PATVIRTINTA
Kauno 1-osios muzikos
direktoriaus Mindaugo Labanausko
2026 m. spalio 14 d. įsakymu Nr.1.3-V-248

KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno 1-osios muzikos mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklos darbuotojų pareigybių suskirstymą į pareigybių lygmenis, pareiginės algos koeficientus, jų nustatymo ir didinimo tvarką, skatinimo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką, materialinės pašalpos skyrimo sąlygas, išskaitas iš darbo užmokesčio, darbo užmokesčio mokėjimą, terminus, vietą, apmokėjimą už kasmetines atostogas, darbo laiko apskaitą, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo peržiūrėjimo ir keitimo tvarką.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis Kauno miesto savivaldybės neformaliojo ugdymo įstaigoms. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo apmokėjimo įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams.

3. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. pareiginė alga, kuri yra pagrindinė Darbo apmokėjimo dalis, nustatoma taikant pareiginės algos koeficientą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra LR pareiginės algos bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant ir pareiginės algos bazinio dydžio;

3.2. priemokos;

3.3. piniginė išmoka.

4. Darbo apmokėjimo tvarkos 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, 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 aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

5. Mokyklos pareigybių sąraše esančios pareigybės skirstomos į pareigybių lygmenis išlaikant pareigybių lygmenų hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausio iki žemiausio pareigybių lygmens pagal šiuos kriterijus:

5.1. įgūdžių ir specifinių žinių turėjimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei būtinų praktinių gebėjimų, profesinių žinių, socialinių – emocinių įgūdžių turėjimą;

5.2. kvalifikaciją – kriterijus, apibrėžiantis kokia kvalifikacija reikalinga darbo funkcijų atlikimui;

5.3. pastangas – kriterijus, apibrėžiantis fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekį, reikalingą užduotims pagal pareigybės aprašymą atlikti;

5.4. atsakomybę ir savarankiškumą – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą, darbo priemones, finansines vertybes, savarankiškumą atliekant pavestas funkcijas;

5.5. darbo sąlygas – kriterijus, apibrėžiantis darbo aplinką, intensyvumą, riziką, fizinius ir psichologinius veiksnius;

5.6. pareigybės pakeičiamumą – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos mokyklos siektiniems tikslams.

6. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 5 punkte nustatytų kriterijų pagrindu pareigybei suteikiamas lygmuo, o visų mokyklos pareigybių išdėstymas pagal lygmenis sudaro mokyklos pareigybių lygmenų struktūrą, kuri pateikiama 1 lentelėje. Detalus mokyklos pareigybių suskirstymas į lygmenis pagal darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo 5 punkte nustatytus kriterijus pateikiamas aprašo 1 priede

7. Priskiriant lygmenį pareigybei, pareigybės vertinamos remiantis pareigybių aprašymais ir pareigybėms priskiriamomis funkcijomis.

8. Pareigybės lygmuo yra pagrindas nustatyti pareigybei taikomus pareiginės algos koeficientus.

1 lentelė

Mokyklos pareigybių struktūra pagal lygmenis

Pareigybės lygmuo	Pareigybė
7	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
6	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, meno vadovas
5	Mokytojas, akompaniatorius
4	Dokumentų specialistas, archyvaras
3	Bibliotekininkas
2	Instrumentų derintojas, ūkvedys
1	Valytojas, budėtojas, kiemsargis

III SKYRIUS
MOKYKLOS PAREIGYBIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

Nepedagoginių pareigybių ir meno vadovo darbo užmokesčio nustatymas

9. Mokyklos pareigybių lygmenų struktūroje esančioms pareigybėms pareiginės algos koeficientai nustatomi vadovaujantis:

9.1. Mokyklos pedagoginėmis pareigybėmis (mokyklos pareigybių struktūros 7 ir 5 lygmenims) įstatymo 2 priedu ir šiuo aprašu;

9.2. Mokyklos nepedagoginėms pareigybėms ir meno vadovo pareigybei (mokyklos pareigybių struktūros 6, 4, 3 ir 2 lygmenims) įstatymo 1 priedu ir šiuo aprašu bei šiais kriterijais: darbo patirties; išsilavinimo; veiklos sudėtingumo;

9.3. Mokyklos nepedagoginėms pareigybėms, kurioms priskiriami darbininkai (mokyklos pareigybių struktūros 1 lygmuo) nustatoma minimali mėnesinė alga.

10. Atsakomybės ir savarankiškumo lygis, papildomų žinių bei įgūdžių turėjimas bei darbo sąlygų kriterijai naudojami skirstant mokyklos pareigybes į lygmenis, išlaikant pareigybių hierarchiją, kurioje kuo aukštesnis lygmuo, tuo didesnis pareiginės algos koeficientas.

11. Mokyklos pareigybių struktūroje, išskyrus 7 ir 5 pareigybių lygmenis, yra nustatomi minimalūs, vidutiniai ir maksimalūs pareiginės algos koeficientai.

12. Detalus mokyklos nepedagoginių pareigybių ir meno vadovo pareiginės algos koeficientų nustatymas pagal lygmenis, taikant darbo patirties, išsilavinimo ir veiklos apimties kriterijus pateikiamas aprašo 2 priede.

13. Mokyklos nepedagoginėms pareigybėms ir meno vadovui nustatytų pareiginės algos koeficientų ribose nustatomas konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis, kuris priklauso nuo konkretaus darbuotojo patirties, veikos rezultatų. Konkretaus darbuotojo pareiginės algos koeficiento dydis fiksuojamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Mokykla naujai priimtam nepedagoginiam darbuotojui ir meno vadovui pareiginės algos koeficientą gali nustatyti 10 proc. didesnį nei minimalus pareiginės algos koeficientas iš to pareigybių lygmens, kuriai pareigybė priskirta, atsižvelgiant į priimamo darbuotojo kompetenciją, patirtį, išsilavinimą. Išimtinais atvejais, kai nepavyksta rinkoje lengvai rasti darbuotojo ar priimamas darbuotojas turi išskirtines kompetencijas, gali būti nustatomas vidutinis pareiginės algos koeficientas iš to pareigybių lygmens, kuriai priskirta pareigybė.

15. Konkretų darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato mokyklos direktorius priimdamas darbuotoją į darbą, dėl pareiginės algos dydžio sulygstama darbo sutartyje.

Pedagoginių pareigybių darbo užmokesčio nustatymas

16. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio aprašo 3 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą.

17. Pareiginės dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus ugdomų mokinių skaičiui, pedagoginio darbo stažui ar Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui.

18. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai nustatomi direktoriaus įsakymu.

Mokytojų ir akompaniatorių

19. Mokytojų ir akompaniatorių pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal šio aprašo 4 ir 5 priedus, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

20. Mokytojų ir akompaniatorių, pareiginės algos koeficientas didinamas aprašo 4 ir 5 prieduose nustatytais atvejais nurodytais dydžiais.

21. Mokytojų ir akompaniatorių pareiginės algos koeficientai nustatomi direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ DIDINIMAS

22. Mokyklos darbuotojams pareiginės algos koeficientai yra didinami pasikeitus įstatymo 1 priede nepedagoginėms pareigybėms ir meno vadovams nustatytiems pareiginės algos minimaliems koeficientams ir įstatymo 2 priede pasikeitus pedagoginėms pareigybėms, nustatytiems pareiginės algos koeficientams.

23. Nepedagoginiams darbuotojams ir meno vadovui kasmet pareiginės algos koeficientai didinami nuo kovo 1 d., kai darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti ar viršijanti lūkesčius per 0,02 pareiginės algos koeficiento dydžiu.

24. Nepedagoginiams darbuotojams ir meno vadovui kasmet pareiginės gali būti didinami:

24.1. atlikus darbuotojų veiklos vertinimą ir jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:

24.1.1. jei darbuotojo turimas pareiginės algos koeficientas yra minimalus ar iki 10 proc. didesnis nei minimalus pagal aprašą, jis didinamas 0,06-0,10 pareiginės algos koeficiento dydžiu;

24.1.2. jei pareiginės algos koeficientas yra 10 proc. ir daugiau didesnis nei minimalus, bet nesiekia vidutinio pareiginės algos koeficiento pagal aprašą, jis didinamas 0,06-0,08 pareiginės algos koeficiento dydžiu;

24.1.3. jei pareiginės algos koeficientas siekia vidutinį pareiginės algos koeficientą pagal aprašą, jis didinamas 0,06 pareiginės algos koeficiento dydžiu, tačiau negali viršyti tam pareigybių lygmeniui, kuriam priskiriama pareigybė, nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento;

24.1.4. jei pareiginės algos koeficientas siekia ar viršija maksimalų pareigybei nustatytą koeficientą pagal aprašą, jis nėra peržiūrimas ir didinamas.

24.2. darbuotojui, grįžus po vienerių kalendorinių metų ar ilgesnio nebuvimo darbe (pvz. vaiko priežiūros atostogų), jei jo pareiginės algos koeficientas nesiekia 90 proc. vidutinio pareiginės algos koeficiento pagal aprašą. Koeficientas didinamas, tiek, kad siektų 90 proc. vidutinį pareiginės algos koeficientą pagal aprašą.

25. Kai nepedagoginio darbuotojo ir meno vadovo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas nesikeičia.

26. Kai nepedagoginio darbuotojo ir meno vadovo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, direktoriaus sprendimu darbuotojui nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,12 mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis negu tam pareigybių lygmeniui nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas pagal aprašą.

27. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti Įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento padauginto iš 1,4.

28. Galutinį sprendimą dėl darbuotojų pareiginės algos koeficiento padidinimo, įvertinus jų veiklą, priima mokyklos direktorius.

29. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ir meno vadovui didinant pareiginės algos koeficientus, negali būti viršyti mokyklai darbo užmokesčiui skirti asignavimai.

30. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas:

30.1. perkeliamam į aukštesnio lygmens pareigas, nustatomas 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis nei tam pareigybių lygmeniui nustatytas maksimalus ir ne mažesnis nei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas pagal aprašą;

30.2. perkeliamam į to paties pareigybių lygmens pareigas, nustatomas jo turėtas pareiginės algos koeficientas;

30.3. perkeliamam į žemesnio pareigybių lygmens pareigas paliekamas jo turėtas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tam pareigybių lygmeniui nustatyto maksimalaus pareiginės algos koeficiento pagal aprašą.

31. Mokyklos darbuotojui pareiginės algos koeficientas dėl pasikeitusios darbo patirties (stažo) nustatomas nuo tos dienos, kurią pasikeitė darbo patirtis (stažas).

V SKYRIUS
PRIEMOKOS

32. Mokyklos darbuotojams mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos šios priemokos:

32.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

32.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

32.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

33. Priemokos už pavadavimą gali būti skiriamos tik raštu pavedus laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Esant galimybei, vieną darbuotoją pavaduoti skiriami keli darbuotojai, aiškiai raštu nustatant atliktinas pavaduojamo darbuotojo funkcijas.

34. Priemokos už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, gali būti skiriamos tik iš anksto sulygus dėl darbuotojui pavedamų laikinai atlikti konkrečių darbų ar užduočių,

jam iškeliant ne trumpesnius nei vieno mėnesio laikotarpio tikslus, su jų pasiekimo ir įvertinimo rodikliais bei terminais.

35. Priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės skiriamos tik iš anksto sulygus padidėjusį darbų mastą.

36. Mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos tokio dydžio priemokos:

37. Direktoriaus pavaduotojams nuo 10 iki 40 proc. pareiginės algos dydžio. Pedagoginiams darbuotojams, specialistams, kvalifikuotiems darbuotojams, darbininkams – nuo 10 iki 30 proc. pareiginės algos dydžio, priklausomai nuo funkcijų (darbų) pobūdžio, sudėtingumo, trukmės. Kiekviena priemoka, nurodyta šiame apraše sistemoje negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o priemokų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos, išskyrus mokytojus.

38. Konkretų priemokos dydį nustato mokyklos direktorius, priemokos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

39. Priemokos skiriamos šia tvarka. Direktorius įsivertinęs esančią situaciją (poreikį laikinai pavesti darbuotojui atlikti kito darbuotojo funkcijas, skirti papildomas užduotis, darbo masto padidėjimą, nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų) parengia įsakymą, kuriame nurodoma:

39.1. darbuotojo, kuriam siūloma nustatyti priemoką, vardas, pavardė, pareigos;

39.2. priemokos nustatymo teisinis pagrindas (atitinkamas Įstatymo straipsnis, šio aprašo punktas);

39.3. priemokos nustatymo faktinis pagrindas, nurodant konkrečias aplinkybes, lėmusias poreikį laikinai atlikti kito darbuotojo darbo funkcijas, papildomas užduotis, darbo masto padidėjimą, nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, raštu pavedamos ar pavestos nesančio darbuotojo funkcijos ar kitų aplinkybių trumpas aprašymas;

39.4. priemokos mokėjimo terminas (pradžios ir pabaigos data) arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

39.5. priemokos dydis.

40. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir (ar) mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

VI SKYRIUS
SKATINIMAS

41. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimantis asmuo gali skatinti šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

42.1. padėka;

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

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

42.4. vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka, nepriekaištingai savo pareigas einantiems darbuotojams;

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

43. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. nustatyto darbuotojo pareiginės algos dydžio.

44. Skatinimo priemonės skiriamos tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu, kuris mokyklos direktoriui teikiamas DVS Kontora priemonėmis. Direktorius priima galutinį sprendimą dėl skatinimo priemonės skyrimo ir jos dydžio. Skatinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

45. Mokyklos darbuotojai skatinami iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

46. Neskatinami darbuotojai, kurie įstaigoje dirba trumpiau kaip 3 mėnesius išskyrus kvalifikacijos tobulinimą.

47. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Darbuotojai, turintys galiojančią nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nurodytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

VII SKYRIUS
MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMO SĄLYGOS

48. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti mokyklos darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, gali būti skiriama iki 2,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

49. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų tėvų (įtėvių) mirties, gali būti skiriama iki 1,5 MMA dydžio materialinė pašalpa.

50. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

51. Materialinė pašalpa skiriama darbuotojams, pateikusiems mokyklos direktoriui DVS Kontora priemonėmis prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą (mirus darbuotojui – giminaičiui, kuris su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu Įstaigos direktoriui rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą):

51.1. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl ligos – patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, kelialapių ir pan.) kopijos. Šiuo atveju dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos;

51.2. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl mirties – mirties liudijimo kopija. Šiuo atveju

51.3. dėl pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo mirties liudijimo išdavimo dienos;

51.4. jei prašoma skirti materialinę pašalpą dėl stichinės nelaimės ar turto netekimo įvykį tai patvirtinančio dokumento kopija. Šiuo atveju darbuotojai turi kreiptis ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo įvykį patvirtinančio dokumento išdavimo dienos.

52. Pašalpa skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS
IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

53. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

53.3. grąžinti mokyklos perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumos;

53.4. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

53.5. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė mokyklai;

53.6. 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.

54. Direktoriaus nurodymas padaryti išskaitą turi būti duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią mokyklos direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

IX SKYRIUS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, TERMINAI, VIETA

55. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį (mokėjimo kartų susitarimas fiksuojamas darbo sutartyje). Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 23 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 30 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su nedarbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antrąją mėnesio pusę iki kito mėnesio 8 dienos išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visas priklausančias išskaitas.

56. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl mokyklos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus elektroniniu paštu.

57. Darbo užmokesčio apskaitą pagal sutartį tvarko Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

58. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse, kurias administruoja Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

59. Darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

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

X SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ LIGOS LAIKOTARPIUS

61. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokyklos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa, jeigu tos dienos sutampa su darbuotojo darbo grafiku.

62. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo pažymėjimų išdavimo taisykles.

XI SKYRIUS
APMOKĖJIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

63. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

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

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

66. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

XII SKYRIUS
DARBO LAIKO APSKAITA

67. Darbo laiko apskaita fiksuojama ir administruojama personalo programoje.

68. Darbuotojas, atsakingas už personalo programos administravimą, skiriamas direktoriaus įsakymu.

69. Direktoriaus sisteminiu elektroniniu parašu patvirtinta darbo laiko apskaitos žiniaraščio skaitmeninė kopija perduodama per Dokumentų valdymo sistemą Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki kito mėnesio 2 darbo dienos.

XIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO LAIKO GRAFIKO SUDARYMO NUOSTATOS

70. Darbuotojų darbo laiko grafikas sudaromas vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.

71. Mokytojai ir akompaniatoriai numatytas kontaktines pamokas veda pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų laiką. Kiekvienas mokytojas ir akompaniatorius pildo vedamų pamokų tvarkaraštį jame nurodydamas kontaktines ir nekontaktines darbo valandas. Tvarkaraščius tvirtina direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nekontaktinės valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų kontaktinių darbo dienos valandų. Šios valandos apskaitomos mokytojo, akompaniatoriaus tvarkaraštyje nurodant valandų skaičių pagal dienas, taip pat fiksuojamos personalo programoje.

72. Mokytojui, akompaniatoriui prašant suteikiama galimybė nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu (pagal mokykloje galiojantį nuotolinio darbo aprašą). Šį darbą mokytojas, akompaniatorius skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko reikalavimų. Tokiu atveju nekontaktinės valandos fiksuojamos nuotolinio darbo grafike, personalo programoje.

73. Mokytojui, akompaniatoriui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Tai turi netrukdyti ugdymo procesui. Rekomenduojamas pietų pertraukos laikas atsižvelgiant į mokyklos pamokų laiką 15.40 – 16.10 val.

74. Budėtojui taip pat suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

75. Darbo grafiką tvirtina mokyklos direktorius. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai, išskyrus mokytojus ir akompaniatorius. Jų darbo grafikai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje, prieš tai suderinus.

76. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (sumažėjus ar padidėjus mokytojo, akompaniatoriaus darbo krūviui), įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbuotojams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

78. Aprašas papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu suderinus su Darbo taryba.

79. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu www.pirmamuzikos.lt

---

Kauno 1-osios muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

Kauno 1-osios muzikos mokyklos pareigybių lygmenų struktūra

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Pareigybių lygmens (grupės) nustatymo kriterijai
7 lygmuo	**Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**	*Pareigybė apima atsakomybę už tam tikros veiklos srities funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą ir rezultatus, priimant savarankiškus sprendimus, užtikrinant veiklos efektyvumą ir koordinuojant kitų darbuotojų veiklą; *Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus, ugdymo programos įgyvendinimas. Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus; *Aukštasis universitetinis (A); *Pareigybė apima padidintas protines ir emocines pastangas, susijusias su kelių užduočių ar situacijų valdymu vienu metu. Reikalingi pažangūs bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys sudėtingesnių situacijų koordinavimą ir sprendimų derinimą; *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Sunkiai pakeičiama pareigybė, unikalios kompetencijos (reikalingas pedagoginis, muzikinis išsilavinimas).
6 lygmuo	**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, meno vadovas**	*Pareigybė apima atsakomybę už tam tikros veiklos srities funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą ir rezultatus, priimant savarankiškus sprendimus, užtikrinant veiklos efektyvumą ir koordinuojant kitų darbuotojų veiklą; *Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus; *Aukštasis universitetinis / aukštasis koleginis (A) arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (B); *Pareigybė apima padidintas protines ir emocines pastangas, susijusias su kelių užduočių ar situacijų valdymu vienu metu. Reikalingi pažangūs bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys sudėtingesnių situacijų koordinavimą ir sprendimų derinimą; *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Sunku pakeisti dėl specifinių žinių ar patirties.
5 lygmuo	**Pareigybės, kurių darbas laikomas pedagoginiu** (mokytojas, akompaniatorius)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams; *Reikalingos specializuotos žinios ir gebėjimas savarankiškai spręsti problemas; *Aukštasis universitetinis / aukštasis koleginis (A); *Pareigybė apima nuolatines protines pastangas, užduočių planavimą ir prioritetų nustatymą. Reikalingi bendravimo įgūdžiai, užtikrinantys efektyvų bendradarbiavimą su skirtingais asmenimis ar grupėmis; *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Sunkiai pakeičiama pareigybė, unikalios kompetencijos.

4 lygmuo	**Specialistai, dirbantys administracijoje** (dokumentų specialistas, archyvaras,)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualių užduočių vykdymą, taip pat ribotą poveikį kolegų darbo procesams ar jų rezultatams; *Unikalios, strateginės žinios, gebėjimas vadovauti ir konsultuoti darbuotojus // Reikalingos specializuotos žinios ir gebėjimas savarankiškai spręsti problemas; *Aukštasis universitetinis / aukštasis koleginis (A) arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (B); *Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi bendravimo įgūdžiai su vaikais, skirtingais asmenimis ar grupėmis // Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi įprasti bendravimo įgūdžiai, susiję su kasdiene informacijos sklaida ir keitimusi informacija; *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Sunkiai pakeičiama pareigybė// Sunku pakeisti dėl specifinių žinių ar patirties.
3 lygmuo	**Specialistai, dirbantys su mokiniais ar padedantys teikti paslaugas** *(bibliotekininkas)*	*Pareigybė apima atsakomybę už individualių užduočių vykdymą, taip pat ribotą poveikį kolegų darbo procesams ar jų rezultatams // Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams; *Reikalingi tam tikri profesiniai įgūdžiai ir praktinės žinios; *Aukštasis universitetinis/ aukštasis koleginis (A) arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (B); *Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi įprasti bendravimo įgūdžiai, susiję su kasdiene informacijos sklaida ir keitimusi informacija; *Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Sunkiai pakeičiama pareigybė, unikalios kompetencijos (reikalingas medicininis išsilavinimas) // Reikalingas ilgesnis apmokymas pakeitimui.
2 lygmuo	**Kvalifikuoti darbuotojai** (instrumentų derintojas, ūkvedys)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams; *Reikalingi tam tikri profesiniai įgūdžiai ir praktinės žinios; *Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas (C); *Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi bendravimo įgūdžiai su vaikais, skirtingais asmenimis ar grupėmis // Pareigybė apima fizines ir protines pastangas, atliekant pasikartojančias užduotis. Reikalingi įprasti bendravimo įgūdžiai, susiję su kasdiene informacijos sklaida ir keitimusi informacija; *Darbas vykdomas kintančioje aplinkoje (vidaus patalpose; patalpose su specifiniais aplinkos veiksniais; lauke). Darbo procese reguliariai naudojamos darbo priemonės ar medžiagos (pvz., valymo, priežiūros ar techninės priemonės, įrankiai ir virtuvės įranga), reikalaujančios nustatytų darbų saugos reikalavimų laikymosi. Fizinių veiksnių poveikis didesnis, rizika valdoma // Įprastos darbo sąlygos vidaus patalpose (kabinete, klasėje ar administracinėse patalpose), rizikos veiksnių nėra arba jie nereikšmingi; *Reikalingas ilgesnis apmokymas pakeitimui // Lengva pakeisti suteikus apmokymus.

1 lygmuo	**Darbininkai** (valytojas, budėtojas, kiemsargis)	*Pareigybė apima atsakomybę už individualiai priskirtų užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, nedarant tiesioginės įtakos kitų darbuotojų veiklai ar darbo rezultatams; *Reikalingi baziniai įgūdžiai, darbas pagal instrukcijas; *Netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; *Pareigybė apima bazines fizines ir protines pastangas, atliekant aiškiai apibrėžtas užduotis. Bendravimas apsiriboja informacijos perdavimu; *Darbas vykdomas kintančioje aplinkoje (vidaus patalpose; patalpose su specifiniais aplinkos veiksniais; lauke). Darbo procese reguliariai naudojamos darbo priemonės ar medžiagos (pvz., valymo, priežiūros ar techninės priemonės, įrankiai ir virtuvės įranga), reikalaujančios nustatytų darbų saugos reikalavimų laikymosi. Fizinių veiksnių poveikis didesnis, rizika valdoma; *Lengvai pakeičiama pareigybė, nereikia specifinių žinių.

Kauno 1-osios muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

Nepedagoginių pareigybių, metodininkų ir meno vadovų pareiginės algos koeficientai

Mokinių skaičius	Profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 10	**nuo daugiau kaip 10 iki 15**	**daugiau kaip 15**
6 LYGMUO			
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, meno vadovas (A lygis)			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,2	1,26	1,32
301-900	1,25	1,31	1,37
901 ir daugiau	1,3	1,36	1,42
	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,40	1,48	1,56
301-900	1,45	1,53	1,61
901 ir daugiau	1,50	1,58	1,66
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,59	1,62	1,65
301-900	1,64	1,67	1,70
901 ir daugiau	1,69	1,72	1,75
4 LYGMUO			
Dokumentų specialistas (A lygis)			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	0,92	0,98	1,04
301-900	0,96	1,02	1,08
901 ir daugiau	1,00	1,06	1,12
	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,12	1,2	1,28
301-900	1,16	1,24	1,32
901 ir daugiau	1,2	1,28	1,36
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,31	1,34	1,37
301-900	1,35	1,38	1,41
901 ir daugiau	1,39	1,42	1,45
Archyvaras (B lygis)			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	0,88	0,94	1,00
301-900	0,92	0,98	1,04
901 ir daugiau	0,96	1,02	1,08
	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,08	1,16	1,24
301-900	1,12	1,20	1,28
901 ir daugiau	1,16	1,24	1,32

	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,27	1,30	1,33
301-900	1,31	1,34	1,37
901 ir daugiau	1,35	1,38	1,41
3 LYGMUO			
Bibliotekininkas (B lygis)			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	0,80	0,86	0,92
301-900	0,84	0,90	0,96
901 ir daugiau	0,88	0,94	1
	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,00	1,08	1,16
301-900	1,04	1,12	1,20
901 ir daugiau	1,08	1,16	1,24
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,19	1,22	1,25
301-900	1,23	1,26	1,29
901 ir daugiau	1,27	1,30	1,33
2 LYGMUO			
Instrumentų derintojas, ūkvedys (C lygis)			
	Minimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	0,75	0,78	0,81
301-900	0,79	0,82	0,85
901 ir daugiau	0,83	0,86	0,89
	Vidutiniai pareiginės algos koeficientai		
iki 300	0,89	0,97	1,05
301-900	0,93	1,01	1,09
901 ir daugiau	0,97	1,05	1,13
	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai		
iki 300	1,07	1,09	1,11
301-900	1,11	1,13	1,15
901 ir daugiau	1,15	1,17	1,19

_____

Kauno 1-osios muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
3 priedas

DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

I SKYRIUS
MOKYKLOS VADOVO PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI

(Baziniais dydžiais)

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 200	2,3363	2,4213	2,4797
201–400	2,5524	2,5743	2,5758
401–600	2,5619	2,5792	2,5855
601–1 000	2,7480	2,7543	2,7590
1 001 ir daugiau	2,7543	2,7573	2,7669

II SKYRIUS
MOKYKLOS VADOVO PAVADUOTOJŲ UGDYMUI DARBO APMOKĖJIMAS

Mokinių skaičius	Pareiginės algos koeficientai		
	Pedagoginio darbo stažas (metais)		
	iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
iki 500	2,2778	2,2827	2,2856
501 ir daugiau	2,2920	2,3235	2,3568

Vadovo pavaduotojo ugdymui koeficientas apskaičiuojamas sekančiai: koeficientas pagal pedagoginio darbo stažą (nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.) pridedant procentą už vertinimą 2024 metais išreikštą baziniu dydžiu ir pridedant už vertinimą 2025 metais išreikštą baziniu dydžiu (formulė: koeficientas iš DUĮ nuo 2025 m. rugsėjo 1 d. + vertinimas 2024 metais išreikštas baziniu dydžiu (20 proc., skaičiuojamas nuo 2025-01-01 pagrindinės algos koeficiento) + vertinimas 2025 metais išreikštas baziniu dydžiu = Koeficientas).

Padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šiame priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4.

_____

Kauno 1-osios muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
4 priedas

MOKYTOJŲ PAREIGINĖS ALGO KOEFICIENTAI

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

1. Mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų (pedagogų) (toliau – mokytojai):

Kvalifikacinė kategorija	Pareiginės algos koeficientai						
	Pedagoginio darbo stažas (metais)						
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	nuo daugiau kaip 15 iki 20	nuo daugiau kaip 20 iki 25	daugiau kaip 25
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,1886	1,1930	1,2032	1,2252	1,2633	1,2676	1,2750
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos							
Mokytojas	1,2764	1,2795	1,2809	1,2881	1,2912	1,2955	1,3057
Vyresnysis mokytojas		1,3073	1,3117	1,3176	1,3704	1,3776	1,3834
Mokytojas metodininkas			1,3967	1,4216	1,4669	1,4730	1,4832
Mokytojas ekspertas			1,5872	1,6136	1,6547	1,6620	1,6693

Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams, gali būti didinami 1–15 procentų atsižvelgiant į įstaigoje turimas lėšas:

2.1. Jeigu mokytojo grupinėje arba individualioje pamokoje ugdomas mokinys (ar keli mokiniai) su specialiaisiais ugdymosi poreikiais (vidutiniais, dideliais ar labai dideliais).

2.2. Mokytojams mokantiems vieną ar daugiau užsieniečių arba Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pradžios Lietuvos Respublikoje pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas;

2.3. Gali būti didinami iki 20 procentų pagal šiuos biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus: rengiantiems, koordinuojantiems ir įgyvendinantiems tarptautinius, respublikinius projektus, respublikinius ir tarptautinius konkursus.

3. Jeigu mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas, veikla atitinka du ar daugiau šio priedo 2 punkte nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

4. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

5. Kontaktinės valandos skiriamos pagal mokyklos ugdymo planą.

6. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti.

7. Valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

8. Valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti skiriamos į veiklas, kurias mokytojas privalo atlikti mokyklos bendruomenei (toliau – privalomos veiklos) viso 179 metinės valandos viename etate:

8.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų - 50;

8.2. bendradarbiavimas su mokyklos pedagoginiais darbuotojais mokinių ugdymo, ugdomų mokinių saugumo užtikrinimo klausimais - 30;

8.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti: dalyvavimas administracijos inicijuotuose pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose ir pan. - 20;

8.4. dalyvavimas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: pamokų stebėjimas ir aptarimas, patirties dalijimasis dalykinėse (metodinėse) grupėse, savo profesinės veiklos įsivertinimas, kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizės atlikimas, informacinių technologijų (internetinio socialinio komunikavimo programų valdymo, elektroninio dienyno pildymas) kompetencijos tobulinimas, individualus kvalifikacijos kėlimas kursuose ir seminaruose - 60;

8.5. mokinių koncertinės veiklos organizavimas - 19;

9. Valandų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, reaguojant į mokyklos strateginį, veiklos planus, kriterijai:

9.1. bendradarbiavimo veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti - iki 162 metinių valandų;

9.2. dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas - iki 162 metinių valandų;

9.3. dalyvavimas mokyklos savivaldos veikloje ir/ ar savivaldos veiklos administravimas:

9.3.1. vadovavimas dalykų klasėms – iki 162 metinių valandų;

9.3.2. vadovavimas metodinėms taryboms, mokyklos tarybai – iki 162 metinių valandų;

9.3.3. mokytojų atestacijos komisijos veiklos administravimas - iki 162 metinių valandų;

9.3.4. mokinių mokesčio už mokymąsi įmokų koordinavimas - iki 162 metinių valandų;

9.3.5. mokyklos savivaldos veiklų protokolavimas – iki 54 metinių valandų.

9.4. mokyklos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose - iki 162 metinių valandų;

9.5. mokyklos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas - iki 162 metinių valandų;

9.6. Mokyklos filialų veiklų koordinavimas - iki 108 metinių valandų;

9.7. Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos:

9.7.1. bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose - iki 162 metinių valandų;

9.7.2. mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, bendrųjų dalykų programų rengimas - iki 216 metinių valandų;

9.7.3. mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas - iki 216 metinių valandų;

9.7.4. dalyvavimas tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, projektuose ir / ar jų įgyvendinimas ir (ar) organizavimas – iki 216 metinių valandų;

9.7.5. informacinių komunikacijos technologijų taikymo ugdymo turinyje, skaitmeninio ugdymo turininio kūrimo veiklų koordinavimas - iki 162 metinių valandų;

9.7.6. edukacinių erdvių, mokymosi aplinkų, ugdymo priemonių kūrimas ir priežiūra - iki 162 metinių valandų.

9.8. Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos:

9.8.1. pedagoginių darbuotojų dalykinis konsultavimas - iki 108 metinių valandų;

9.8.2. kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas mokykloje - iki 162 metinių valandų;.

9.9. Vertinimo, ekspertinės veiklos:

9.9.1. baigiamųjų ir keliamųjų egzaminų vykdymas ir mokinių rezultatų vertinimas - iki 108 metinių valandų;

9.9.2. mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas - iki 108 metinių valandų;

9.9.3. mokytojų praktinės veiklos ir/ar ugdymo proceso vertinimas - iki 108 metinių valandų;.

9.10. Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos:

9.10.1. edukacinių renginių, konkursų, koncertų ne mokykloje, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose - iki 162 metinių valandų;

9.10.2. mokinių konsultavimas jiems rengiantis konkursams, reprezentaciniams koncertams iki 162 metinių valandų;

9.10.3. mokytojų iliustratorių muzikavimas mokomuosiuose mokyklos ansambliuose, orkestruose, choruose, kameriniuose ansambliuose ir kt. - iki 162 metinių valandų;

9.11. Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą mokykloje ar už jos ribų - iki 216 metinių valandų.

10. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimas:

10.1. dalyvavimas seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan. iki 108 metinių valandų;

10.2. bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu - iki 108 metinių valandų;

10.3. mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė - iki 54 metinių valandų.

11. Mokytojo, dirbančio pagal neformaliojo švietimo programas kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporcija ir kiekis per mokslo metus:

Pareigybė	Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti	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	1512

12. Mokytojui, dirbančiam pagal neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, etato sandara:

952 val. per metus - 34 ugdymo savaitės (per savaitę skiriama 28 kontaktinės valandos), 381 (40 proc.) metinių valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir 179 valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

13. Mokytojas vaduoti kitą mokytoją skiriamas jam raštiškai sutikus direktoriaus įsakymu.

14. Už veiklą mokytojas atsiskaito pagal mokyklos nustatytą tvarką kuruojančiam vadovui.

15. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato mokyklos vadovas pagal šio priedo 7 punkte nustatytą kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo (mokymo) programą, dalyką (dalykų grupę, mokymo modulį) ir kitus mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus, atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo ugdymo programas darbo krūvio sandaros.

16. **Mokyklai paslaugas teikiant nuotoliniu būdu** valandos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, kurios **gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai** (toliau – individualios veiklos), atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, reaguojant į esamą situaciją:

16.1. Nuotolinėms užduotims rengti iki 400 metinių valandų.

17. **Mokyklai paslaugas teikiant nuotoliniu būdu** pasiruošti pamokoms, veiklai planuoti ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti gali būti skiriama iki 60 proc. nuo kontaktinių metinių valandų skaičiaus.

Kauno 1-osios muzikos mokyklos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
5 priedas

AKOMPANIATORIŲ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTAI IR DARBO KRŪVIO SANDARA

1. Šiame skyriuje nurodytų darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

Pareigybė	Pareiginės algos koeficientai			
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 3	nuo daugiau kaip 3 iki 10	nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	0,8940	0,9101	0,9261	0,9350
	Pedagoginio darbo stažas (metais)			
	iki 10		nuo daugiau kaip 10 iki 15	daugiau kaip 15
Suteiktos kvalifikacinės kategorijos				
Akompaniatorius	0,9424		0,9511	0,9583
Vyresnysis akompaniatorius	0,9658		0,9747	0,9820
Akompaniatorius metodininkas	0,9907		0,9982	1,0069
Akompaniatorius ekspertas	1,0230		1,0347	1,0611

2. Pareiginės algos koeficientai dėl veiklos sudėtingumo:

2.1. gali būti didinami iki 20 procentų akompaniatoriams už sudėtingų kūrinių atlikimą akompanuojant tarptautinių, respublikinių konkursų laureatams bei koncertuojantiems už mokyklos ribų mokiniams, kai tokių mokinių klasėje yra daugiau kaip 30 proc.

3. Akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 12 valandų – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

_____