

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos  
direktoriaus 2024 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V-32  
(Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos  
mokyklos 2025 m. vasario 12 d. įsakymo  
Nr. V-15 redakcija)

## VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos (toliau – **Įstaiga**) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – **Aprašas**) detalizuoja pareiginės algos nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus, mokamas priemokas, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą tvarką, taip pat materialinių pašalpų skyrimą.

2. Šio Aprašo nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – **Darbo kodeksas**) nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – **DAĮ**), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso, DAĮ ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustatomas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

### II. SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos;

5.3. pinigine išmoka (Apraše numatytais atvejais);

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

6. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – Atlyginimo bazinis dydis). Įstaigos darbuotojo, išskyrus darbininkus, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Atlyginimo bazinio dydžio.

7. Pareiginės algos koeficientas yra susietas ir nustatomas visai darbo laiko normai, taikomai atitinkamai pareigybei pagal įstatymus (pilnam etatui). Darbuotojui dirbant ne viso ar padidinto darbo laiko sąlygomis (mažesniu ar didesniu nei vienu etatu) pareiginė alga apskaičiuojama ir mokama to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

8. Konkreti pareiginė alga ir darbo laiko norma nustatomi su darbuotoju sudarytoje darbo

sutartyje, kuri turi atitikti šio Aprašo nuostatas. Kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos gali būti nustatomos Įstaigos direktoriaus įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente.

9. Darbuotojų profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, suteikta kvalifikacinė kategorija, darbo ar pedagoginio darbo stažas, kurie įtakoja pareiginės algos dydį, nustatomi įvertinus darbuotojo pateiktus duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties, suteiktos kvalifikacinės kategorijos, darbo ar pedagoginio darbo stažo, įgytų kitose darbovietėse, darbuotojas, Įstaigos direktoriaus ar jo paskirto atsakingo darbuotojo prašymu, turi pateikti dokumentus, įrodančius kitose darbovietėse įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą. Nepateikus įrodančių dokumentų pareiginės algos koeficientas tokiam darbuotojui nustatomas vertinant tik Įstaigoje įgytą profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, kvalifikacinę kategoriją, darbo ar pedagoginio darbo stažą.

### **III. SKYRIUS**

#### **PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS**

10. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Įstaigoje yra nustatoma pareigybių struktūra.

11. Įstaigos pareigybės skirstomos į lygius ir grupes vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Pareigybių grupavimas atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą Įstaigoje, t. y. vaidmenį realizuojant Įstaigos tikslus.

12. Pareigybes vertinant ir lyginant tarpusavyje, pareigybė vertinama kaip neužimta pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius siekiamam rezultatui.

13. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

13.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

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

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

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

14. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes (nuo aukščiausios iki žemiausios), atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti:

14.1. Įstaigos direktorius, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

14.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

14.3. Mokytojas, koncertmeisteris, meno vadovas, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui;

14.4. Bibliotekininkas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui;

14.5. Pavaduotojas ūkio reikalams, kurio pareigybė priskiriama A lygiui;

14.6. IT specialistas, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui;

14.7. Raštinės vadovas, muzikos instrumentų derintojas, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui;

14.8. Sekretorius, pastatų prižiūrėtojas, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

14.9. nekvalifikuoti darbuotojai (toliau – darbininkai), kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (budėtojas-sargas, rūbininkas, valytojas).

15. Įstaigos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo

organizavimo pokyčių, t. y. kai visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Įstaigos pareigybių struktūroje nėra. Pareigybės lygis ir grupė nustatomi pareigybės steigimo metu. Pareigybės lygis ir grupė gali būti keičiami pareigybės aprašymo keitimo metu, Įstaigos pareigybių struktūros ar pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūros metu.

16. Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

17. Esant poreikiui Įstaigoje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Įstaigos direktorius, suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio fondo bei Įstaigai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gali keisti pareigybių pavadinimus.

18. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką (išskyrus mokytojų pareigybes).

19. Darbuotojo (išskyrus mokytojo) pareigybės aprašyme nurodoma:

19.1. pareigybės grupė;

19.2. pareigybės pavadinimas;

19.3. pareigybės lygis;

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

19.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

20. Mokytojų pareigybės aprašymai tvirtinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintą Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodiką.

#### IV. SKYRIUS

##### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

21. Įstaigos pareigybių (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, koncertmeisterius, meno vadovą ir darbininkus) pareiginės algos koeficientų intervalai nustatyti **šio Aprašo 1 priede**.

22. Nustatant Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus aukščiausio pareigybių lygmens maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė negali viršyti Įstaigos direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pagal jį nustatomi kiti Įstaigos pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalai.

23. **Šio Aprašo 1 priede** nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmės, kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

24. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokia pareigybei DAĮ nustatyta minimali riba.

25. **Šio Aprašo 1 priede** nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, DAĮ nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui bei Įstaigai priskirtoms funkcijoms.

26. Įstaigos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, koncertmeisterius, meno vadovą ir darbininkus) konkretus pareiginės algos dydis nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius įvertinus Įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką ir pareigybėms priskirtas funkcijas. Taikomi šie pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai pagal:

26.1. veiklos sudėtingumo lygį (apimtį), apibrėžiantį gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis;

26.2. atsakomybės lygį, apibrėžiantį pareigybei nustatytas funkcijas, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;

26.3. darbo pobūdį, reikalingas žinias, patirtį;

26.4. darbuotojo individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

27. Darbuotojui (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, koncertmeisterius, meno vadovą ir darbininkus) nustatytas pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirčiai, darbo stažui arba atsiradus kitoms aplinkybėms, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

28. Keičiant Aprašą, darbuotojo pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju darbuotojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba.

29. Darbininkų pareiginė alga nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio ir mokama proporcingai dirbtam laikui (nustatytam etatui).

## V. SKYRIUS

### MOKYTOJŲ, KONCERTMEISTERIŲ, MENO VADOVO, ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS IR JO PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

30. Mokytojų, koncertmeisterių, meno vadovo, Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi pagal **DAĮ 2 priedą**.

31. Mokytojų, koncertmeisterių, meno vadovo, Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos koeficientas turi būti nustatomas iš naujo pasikeitus mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai, veiklos sudėtingumui. Pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. koeficiento dydis nustatomas iš naujo nuo rugsėjo 1 d., o pasikeitus aplinkybėms laikotarpiu nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d. pareiginės algos koeficientas nustatomas iš naujo nuo sausio 1 d.

32. Mokytojų, koncertmeisterių, pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo gali būti didinami iki 20 procentų, kurių klasėje (grupėje) ugdomas vienas ar daugiau mokinių, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintiems specialiujų ugdymosi poreikių. Padidinimai nustatomi su darbuotojų sudarytoje darbo sutartyje ar kitame Įstaigos tvarkomajame dokumente (įsakyme ar kitame tvarkomajame dokumente) ir galioja kol egzistuoja aplinkybės, sąlygojančios pareiginės algos padidinimą dėl veiklos sudėtingumo. Pasikeitus veiklos sudėtingumo aplinkybėms (pvz. pasikeitus mokinių, turinčių specialiujų ugdymosi poreikių skaičiui) pareiginės algos padidinimas peržiūrimas ir jo dydis atitinkamai keičiamas ar naikinamas.

33. Mokytojų, koncertmeisterių, meno vadovo darbo krūvio sandara sudaroma pagal **DAĮ 2 priede nustatytą darbo laiko normą ir darbo laiko paskirstymą**. Veiklų bendruomenei sąrašas ir valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, taip pat valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, paskirstymo mokytojams, dirbantiems pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) kriterijai nustatomi atskiroje Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkoje, kurią tvirtina Įstaigos direktorius (prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka) ir kuri yra sudėtinė šio Aprašo dalis.

34. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvio sandarą nustato Įstaigos direktorius mokslo metams, vadovaudamasis **DAĮ** nuostatomis, Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, suderinta su profesine sąjunga, ir neviršydamas Įstaigai skirtų asignavimų.

35. Mokytojų ir koncertmeisterių kontaktinių valandų krūvio projektą mokslo metams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, derindamas su metodinės grupės, kuriai priskirtas mokytojas ar koncertmeisteris, pirmininku.

36. Per mokslo metus padidėjus/sumažėjus mokinių skaičiui ir/arba pasikeitus mokytojui ir/ar koncertmeisteriui tenkančių kontaktinių valandų pagal ugdymo planą skaičiui:

36.1. perskaičiuojamas kontaktinių valandų ir pasiruošimo pamokoms valandų skaičius. Kitos į etatą įeinančios valandos gali būti perskaičiuojamos tik ypatingais atvejais;

36.2. mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvis peržiūrimas kas pusmetį.

36.3. atėjus/išėjus mokiniui su specialiais ugdymo poreikiais, mokytojui pridedamas/nuimamas pareiginės algos koeficiento padidinimas;

37. Darbo laiko struktūra nurodoma darbo grafike ir pamokų tvarkaraščiuose.

38. 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, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

39. Mokytojų Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei nustatomos pagal šio **Aprašo 2 priedą**.

40. Mokytojui, užimančiam iki 0,5 etato skiriama 51 val. privalomoms veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, 0,5 etato ir daugiau - 102 val.

41. Už veiklas, kurios yra neprivalomos ir gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, į mokyklos tikslus ir uždavinius, gali būti skiriama iki 400 val., neviršijant maksimalaus valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, **DAI** nustatyto skaičiaus.

42. Direktorius gali neskirti valandų neprivalomoms (sulygstamoms individualiai) veikloms, jei mokytojas:

42.1. iš dalies atliko ar neatliko darbo praėjusiais mokslo metais;

42.2. laiku nepateikė veiklos ataskaitų praėjusiais mokslo metais;

42.3. atsisakė neprivalomų (sulygstamų individualiai) veiklų.

## **VI. SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA IR DYDŽIAI**

43. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

43.1. kito darbuotojo pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas:

a) direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdančiam kito pavaduotojo ugdymui funkcijas, mokama iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

b) darbuotojui, vykdančiam dalį kitų darbuotojų (A, B, C lygio, išskyrus pedagoginių pareigybių) funkcijų, mokama iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės;

c) mokytojui:

- pavaduojančiam pamokas nesutampančiu su jo darbo grafiku metu ar sutampančiu su jo darbo grafiku metu, bet mokytojui tuo metu nevedant savo pamokos, mokama iki 30 procentų ar didesnė priemoka, jei valandinį vienos pamokos su pasiruošimu jai įkainį padauginus iš vaduotų pamokų skaičiaus, gauta suma atitinka 30 procentų ar daugiau pareiginės algos dydžio;

- vaduojant pamokas grupių (klasių) jungimo būdu tuo metu, kai vedamos jo paties pamokos, mokama priemoka už pavaduotas pamokas, skaičiuojant dvi jungtas pamokas kaip vieną;

- valandos įkainis pavaduojančiam mokytojui skaičiuojamas, naudojant vidutinį darbo dienų skaičių pagal formulę:  $V = (K \times BD) / M \times 7,2 \text{ val.}$  (čia **V** – valandos įkainis, **K** – mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, **M** – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius, **BD** – pareiginės algos bazinis dydis). 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius. Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos įkainis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis;

d) kitiems D lygio darbuotojams už kito darbuotojo pavadavimą, priklausomai nuo darbų pobūdžio, sudėtingumo ir vadavimo trukmės, nesutampančiu su jo darbo grafiku mokama priemoka pagal pavaduojamojo darbuotojo etato dydį.

43.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo

krūvis, arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos:

a) už vadovavimą tarptautinių, respublikinių projektų įgyvendinimui, priklausomai nuo sudėtingumo ir reikalaujamų laiko sąnaudų, skiriama iki 30 procentų priemoka projekto vykdymo metu, bet ne ilgiau, kaip 3 mėn.;

b) už tarptautinių ar respublikinių tyrimų, konferencijų ar kt. renginių organizavimą ir įgyvendinimą, aukšto meninio lygio muzikinių programų parengimą – vienkartinė iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

c) už papildomų savivaldybės administracijos pavedimų vykdymą – vienkartinė iki 30 procentų pareiginės algos dydžio priemoka;

43.3. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė: už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pandemijos, užsitęsios ekstremalios situacijos, renovacijos metu ir pan.);

44. Kiekviena priemoka, nurodyta šio Aprašo 43 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos (netaikoma mokytojams), o jų bendra suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojas (išskyrus mokytojus) kitą darbuotoją pavadavo arba papildomas užduotis ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą vykdė ne visą mėnesį, o tik jo dalį (pavyzdžiui, kelias valandas, dienas ar savaites), priemokos dydis negali būti mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos, apskaičiuotos proporcingai pavadavimo (arba papildomų užduočių ar įprastos darbo krūvio viršijančios veiklos) vykdymo laikui, t. y. taikant vienos valandos pareiginės algos dydį ir jį padauginus iš pavadavimo (arba papildomų užduočių ar įprastos darbo krūvio viršijančios veiklos) metu dirbto laiko.

Darbuotojui nustatytas vienos valandos pareiginės algos dydis skaičiuojamas naudojant formulę:

- pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 36 val., taikoma formulė  $V = (K \times BD) / (M \times 7,2)$  val. (kurioje V – valandos įkainis, K – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius\*, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 7,2 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius);

- pareigybei, kuriai nustatytas darbo laikas per savaitę yra 40 val., taikoma formulė -  $V = (K \times BD) / (M \times 8)$  val. (kurioje V – valandos įkainis, K – darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – vidutinis atitinkamų kalendorinių metų darbo dienų skaičius\*, BD – pareiginės algos bazinis dydis, 8 – pilno etato darbo dienos valandų skaičius).

\* *Vidutinis darbo dienų skaičius tvirtinamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvieniems kalendoriniams metams, todėl kalendorinių metų sausio mėnesį valandos pareiginės algos dydis gali būti perskaičiuojamas iš naujo ir gali skirtis.*

45. Pavadavimas, papildomas darbo krūvis, papildomos darbo funkcijos ar užduotys pavedamos darbuotojui tiesioginio vadovo pritarimu ir darbuotojo raštišku sutikimu. Priemoka skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta išsami informacija, už ką nustatyta priemoka, konkrečios aplinkybės, kurioms esant priemoka yra mokama, priemokos dydis, konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

46. Kiekvienu atveju konkrečios priemokos dydį nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pavadavimo, papildomų užduočių ar įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos sudėtingumo lygį ir įvertinęs Įstaigos turimą darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą. Skiriant priemoką ir nustatant jos dydį laikomasi tokių kriterijų:

46.1. šiame Aprašo skyriuje numatyti priemokų dydžiai taikomi tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytų priemokų ribinių dydžių proporcijas;

46.2. priemoka skiriama, jei papildoma užduotis (darbas) ar funkcija, kuri pavedama atitinkamam darbuotojui, susiję su Įstaigos tiesioginių funkcijų įgyvendinimu, atitinkamo darbuotojo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir (ar) nedubliuoja kito darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus laikinai nesančio darbe darbuotojo pavadavimo atvejus ar esant laisvai pareigybei konkurso ar atrankos organizavimo laikotarpiu atvejus;

46.3. priemoka, pavaduojant nesančius darbuotojus, nustatoma, jei susidaro darbo užmokesčio biudžeto ekonomija pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

46.4. jeigu pavaduojama darbo metu (tuo pačiu metu kai darbuotojas vykdo savo pagrindines

funkcijas Įstaigoje), už pavadavimą skiriama priemoka pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

46.5. jeigu pavaduojama po savo darbo (atliekama laisvu nuo pagrindinės funkcijos atlikimo laiku), už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos, ir nustatomas pagal pavaduojančio darbuotojo pareiginės algos dydį;

46.6. kito darbuotojo neapmokamų ar mokymosi atostogų metu, ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė;

46.7. kitų darbuotojų pavadavimo jų kasmetinių atostogų metu gali būti skiriamos priemokos, jei pavaduojančiajam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis ir jei pavadavimas nėra numatytas pareigybės aprašyme.

47. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo nustatyta priemoka, Įstaigos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Apie pasikeitusias aplinkybes darbuotoją informuoja tiesioginis darbuotojo vadovas.

48. Kai pablogėja darbuotojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo rezultatai arba jis neatlieka pavestų užduočių (darbų, funkcijų), priemoka Įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinama arba sumažinama. Už darbuotojams pavestų papildomų funkcijų ar užduočių vykdymo, pavadavimo kontrolę atsakingas atitinkamo darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų funkcijų, užduočių ar pavadavimo, Įstaigos direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemonių sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

## **VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

49. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

49.1. padėka;

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

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

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

49.5. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

50. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui. Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos išmokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant Apraše nustatytą išmokos ribinių dydžių proporcijas.

51. Piniginės išmokos gali būti mokamos įvertinus per kalendorinius metus sutaupytą Įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetą ir gali būti išmokamos ne anksčiau kaip einamųjų metų ketvirtąjį ketvirtį (lapkričio – gruodžio mėnesiais).

52. Vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokama tik įvertinus darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine iki 100 procentų pareiginės algos dydžio išmoka turi būti nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu. Tokios vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokamos tik esant pakankamam Įstaigos turimų darbo užmokesčiui skirtų lėšų biudžetui) ir ne anksčiau kaip einamųjų metų antrąjį ketvirtį (balandžio mėnesį). Biudžete trūkstant lėšų skiriamos galimos priemokos dydis proporcingai sumažinamas, išlaikant tiesioginių vadovų motyvuotame pasiūlyme nurodytą priemonių dydžių proporcijas.

## **VIII. SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

53. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimų giminaičių,

sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai ir jei nėra viršijamas atitinkamai Įstaigai darbo užmokesčiui skirtį lėšų biudžetas, gali būti skiriamos tokios materialinės pašalpos:

53.1. mirus darbuotojui – iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio;

53.2. mirus darbuotojo šeimos nariui – iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio;

53.3. sunkiai sergant darbuotojui (jei susirgimas yra įtrauktas į Sunkių ligų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-800 „Dėl Sunkių ligų sąrašo patvirtinimo“, ir darbuotojo nedarbingumas nepertraukiamai tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius) – iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio;

53.4. stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju – iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio.

54. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa pervedama jo šeimos nariui, pateikusiam prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo ir mirties faktą patvirtinantį dokumentą, į jo nurodytą banko sąskaitą.

## **IX. SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS VERTINIMĄ**

55. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279. Kitų Įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6.

56. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti taikomos (pasirinktinai vienas iš 49.1 - 49.4 papunkčiuose nustatytų atvejų ir papildomai gali būti taikomos 49.5 papunktyje nustatytos priemonės):

56.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o Įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti DAĮ 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba

56.2. darbuotojui gali būti taikomos Aprašo 49 punkte nustatytos skatinimo priemonės, arba

56.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje (kurios pagal šį Aprašą priskirtos aukštesnei pareigybių grupei), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

56.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos Įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės.

57. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti:

57.1. darbuotojui, atsižvelgiant į Aprašo nuostatas, nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o Įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą, arba

57.2. darbuotojas perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje Įstaigoje (kurios pagal šį Aprašą priskirtos žemesnei pareigybių grupei), jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše



nurodytas sąlygas) arba

57.3. darbuotojui sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

58. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia.

59. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas.

## **X. SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ**

60. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

61. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

62. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

63. Už viršvalandinį darbą mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

64. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

65. Darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šiame skyriuje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

66. Darbuotojo savavališkai (nesant Įstaigos rašytiniam pavedimui) kitu laiku atliekamas darbas viršijant nustatytą darbo laiką, taip pat poilsio ar švenčių dieną nėra laikomas viršvalandiniu darbu arba darbu poilsio ar švenčių dieną ir už jį nėra apmokama.

67. Už kelionės laiką komandiruotės metu apmokama viengubu tarifu už faktiškai dirbtas valandas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, papildomai priklauso poilsio diena artimiausią darbo dieną iš karto po kelionės arba ši diena pridedama prie kasmetinių atostogų, už šią dieną paliekant darbo užmokestį.

68. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

## **XI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Šis Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

70. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą ir jos priedus. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos  
 DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO  
 1 priedas

**PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

| Pareigybės grupė  | Pareiginės algos koeficientai      |                             |                                    |                 |
|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------|
|   | Profesinio darbo patirtis (metais) |                             |                                    |                 |
|   | iki 2 metų                         | nuo daugiau<br>kaip 2 iki 5 | nuo<br>daugiau<br>kaip 5 iki<br>10 | daugiau kaip 10 |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurio pareigybė priskiriama A lygiui      | 1,04 - 1,15                        | 1,07 - 1,20                 | 1,10 - 1,25                        | 1,15 - 1,30     |
| Bibliotekininkas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui                             | 0,83 - 1,00                        | 0,85 - 1,04                 | 0,87 - 1,08                        | 0,91 - 1,12     |
| IT specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui                              | 0,70 - 0,77                        | 0,72 - 0,81                 | 0,74 - 0,84                        | 0,77 - 0,99     |
| Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 lygiui | 0,70 - 0,77                        | 0,72 - 0,81                 | 0,74 - 0,84                        | 0,74 - 0,92     |
| Raštinės vadovas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui                              | 0,67 - 0,74                        | 0,69 - 0,77                 | 0,70 - 0,80                        | 0,74 - 1,03     |
| Muzikos instrumentų derintojas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui                | 0,67 - 0,74                        | 0,69 - 0,77                 | 0,70 - 0,80                        | 0,74 - 0,93     |
| Sekretorius, kurio pareigybė priskiriama C lygiui                                   | 0,64 - 0,70                        | 0,69 - 0,77                 | 0,67 - 0,77                        | 0,70 - 0,84     |
| Pastatų prižiūrėtojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui                         | 0,64 - 0,70                        | 0,69 - 0,77                 | 0,67 - 0,77                        | 0,70 - 0,84     |

**NEKONTAKTINĖS VALANDOS VEIKLOMS, SKIRTOMS MOKYKLOS BENDRUOMENEI**

| <b>Eil. nr.</b>   | <b>Veikla</b>   | <b>Valandos</b>                             |
|---|---|---|
| <b>1. Privalomos veiklos mokyklos bendruomenei</b>                            |   |   |
| 1.  | Dalyvavimas mokyklos tarybų ir grupių posėdžiuose, informaciniuose susirinkimuose: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokytojų tarybos posėdžiai;</li> <li>• metodinės grupės susirinkimai;</li> <li>• administracijos inicijuoti tiksliniai susirinkimai.</li> </ul>   | 15-25                                       |
| 2.  | Mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai analizuoti, planuoti, organizuoti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalyvavimas mokyklos veiklos įsivertinime, tyrimuose;</li> <li>• dalyvavimas ugdymo turinio planavimo susirinkimuose;</li> <li>• veiklos planų ir ataskaitų rengimas.</li> </ul>   | Iki 20                                      |
| 3.  | Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų <ul style="list-style-type: none"> <li>• tėvų susirinkimai, tėvų dienos ir kt.;</li> <li>• klasės koncertai</li> <li>• individualūs pokalbiai pagal poreikį;</li> <li>• informacijos pateikimas el. dienyne.</li> </ul>   | Iki 20                                      |
| 4.  | Bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individualūs pokalbiai su mokinio mokytojais;</li> <li>• administracijos informavimas.</li> </ul>  | Iki 7                                       |
| 5.  | Asmeninis profesinis tobulėjimas (dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose)  | Iki 30                                      |
| <b>2. Veiklos mokyklos bendruomenei pagal turimą kvalifikacinę kategoriją</b> |   |   |
| <i>2.1. Mokyklos ugdymo turinio kūrimo veiklos</i>                            |   |   |
| 6.  | Klasės choro mokinių kuravimas ir veiklos organizavimas (AMU ir pradinio ir pagrindinio ugdymo choro mokytojai): <ul style="list-style-type: none"> <li>• klasės mokinių savivaldos iniciavimas ir konsultavimas</li> <li>• mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos inicijavimas ir konsultavimas</li> <li>• klasės mokinių koncertinės, edukacinės, kultūrinės veiklos planavimas;</li> <li>• mokinių dalyvavimo muzikinėje koncertinėje, kultūrinėje, edukacinėje veikloje organizavimas;</li> <li>• bendravimas su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas apie mokiniui išylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;</li> <li>• mokiniui reikiamos pagalbos inicijavimas ir / ar suteikimas;</li> <li>• su klasės mokiniais dirbančių mokytojų telkimas bendriems ugdymo ir kultūrinės veiklos tikslams siekti.</li> </ul> | Iki 180 (AMU, 1-4 kl.)<br>Iki 160 (5-8 kl.) |
| 7.  | Koncertinių išvykų organizavimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasirengimas išvykai: koncertinių sąrašų sudarymas, jų pateikimas tėvams ir metodinės grupės pirmininkui;</li> <li>• Vaikų lydėjimas į koncertus ir iš jų, prisiimant visapusišką atsakomybę už išvykos eigą, vaikų saugumą ir pedagoginius rezultatus darbo dienomis.</li> </ul>  | Iki 150                                     |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| 8.   | Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vadovavimas darbuotojų profesinei sąjungai (iki 72 val.)</li> <li>• vadovavimas metodinei grupei (iki 80 val.)</li> <li>• vadovavimas komisijoms ir darbo grupėms (iki 50 val.)</li> <li>• dalyvavimas ugdymo turinio / veiklos dokumentų rengimo grupėje (iki 30val.)</li> <li>• dalyvavimas darbo grupėse, komisijose (6-40)</li> <li>• dalyvavimas stojamųjų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijose (5-15)</li> </ul> | Iki 190 |
| 9.   | Sekretoriaus pareigų atlikimas (mokyklos, mokytojų, metodinės tarybos, metodinės grupės, atestacinės komisijos)  | Iki 30  |
| 10.  | Vadovavimas mokyklos projektams, dalyvavimas jų darbo grupėse, mokyklos renginių, iniciatyvų organizavimas, dalyvavimas  | Iki 100 |
| 11.  | Ugdymo turinio kūrimas (metodinės priemonės, užduotys, aranžavimas, skaitmeninių resursų kūrimas ir pan.).   | Iki 50  |
| 12.  | Pasirenkamųjų dalykų programų / veiklų kūrimas   | Iki 20  |
| 13.  | Kitos mokyklos bendruomenei reikšmingos veiklos  | Iki 20  |
| <i>2.2. Mokytojų gerosios patirties sklaida</i>                  |  |         |
| 14.  | Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais: veiklos, apimančios bendrų koncertų ir edukacinių renginių organizavimą ir įgyvendinimą.  | Iki 20  |
| 15.  | Kolega-kolegai: mokytojų dalykinis ir didaktinis konsultavimas (pagal asmenines stiprybes ).   | Iki 40  |
| 16.  | Atvirų pamokų, seminarų vedimas, pranešimų skaitymas, meistriškumo kursų vedimas ir pan. mokyklos, miesto ar nacionaliniu lygiu.   | Iki 20  |
| 17.  | Dalyvavimas pedagogikos laboratorijoje   | Iki 20  |
| <i>2.3. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos veiklos</i> |  |         |
| 18.  | Mokinių konsultavimas rengiantis konkursams (10 val. 1 mokiniui).  | Iki 50  |
| 19.  | Mokinių kultūrinio prusinimo veiklos.  | Iki 20  |