



PATVIRTINTA
Vilniaus moksleivių kūrybos ir
mokymo centro direktoriaus
2026 m. sausio mėn. 07 d.
įsakymu Nr. V/25-16

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

2. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

2.2. **darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį;

2.3. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Įstaiga, t. y. pareiginis atlyginimas (pastovioji dalis ir kintamoji dalis), priedai, priemokos ir premijos. Fiksuotas darbo užmokestis yra mokamas už tiesioginių pareigų vykdymą, mokamas kas mėnesį ir dažniausiai nekinta metų bėgyje, išskyrus tuos atvejus, kai jis peržiūrimas. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, fiksuotą darbo užmokestį sudaro pareiginė alga ir kintama atlygio dalis, kuri mokama kas mėnesį (jei tokia nustatoma);

2.4. **darbuotojo profesija** – tai žmogaus atliekamas darbas, o ne jo turimas išsilavinimas ar kvalifikacija;

2.5. **Lietuvos profesijų klasifikatorius** – tai susisteminta informacija apie profesijas, tvarkoma elektroninėmis priemonėmis. Klasifikatoriuje pateikiami pagal tam tikrą struktūrą sudaryti profesijų ir jų grupių kodai, pavadinimai ir aprašai. Klasifikatorius naudojamas profesijų duomenims grupuoti registruose ir informacinėse sistemose;

2.6. **pareigybė** – unikalus atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys, kuriam gerai atlikti reikalinga tam tikra darbuotojo patirtis, žinios, gebėjimai, asmeniniai įgūdžiai ir pan.

Unikalios pareigybės atspinti pareigybių aprašymai. Pareigybės kodas parenkamas pagal profesijųklasifikatorius.lt;

2.7. **pareigybių lygiai** – įstaigos vidiniai pareigybių lygiai, kurie atspindi pareigybių grupavimą pagal darbo turinio kompleksumą;

2.8. **pareiginis atlyginimas** – pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio;

2.9. **priemoka** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

3. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

4. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

5. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

6. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

7. Kiekvienoje darbo sutartyje sulygstama dėl: pareigybės pavadinimo, pareiginės algos dalies dydžio, darbo laiko režimo, darbo laiko normos, atostogų laikotarpio, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir papildomo darbo vykdymo.

8. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui iki mėnesio 27 dienos. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną praleistą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

9. Pareigybių grupės:

9.1. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu (LR ŪM 2013-03-06 įsak. Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“; nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)) ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

9.2. Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, o biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

9.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

9.3.1. pareigybės grupė;

9.3.2. pareigybės pavadinimas;

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

9.3.4. pareigybei priskirtos funkcijos, pavaldumas.

9.4. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos pagal šias pareigybių grupes:

9.4.1. Direktorius;

9.4.2. Direktoriaus pavaduotojai;

9.4.3. Struktūrinių padalinių vadovai;

9.4.4. Pedagogai;

9.4.5. Kiti specialistai;

9.4.6. Kvalifikuoti darbuotojai;

9.4.7. Darbininkai.

9.5. Prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami: vadovo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

II SKYRIUS

PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ IR LYGIŲ NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

11. Minimalusis darbo užmokestis:

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

11.2. Įstaigoje nekvalifikuoto darbo darbininkams taikoma Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga ir minimalusis valandinis atlygis.

11.3. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (nuo 2024-07-01 įsigalioja naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius patvirtintas LR EIM 2023-11-30 įsak. [Nr. 4-672](#)).

12. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1798,00 Eur.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

13. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

13.1. pareiginė alga;

13.2. priemokos;

13.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

13.5. kintamoji dalis, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą, esant įstaigoje finansiniams resursams.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

14. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma 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.

15. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis. Grupuojant pareigybes į lygius neatsižvelgiama į darbo krūvio padidėjimą arba sumažėjimą (už tai skiriamas papildomas atlyginimas).

16. Nustatoma įstaigos vidinių pareigybių lygių struktūra, kurioje aukščiausias lygis yra 10, priskiriamas vadovui, žemiausias yra 1, priskiriamas darbininkui. Grupavimas į pareigybių lygius atliekamas:

16.1. vidinio palyginimo tarpusavyje būdu - pagal sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrimo grandinėje, t. y. vaidmenį realizuojant įstaigos misiją. Grupuojama pagal darbo turinio

skirtumus, konkrečių pareigybių numatomus gebėjimus išpildyti pareigybėje numatytus reikalavimus, t. y. unikalią darbuotojo kompetenciją ir rezultatus.

17. Įstaigos pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

17.1. dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

17.2. steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Įstaigoje.

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

18. Įstaigoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

18.1. Direktorius - priskiriama A2 lygiui;

18.2. Direktoriaus pavaduotojai - priskiriama A2 lygiui;

18.3. Struktūrinių padalinių vadovai - priskiriama A (A1-A2) lygiui;

18.4. Kiti specialistai - pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

18.5. Kvalifikuoti darbuotojai - pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B/C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

18.6. Darbininkai - pareigybės priskiriamos D lygiui.

19. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.

20. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas pagal profesinį stažą.

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

22. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina 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).

23. 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.

24. Konkurso į pareigybę skelbimas:

24.1. Konkursas skelbiamas tik į neužimtas vietas arba kai tiksliai žinomas terminas kada vieta atsilaisvina. Įstaigoje konkursas vykdomas į direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir padalinio vedėjo pareigas.

24.2. Konkursas skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje www.vmkmc.lt ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (portalas.vtd.lt).

24.3. Skelbime nurodomas minimalus pareigybės koeficientas.

25. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:

25.1. kai keičiasi profesinis stažas,

25.2. kai keičiasi kvalifikacinė kategorija,

25.3. kai darbuotojo veikla vertinama, esant finansiniams resursams.

26. Apmokėjimo už pavadavimą laikinojo nedarbingumo laikotarpiu nustatymas:

26.1. Jeigu darbuotojas pavaduoja kitą darbuotoją jo laikinojo nedarbingumo (ligos) laikotarpiu, jam mokama už faktinį pavadavimo laikotarpį, proporcingai pavaduojamojo darbuotojo nustatytam pareiginės algos dydžiui ir atitinkamam darbo krūviui;

26.2. Pavadavimas turi būti įformintas direktoriaus įsakymu, kuris tampa pagrindu apmokėjimui.

VI SKYRIUS

PAREIGYBIŲ VIDINIAI LYGIAI IR DARBO LAIKO NORMOS

| Įstaigos vidinis pareigybės lygis | Pareigybė | Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198 | Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas | Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas | Pareigybės darbo laiko norma |
|-----------------------------------|---|--|--|---|------------------------------|
| 7 | Direktoriaus pavaduotojas ūkiui | A1 | 1,04 | 1,15 | 40 val./sav. |
| 6 | Raštinės administratorius | A-C | 0,64 | 1,12 | 40 val./sav. |
| 5 | Bendruomenės ir projektinių veiklų koordinatorius | A | 0,7 | 1,10 | 40 val./sav. |
| 4 | Komunikacijos specialistas | A | 0,7 | 1,10 | 40 val./sav. |
| 3 | Projektų administratorius | A | 0,7 | 1,10 | 40 val./sav. |
| 2 | Valytojas | D | MMA | MMA | 20 val./sav. |

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

27. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

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

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

27.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

VIII SKYRIUS

SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

28. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

28.1. padėka;

28.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus), esant finansiniams resursams;

28.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką, esant finansiniams resursams;

28.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

28.6. kintamąja dalimi, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

29. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

30. Darbuotojų, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

31. Darbuotojo (taip pat ir biudžetinės įstaigos vadovo) veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo veikla.

32. Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

33. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

33.1. viršijanti lūkesčius;

33.2. atitinkanti lūkesčius;

33.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

33.4. neatitinkanti lūkesčių.

34. Neeilinis biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

34.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

34.2. jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

35. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

X SKYRIUS

ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAS, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALAUS DARBO LAIKO

36. Darbuotojų darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR darbo kodekso VIII skyrius „Darbo ir poilsio laikas“.

37. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą nustatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

38. Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis numatytas LR darbo kodekso 144 straipsnio 1 dalyje.

39. Darbuotojų darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XI SKYRIUS

PEDAGOGAI

40. Pagrindinės tvarkoje vartojamos sąvokos:

40.1. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

40.2. **Pedagogas** – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

40.3. **Sudėtingas darbas** – darbas su vaikais, kurie turi specialius poreikius arba nurodytas LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 2 priede.

41. Pedagogai priskiriami prie A2 lygio.

42. Mokytojo pareigybės aprašymas (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta metodika 2018 m. liepos 26 d. įsak. Nr. V-674):

42.1. Skirtas pareigybei, o ne mokytojui. Todėl, jei mokytojas eina dvi pareigybes, tai ir aprašymai bus du, bet dvigubos darbo laiko normos negali būti. Pareigybė nesiejama su pilnu etatu.

42.2. Pareigybės aprašymai skiriasi vykdomomis funkcijomis pagal kvalifikacinę kategoriją / kompetencijos lygmenį, ugdymo programas ir kitus Įstaigoje susitartus kriterijus.

43. Vienai mokytojo pareigybei nustatoma darbo laiko norma – 1512 valandų per mokslo metus. Atostogų darbo valandos į šį skaičių neįskaičiuojamos.

44. Etato dalis skaičiuojama ne iš metinės, o iš savaitinės normos.

45. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

45.1. kontaktinių valandų skaičius;

45.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius;

45.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla įstaigos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos įstaigos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

46. Pareiginės algos nustatymas

46.1. Neformaliojo švietimo pedagogui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Mokytojo darbo krūvį (vienai pareigybei (etatui) nustato Centro direktorius laikydamasis Įstatymo 2 priedo I skyriaus 7 punkte nustatytų kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenėje, pagal kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką ir kitus kriterijus, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų asignavimų bei nustatyto maksimalaus leistino etatų (pareigybių) skaičiaus, naudojant Nacionalinės švietimo agentūros parengtą atnaujintą mokytojų darbo užmokesčio skaičiuoklę, versija “skaiciuokle_vadovams_2025.08.14” nuoroda į dokumentą:

<https://www.nsa.smsm.lt/pedagoginiu-darbuotoju-departmentas/pedagoginiu-darbuotoju-vertinimas/pedagoginiu-darbuotoju-darbo-apmokejimas/>

46.2. Einamųjų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 30 dienos, su mokytoju pasirašytinai sudaroma darbo krūvio sandara pagal šios Sistemos 3 priedą. Mokytojo darbo krūvio sandaroje nurodoma:

46.2.1. kontaktinių valandų skaičius,

46.2.2. valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, skaičius,

46.2.3. bendras valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla įstaigos bendruomenei, skaičius per mokslo metus, mokytojo vykdomos veiklos įstaigos bendruomenei ir sutarti rezultatai.

46.3. Dėl valandų, skiriamų veikloms įstaigos bendruomenei su kiekvienu mokytoju sutariama individualiai. Šios srities veiklų sąrašas (4 priedas) ir joms skiriamų valandų skaičius pagal poreikį gali būti koreguojamas kiekvienais mokslo metais.

46.4. Privalomoms veikloms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla įstaigos bendruomenei, atlikti skiriamos valandos. 102 valandos sudaro pilno etato darbo laiko dalį, skirtą privalomoms veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Jeigu mokytojas turi tik dalį etato, proporcingai skiriama valandų veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 20 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus.

46.5. Padidintas valandų skaičius, viršijantis įprastą 7,23–20 procentų nuo kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti bei vadovauti klasei (grupei), mokytojui gali būti skiriamas tik išskirtiniais atvejais. Išskirtiniu atveju laikoma, kai mokytojas vykdo unikalį, kitų pedagogų nevykdomą programą arba atlieka užduotis, turinčias esminę reikšmę įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimui, įstaigos veiklos tęstinumui ar reputacijai nacionaliniu ar tarptautiniu mastu. Tokios užduotys apima nacionalinės ar tarptautinės švietimo ar kultūros programos koordinavimą ar vykdymą, tarptautinių ar nacionalinių projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, savivaldybės ar kitų viešųjų fondų, valdymą, metodinės ar kūrybinės lyderystės užtikrinimą įstaigos mastu, ilgalaikių (ne trumpesnių kaip šešių mėnesių trukmės) renginių ar programų, apimančių didelę įstaigos bendruomenės ar miesto/regiono dalį, organizavimą, taip pat veiklas, kurios pagal valstybės ar savivaldybės užsakymą yra būtinos įstaigos finansavimui ar akreditacijai gauti ar išlaikyti. Padidintas iki 49,7 procento valandų skaičius gali būti skiriamas tik tada, kai pavestų veiklų objektyviai neįmanoma atlikti, skiriant įprastą valandų skaičių, ir tik pasirašius su mokytoju rašytinį susitarimą, prie kurio pridedamas aiškus, direktoriaus įsakymu patvirtintas veiklų vykdymo planas. Kitais nei šiame punkte nurodytais atvejais padidintas valandų skaičius neskiriamas.

Neformaliojo švietimo darbuotojų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| 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 |

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 bendruomenėje | Iš viso |
|---|---|---|----------------|
| Mokytojas (pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) Mokytojas Vyresnysis mokytojas Mokytojas metodininkas Mokytojas ekspertas (pedagoginis darbo stažas nuo 2 metų) | 1 010–1 410 | 102–502 | 1 512 |

47. Mokytojui, dirbančiam pagal neformaliojo švietimo programą per metus nustatoma ne daugiau kaip 924 kontaktinės valandos.

48. Mokytojų, dirbančių pagal neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

Koncertmeisterių, akompaniatorių pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| 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 | | | | |
| Auklėtojas, koncertmeisteris, 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 | | | | |
| Koncertmeisteris, akompaniatorius | 0,9424 | | 0,9511 | 0,9583 |
| Vyresnysis koncertmeisteris, vyresnysis akompaniatorius | 0,9658 | | 0,9747 | 0,9820 |
| Koncertmeisteris metodininkas, akompaniatorius metodininkas | 0,9907 | | 0,9982 | 1,0069 |
| Koncertmeisteris ekspertas, akompaniatorius ekspertas | 1,0230 | | 1,0347 | 1,0611 |

| Darbo laiko norma per savaitę | tiesioginiam darbui su mokiniais | netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt.). | Iš viso: |
|---|---|--|-----------------|
| Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių mokykloje | 24 | 9 | 33 |

Mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| Pedagoginio darbo stažas (metais) | Pareiginės algos koeficientai |
|--|--------------------------------------|
| iki 10 | 1,9860 |
| nuo daugiau kaip 10 iki 15 | 2,0713 |
| daugiau kaip 15 | 2,1816 |

Mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos koeficientai:

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

| 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 |

49. 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, Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

50. Nustatant valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skaičių, atsižvelgiama į tai, kad visi mokytojai privalo planuoti ugdymo turinį, rengti individualizuotas užduotis, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, stebėti (vertinti, analizuoti ir prognozuoti) mokinių individualią pažangą, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

52. Darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

53. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia tvarka yra supažindinami žodžiu ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje tvarkoje nustatytais principais.

54. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami žodžiu.

(Pavyzdinė valstybės ar savivaldybės įstaigos darbuotojo pareigybės aprašymo forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____ yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

_____ (nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

_____ (nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(Pavyzdinė mokytojo (išskyrus trenerius) pareigybės aprašymo forma)

(Biudžetinės įstaigos vadovas)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. _____
(pareigybės pavadinimas)
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai _____.
(nurodoma biudžetinės įstaigos padalinio vadovo pareigybė ar įstaigos administracijos pareigybė)

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. _____
(reikiamas pareigybės išsilavinimas)
- 4.2. _____
(kvalifikacinė kategorija)
- 4.3. _____
(skaitmeninio raštingumo gebėjimai)
- 4.4. _____
(valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo lygis)
- 4.5. _____
(užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis)
- 4.6. _____
(kiti specialūs reikalavimai)

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. _____
(funkcijos, skirtos atitinkamai programai ar programoms įgyvendinti)
- 5.2. _____
(funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti programas)
- 5.3. _____

(funkcijos, susijusios su veikla įstaigos bendruomenei)

SUSIPAŽINAU _____

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO MOKYTOJO

M. M. DARBO KRŪVIO SANDARA

| Ugdomosios veiklos planavimas, pamokos, pasiruošimas joms, mokinių pasiekimų vertinimas (metinės valandos) | | Veiklos įstaigos bendruomenei ir profesinis tobulėjimas (metinės val.) | | Iš viso (metinės) | Etato dalis | Koefficientas |
|--|---------------|--|--|-------------------|-------------|---------------|
| Kontaktinės | Nekontaktinės | Profesinis tobulėjimas ir veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti | Veiklos, kurioms sulygstama individualiai (iki 400 metinių val.) | | | |
| | | | | | | |

Veikla įstaigos bendruomenei (metinės valandos)

102 valandos sudaro pilno etato darbo laiko dalį, skirtą privalomoms veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui. Jeigu mokytojas turi tik dalį etato, proporcingai skiriama valandų veikloms bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

_____ val. per metus privalomoms veikloms:

VEIKLOS, KURIOMS SULYGSTAMA INDIVIDULIAI

_____ val. per metus skiriamos už šias veiklas:

Valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius sudaro nuo 7,23 iki 20 procento kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), skaičiaus mokytojui per mokslo metus. Padidintas valandų skaičius, viršijantis įprastą 7,23–20 procentų nuo kontaktinių valandų ir valandų, skiriamų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti bei vadovauti klasei (grupei), mokytojui gali būti skiriamas tik išskirtiniais atvejais.

Pagal šią _____ m. m. darbo krūvio sandarą dirbti _____
(sutinku/nesutinku)

Parašas _____

**VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLA ĮSTAIGOS
BENDRUOMENEI**

I. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS PRIVALO ATLIKTI

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU

| Eil. nr. | Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti | Val. |
|-----------------|--|-------------|
| 1 | Dalyvaudamas centro kaip besimokančios bendruomenės veikloje ir bendradarbiaudamas su kitomis įstaigomis, mokytojas stebi ir aptaria kolegų vedamus užsiėmimus, reflektuoja savo veiklą, dalijasi patirtimi metodinėse grupėse, įsivertina savo darbą, analizuoja kolegų profesinę veiklą ir taip prisideda prie bendro tobulėjimo. | 10 |
| 2 | Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, mokytojas nuolat tobulina savo profesines kompetencijas ir prisideda prie bendruomenės augimo – dalyvauja meno, mokslo ir kūrybiškumo krypties seminaruose, konferencijose, kūrybinėse dirbtuvėse, projektuose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse Lietuvoje ir užsienyje. Šiose veiklose mokytojai gilina edukacinių metodų, kūrybiškumo ugdymo, technologijų taikymo, bendradarbiavimo ir refleksijos gebėjimus. | 40 |
| 3 | Savarankiškai mokydamasis, mokytojas nuolat gilina savo bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas – domisi naujais edukaciniais metodais, meno, mokslo ar technologijų naujovėmis, analizuoja gerąją praktiką, skaito profesinę literatūrą, stebi mokomuosius vaizdo įrašus ar klausosi edukacinių tinklalaidžių. Įgytas žinias mokytojas taiko planuodamas ir tobulindamas ugdomąsias veiklas, kurdamas kūrybišką, šiuolaikišką ir vaikų poreikiams pritaikytą mokymosi aplinką. | 12 |
| 4 | Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus, mokytojas gilina savo supratimą apie švietimo sistemos reikalavimus, atsakomybę ir profesinius standartus – susipažįsta su teisės aktais, metodinėmis rekomendacijomis, įstaigos vidaus tvarkos dokumentais ir juos taiko planuodamas bei vykdydamas ugdomąją veiklą. Pavyzdžiui, remdamasis dokumentais mokytojas koreguoja programų turinį pagal vaikų amžiaus grupes, rengia veiklos ataskaitas, tinkamai dokumentuoja ugdymo procesą arba atlieka įsivertinimą. | 5 |

VEIKLOS ĮSTAIGOS BENDRUOMENEI

| Eil.nr. | Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti įstaigos bendruomenei | Val. |
|----------------|---|-------------|
| 1 | Mokytojas informuoja, konsultuoja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl vaikų ugdymosi, mokymosi pažangos ir pasiekimų. Tai gali vykti žodžiu arba raštu, individualiai ar grupėse, gyvai ar nuotoliniu būdu – priklausomai nuo poreikio ir situacijos. | 15 |
| 2 | Mokytojas bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais – administracija, kitais mokytojais – siekdamas užtikrinti mokinių ugdymo kokybę, aptardamas ugdymo eigą, pažangą, individualius poreikius, dalyvaudamas tarpdisciplininuose susitikimuose ar planuojant bendras veiklas. | 5 |
| 3 | Mokytojas dalyvauja įstaigos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose įstaigos veiklai planuoti ir tobulinti – prisideda rengiant strateginius, metinius ar veiklos planus, dalyvauja VMKMC veiklos įsivertinimo procese, darbo grupėse, padalinių ar programų analizėje, teikia siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo. | 15 |
| | Iš viso | 102 |

| II. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS GALI ATLIKTI | | |
|---|--|-----------|
| Bendradarbiavimo veiklos, skirtos įstaigos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam įstaigos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, įstaigoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti | | |
| DALYVAVIMAS, VADOVAVIMAS DARBO GRUPĖMS AR KOMISIJOMS | | |
| 1 | Dalyvavimas VMKMC veiklos įsivertinimo darbo grupėje – duomenų rinkimas, analizė, refleksijos rengimas | 6 |
| 2 | Vadovavimas metodinei grupei – susirinkimų organizavimas, dokumentavimas, veiklos planavimas | 10 |
| 3 | Dalyvavimas strateginio arba metinio plano rengimo grupėje – analitinė veikla, tikslų ir priemonių rengimas | 8 |
| 4 | Vadovavimas kūrybinio projekto ar renginio organizavimo komandai – planavimas, derinimas, koordinavimas | 12 |
| 5 | Dalyvavimas mokinių pasiekimų vertinimo komisijoje – baigiamųjų darbų, pasirodymų peržiūra, vertinimas, rekomendacijos | 4 |
| 6 | Dalyvavimas naujų ar atnaujinamų programų rengimo grupėje – turinio peržiūra, pritaikymas, derinimas su švietimo dokumentais | 6 |
| | VISO | 46 |
| DALYVAVIMAS ĮSTAIGOS SAVIVALDOS VEIKLOJE IR / AR SAVIVALDOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS | | |
| 7 | Dalyvavimas Mokytojų tarybos veikloje | 4 |
| 8 | Dalyvavimas Metodinės tarybos veikloje | 5 |
| 9 | Dalyvavimas VMKMC programų kokybės tobulinimo darbo grupėje | 6 |
| 10 | Dalyvavimas vaikų kūrybinių iniciatyvų ar parodų organizavimo grupėje | 5 |
| 11 | Prisidėjimas prie VMKMC vertybių, įvaizdžio ir komunikacijos formavimo – dalyvavimas darbo grupėje | 5 |
| 12 | Dalyvavimas VMKMC vidaus komunikacijos tobulinimo grupėje – siūlymų teikimas, informacijos sklaidos kanalų analizė, vidinės kultūros stiprinimas | 5 |
| | VISO | 30 |
| ĮSTAIGOS UGDYMO TURINIO FORMAVIMO VEIKLOS | | |
| 13 | Bendrų ugdymo sričių ar teminių veiklų (pvz., STEAM, meno savaitės, tarpdisciplininių projektų) koordinavimas ir dalyvavimas jose – tai aktyvus mokytojo indėlis planuojant, organizuojant ir įgyvendinant tarpdisciplinines veiklas, apjungiančias kelias ugdymo sritis ar programas. Šios veiklos turi turėti aiškų ugdymo tikslą, būti dokumentuotos ir įtraukti mokinių dalyvavimą. Vienkartinis prisidėjimas be aiškios atsakomybės ar refleksijos nėra laikomas pakankamu pagrindu. | 15 |
| 14 | Neformaliojo švietimo programų, edukacinių modulių ar kursų rengimas – tai naujų ar atnaujintų ugdymo turinio planų kūrimas, apimantis tikslų, kompetencijų, temų, metodų ir vertinimo būdų parengimą. Rengiant programą būtina atsižvelgti į vaikų amžių, gebėjimus, aktualias švietimo nuostatas. Vien tik pavienių temų ar veiklų planavimas, jei jos nėra integruotos į programinę struktūrą, nėra laikomas visaverčiu programos rengimu. | 8 |
| 15 | Centro projektų, skirtų VMKMC ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir vykdymas – tai mokytojo dalyvavimas kuriant ar įgyvendinant centro vidinius projektus, susijusius su ugdymo turinio plėtra: edukacinės iniciatyvos, kūrybinės dirbtuvės, teminiai renginiai, parodos ar ciklinės veiklos. Svarbu, kad projektas turėtų aiškius tikslus, planą, apimtų mokinių ugdymą ir būtų įgyvendintas su grįžtamu ryšiu. Vienkartinis dalyvavimas ar techninis prisidėjimas be pedagoginio turinio nelaikomas pakankamu. | 12 |
| 16 | Ilgalaikių planų rengimas pagal atnaujintas ugdymo programas – tai mokytojo | 30 |

| | | |
|---|--|------------|
| | veikla, apimanti metų ar pusmečio trukmės ugdymo planų rengimą, atsižvelgiant į atnaujintas švietimo nuostatas, vaikų amžių, gebėjimus ir pasirinktos ugdymo srities specifiką. Plane turi būti aiškiai apibrėžti tikslai, ugdomosios kompetencijos, temos, veiklos, vertinimo ir refleksijos būdai. Atsitiktinių užsiėmimų planavimas be struktūros nelaikomas ilgalaikiu planavimu. | |
| 17 | Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ar regioniniuose projektuose (ir jų įgyvendinimas) – tai prasmingas ir aktyvus mokytojo įsitraukimas į projektinę veiklą: nuo planavimo, ugdomosios veiklos organizavimo iki rezultatų sklaidos bendruomenei. Vienkartinis mokinių darbų siuntimas į konkursus ar pasyvus dalyvavimas nėra laikomas tinkama šios veiklos forma. | 40 |
| 18 | Skaitmeninio ugdymo turinio kūrimas ir taikymas neformaliajame švietime – tai mokytojo kuriamas arba adaptuojamas interaktyvus, vaizdinis ar garsinis turinys (pvz., užduotys, prezentacijos, vaizdo pamokos, skaitmeniniai žaidimai), naudojamas ugdomojoje veikloje. Svarbu ne tik sukurti, bet ir praktiškai taikyti šį turinį, pritaikant jį vaikų amžiui, poreikiams ir ugdymo tikslams. Vienkartinis failo sukūrimas, jei jis nėra naudojamas ugdyme, nelaikomas pakankamu pagrindu. | 20 |
| | VISO | 125 |
| KONSULTAVIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS VEIKLOS | | |
| 19 | Kolegų konsultavimas didaktikos, metodų, ugdymo planavimo ar priemonių klausimais (pvz., pagalba planuojant pamoką, metodų taikymas, priemonių integravimas) | 4 |
| 20 | Praktinio pranešimo / patirties pristatymo parengimas ir skaitymas metodinėje grupėje arba vidiniame įstaigos renginyje | 6 |
| 21 | Teminio pranešimo skaitymas išoriniuose renginiuose / konferencijose / mokymuose (miesto, nacionaliniuose) | 8 |
| 22 | Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programos rengimas (VMKMC viduje) – su turinio struktūra, tikslais, vertinimu ir refleksija | 10 |
| 23 | Mokymų, praktinių dirbtuvių vedimas VMKMC bendruomenei | 6 |
| 24 | Dalyvavimas kaip vertintojas / ekspertas kitų mokytojų veikloje (pvz., programų ar pasirodymų vertinimas) | 5 |
| | VISO | 39 |
| VERTINIMO, EKSPERTAVIMO VEIKLOS | | |
| 25 | Vadovavimas mokinių baigiamųjų kūrybinių darbų rengimui (valandos vienam mokiniui) | 5 |
| 26 | Edukacinių ciklų / teminių sesijų rezultatų vertinimas (projektinės savaitės, meninės stovyklos ar kūrybinių dirbtuvių rezultatų analizė ir įvertinimas) | 10 |
| 27 | Kolegų ugdomosios veiklos vertinimas / kolegialus stebėjimas su grįžtamuoju ryšiu (Stebima, analizuojama kita ugdomoji veikla – rašytiniu ar žodiniu būdu pateikiama refleksija ar įžvalgos) | 15 |
| 28 | Dalyvavimas mokinių pasirodymų, kūrybinių konkursų ar parodų komisijose | 5 |
| 29 | Kūrybinių darbų ar projektų vertinimas bendruose partnerystės ar tarpdisciplininiuose renginiuose (kai VMKMC organizuoja jungtinį renginį ar projektą su kita įstaiga, o mokytojas atsakingas už vienos dalies vertinimą) | 10 |
| | VISO | 45 |
| MOKINIŲ UGDYMO SI POREIKIAMS TENKINTI SKIRTOS EDUKACINĖS, UGDOMOSIOS VEIKLOS | | |
| 30 | Edukacinių renginių, parodų, koncertų, konkursų, kūrybinių veiklų organizavimas ar dalyvavimas juose | 15 |
| 31 | Edukacinių išvykų ar kūrybinių stovyklų organizavimas ir įgyvendinimas | 25 |
| 32 | Konkursų ar renginių organizavimas ir mokinių darbų vertinimas | 8 |
| 33 | Edukacinių susitikimų, projektų, paskaitų mokiniams organizavimas | 10 |
| 34 | Konkursinių užduočių rengimas ir darbų vertinimas | 12 |

| | VISO | 70 |
|-------------|--|------------|
| KITA | | |
| 35 | Bendrų projektų, kūrybinių renginių ar edukacinių iniciatyvų planavimas ir įgyvendinimas kartu su partneriais (kultūros, meno, mokslo įstaigomis, NVO, kitomis įstaigomis). Veikla apima komunikaciją, turinio derinimą, renginių organizavimą VMKMC ar išorėje, refleksiją. | 20 |
| 36 | Mokytojas dalyvauja miesto lygmens dalykinėje ar metodinėje veikloje: posėdžiai, susitikimai, metodinės patirties sklaida, dalijimasis gerąja praktika, dalyvavimas metodinių rekomendacijų ar edukacinių priemonių rengime. Veikla laikoma reikšminga, kai dalyvavimas yra aktyvus ir susijęs su VMKMC kryptimis (menas, mokslas, technologijos, kūrybiškumas). | 10 |
| 37 | Mokytojas aktyviai prisideda prie centro bendruomeninių iniciatyvų kūrimo – siūlo idėjas, organizuoja edukacines ar kūrybines veiklas, skatina vaikų įsitraukimą, dalyvauja renginiuose, skirtuose įstaigos tapatumui ir vertybėms stiprinti. Ši veikla nėra formaliai metodinė ar programinė, bet stiprina bendruomeniškumą ir ugdymo aplinką. | 15 |
| | VISO | 45 |
| | BENDRAS SKAIČIUS | 400 |

Pastaba dėl dokumentavimo ir įrodymų saugojimo:

Visos šiame plane nurodytos mokytojo veiklos turi būti **pagrįstos rašytiniais ar skaitmeniniais įrodymais**, patvirtinančiais faktinį dalyvavimą, veiklos atlikimą ir jos turinį. Kiekviena veikla, į kurią skiriamos valandos, turi būti realiai vykdyta, o jos rezultatai – aiškiai apibrėžti ir dokumentuoti.

Galimi įrodymų pavyzdžiai:

- susirinkimų, darbo grupių, komisijų protokolai ar dalyvių sąrašai;
- veiklų planai, programos, scenarijai, parengti pristatymai, refleksijų suvestinės;
- nuotraukos iš renginių ar veiklų (jei mokytojas jas inicijavo ar jose dalyvavo kaip organizatorius);
- el. laišakai, kvietimai, susirašinėjimas dėl bendrų veiklų ar projektų;
- mokinių darbų vertinimo lapai, refleksijų analizės, konsultacijų fiksavimas;
- pažymėjimai, pažymos, patvirtinimai apie dalyvavimą mokymuose, projektuose, metodiniuose susitikimuose;
- vieši publikavimai (nuorodos į svetaines, socialinius tinklus, straipsnius ir kt.).

Atsakomybė:

Mokytojas **privalo kaupti ir saugoti šiuos dokumentus** savo veiklos aplanke (popieriniame ar skaitmeniniame formate) iki administracijos nustatyto atsiskaitymo termino arba prašymo pateikti įrodymus. Veiklos, už kurias nepateikti įrodymai, **gali būti nelaikomos atliktomis** ir valandos už jas nebus įskaitomos.

Rekomendacija:

Siekiant palengvinti apskaitą, rekomenduojama pasibaigus veiklai nedelsiant fiksuoti ją nurodytoje formoje ir pridėti pagrindžiančius dokumentus, kad metų pabaigoje būtų lengviau atsiskaityti už profesinę veiklą.

VMKMC MOKYTOJO VEIKLŲ FIKSAVIMO FORMA

Mokytojo vardas, pavardė:.....

Mokslo metai:

| Eil. Nr. | Veiklos pavadinimas | Veiklos aprašas (trumpai) | Data (-os) | Priskirtos valandos | Dokumentinis įrodymas (nurodyti formą) | Pastabos |
|-----------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|---|-----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Mokytojo parašas:.....

Pateikimo data:.....

*Pastaba: Visa pateikta informacija turi atitikti faktinę veiklą. Dokumentiniai įrodymai gali būti: planai, protokolai, nuotraukos, el. susirašinėjimas, refleksijos, vertinimo lapai, vieši įrašai ir kt. Forma pildoma mokytojui patogiu būdu ir pateikiama pagal administracijos nurodytus terminus.