal šios Sistemos 18 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

51. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Mokykloje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto DAĮ 14 straipsnio 9 ar 11 dalyje nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

52. Perkėlus Mokyklos darbuotoją į kitas pareigas Mokykloje arba kitoje įstaigoje (Mokyklos reorganizavimo atveju), pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto DAĮ 14 straipsnio 11 dalyje nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos.

53. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato į pareigas priimančias asmuo.

54. Mokytojams, koncertmeisteriams ir darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

55. Mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui (A ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotiems darbuotojams (C lygis) pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą (išskyrus naujai priimamus darbuotojus), atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

56. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

57. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas:

57.1. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis nei 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydis, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

57.2. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos

pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

57.3. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vieneriems metams nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

57.4. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; mokyklos vadovo pavaduotojui ugdymui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

58. Į pareigas priimančias asmuo, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl šio skyriaus 57 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Mokyklos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti Mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

59. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Mokyklos vadovo įsakymu nuo kovo 1 d.

IX SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS IR JO APMOKĖJIMAS

60. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.

61. Papildomas darbas gali būti:

61.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

61.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo.

62. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

63. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

63.1. pareigybė arba atliekama funkcija;

- 63.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
- 63.3. darbo apimtis darbo valandomis;
- 63.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
- 63.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
64. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
65. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
66. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas - apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
67. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį - apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
68. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

X SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

69. Mokyklos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:
- 69.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
- 69.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 69.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 69.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
70. Šio skyriaus 69 punkto 1, 2 ir 3 papunkčiuose nustatytų priemokų suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio skyriaus 69 punkto 4 papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

71. Šio skyriaus 69 punkto 4 papunktyje nustatyta priemoka neskiriama, jeigu Mokyklos darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

XI SKYRIUS PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

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

72.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Įstaigai svarbios užduotys gali būti akcijų, projektų koordinavimas, darbas komisijose ir grupėse, konferencijų ir renginių organizavimas ir kitos veiklos. Kokios įstaigos veiklos užduotys yra vienkartinės ir ypač svarbios nusprendžia ir suformuoja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė iki kalendorinių metų gruodžio 31 d., savo įsakymu jas patvirtina mokyklos direktorius;

72.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, ne daugiau kaip vieną kartą per metus;

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

72.4. kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais (jei tokia yra);

72.5. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

72.6. premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

73. Materialinių pašalpų skyrimas:

73.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš Mokyklai skirtų lėšų, Mokyklos direktoriaus įsakymu;

73.2. Darbuotojui, pateikusiam Mokyklos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties;

73.3. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo Mokykloje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

- 73.3.1. iki vienu metų – vieno mėnesio;
 - 73.3.2. nuo vienu iki penkerių metų – 2 mėnesių;
 - 73.3.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;
 - 73.3.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;
 - 73.3.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.
74. Gimus Mokyklos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.
75. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius iš Mokyklai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PAVADUOJANT NESANČIUS DARBUOTOJUS

76. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai.
77. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:
- 77.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;
 - 77.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo.
78. Darbuotojo atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė.
79. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei darbuotojai geranoriškai nesusitaria vienas kitą pavaduoti be papildomo atlyginimo. Darbuotojo sutikimas pavaduoti kitą darbuotoją be papildomo atlyginimo, turi būti direktoriui pateiktas raštu.
80. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą.
81. Nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo.

XIII SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

82. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

83. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

84. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio skyriaus 82 ir 83 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

XIV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

85. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 20 darbo dienų, neįskaitant valstybinių švenčių.

Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį, tai atostogos suteikiamos vienu metu pagal visus darbus. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Ne mažiau kaip pusę atostogų dienų turi būti suteikta kartu.

86. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo gali būti suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas.

Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos.

87. Pedagoginiai darbuotojai - 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos.

88. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Mokykloje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

89. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

90. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

90.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

- 90.2. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos);
- 90.3. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;
- 90.4. kūrybinės atostogos (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 straipsnis), jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu.
91. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.
92. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 92.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 92.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 92.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu.
93. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.
94. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.
95. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.
96. Papildomos atostogos darbuotojams (ne pedagogams):
- 96.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą - darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - 3 darbo dienos;
- 96.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - 1 darbo diena.
97. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.
98. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

99. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

100. Kitos atostogų apmokėjimo ir suteikimo sąlygos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XV SKYRIUS APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

101. Ligos ir motinystės socialinio draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

102. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama ligos pašalpa 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

103. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

104. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

XVI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

105. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojama ir sumokama gyventojų pajamų mokestis ir socialinio draudimo įmokos.

106. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymo numatytais atvejais, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 150 straipsniu ir vykdomaisiais raštais:

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

106.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

107. Išskaitos darbuotojo valia turi būti vykdomos tik turint raštišką darbuotojo prašymą, kad iš jo darbo užmokesčio būtų daroma tam tikro dydžio išskaita. Jei tokia išskaita periodinė, tai taip pat turėtų atsispindėti darbuotojo prašyme - turėtų būti aiškiai nurodyta, kokį laikotarpį ir kokio dydžio sumą privalo išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio ir kur pervesti išskaičiuotą sumą.

108. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas pateikia laisvos formos prašymus, taikyti ar netaikyti NPD.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrima ir, reikalui esant, ar keičiantis darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.

110. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas ne rečiau kaip vieną kartą metuose (prieš prasidedant naujiems mokslo metams ar mokslo metų pradžioje), taip pat pasikeitus teisės aktams ar darbuotojui pateikus atitinkamą prašymą.

111. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo Sistema patvirtinta konsultuojantis ir suderinus su Mokyklos darbuotojų atstovu.

112. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

113. Konkretų valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, atskiru įsakymu nustato direktorius.

114. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

115. Su Sistema arba jo pakeitimais supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, atsakingi asmenys privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų ir savo darbo funkcijas atlikti vadovaujantis sistemoje nustatytais principais.

116. Atnaujinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

SUDERINTA

Su Darbo tarybos pirmininke

MOKYTOJO (-OS)

DARBO KRŪVIO SANDARA IR NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ
KONKREČIŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS M. M.

I kategorija sudaryta iš kontaktinių valandų skirtų formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas ir nekontaktinių valandų, skiriamų ugdomajai 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 įsivertinimas).
5	Informavimas apie pasiekimus	Elektroninio 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	Skiriamų 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/pograpio 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.	keliamųjų egzaminų vertinimo komisijoje	3-5	
6.3.	baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijoje	3-6	
6.4.	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, plenero	36-72	
8.2.	renginio, koncerto, parodos	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 meistriško 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, meistriško 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.	
Kita:			
	Viso:		

Darbo krūvio sandara nuo m. rugsėjo 1 d.		Metinis valandų skaičius		
I kategorija	Kontaktinės valandos			
	Nekontaktinės valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti			
II kategorija	Nekontaktinės valandos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui			
Viso valandų:				
Etato apimtis				
Vidutinis valandų skaičius per savaitę				

Vardas, pavardė

Parašas _____

Data