



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL APMOKĖJIMO UŽ VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ DALIŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, VADOVAVIMĄ BRANDOS DARBO RENGIMUI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 24 d. Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 38 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-872 „Dėl Rekomendacinių įkainių už pagrindinės ir pakartotinės sesijų valstybinių brandos egzaminų vykdymą patvirtinimo“ 2.1 papunkčiu, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Apmokėjimo už valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimą ir vykdymą, vadovavimą brandos darbo rengimui tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. sprendimą Nr. T2-355 „Dėl Apmokėjimo už brandos egzaminų, tarpinių patikrinimų vykdymą, kandidatų darbų vertinimą ir apeliacijų nagrinėjimą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr.

APMOKĖJIMO UŽ VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ DALIŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, VADOVAVIMĄ BRANDOS DARBO RENGIMUI- TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apmokėjimo už valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimą ir vykdymą, vadovavimą brandos darbo rengimui tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja pagrindinės ir pakartotinės sesijų vidurinio ugdymo programos dalykų valstybinių brandos egzaminų, įskaitant ir atskiras jų dalis, administratorių, vykdymo grupių vyresniųjų vykdytojų, vykdytojų, pagalbą teikiančių vykdytojų ir brandos darbo vadovo apmokėjimo už darbą principus.

2. Įkainiai nustatyti vadovaujantis Rekomendaciniais įkainiais už pagrindinės ir pakartotinės sesijų valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimą ir vykdymą (toliau – rekomendaciniai įkainiai), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-872 „Dėl Rekomendacinių įkainių už pagrindinės ir pakartotinės sesijų valstybinių brandos egzaminų vykdymą patvirtinimo“.

3. Aprašo nuostatos taikomos Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms. Formulėse darbo užmokesčiui apskaičiuoti naudojami sutrumpinimai: DU – darbo užmokestis su socialinio draudimo įmoka; RĮ – rekomendacinis įkainis; ET – egzamino trukmė; MDS – mokinio darbų skaičius.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-1187 „Dėl Valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ PAGRINDINĖS IR PAKARTOTINĖS SESIJŲ VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ DALIŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ

5. Už pagrindinės ir pakartotinės sesijų valstybinių brandos egzaminų (toliau – VBE) dalių organizavimą ir vykdymą mokama VBE dalių centrų administratoriams, vykdymo grupių vyresniesiems vykdytojams, vykdytojams ir pagalbą teikiantiems vykdytojams, taip pat vykdytojams, kurie nėra vykdymo grupių pagrindinėje sudėtyje (papildomai VBE centrui paskirtam vykdytojui, informacinių technologijų specialistui ar (ir) informacinių technologijų mokytojui (toliau – IT specialistas), kai egzamino metu naudojama kompiuterinė įranga ar garso atkūrimo ar įrašymo aparatūra) (toliau – pagalbą teikiantis vykdytojas).

6. Pagrindinės ir pakartotinės sesijų VBE dalių centrų administratorių, vykdymo grupių vyresniųjų vykdytojų, vykdytojų ir pagalbą teikiančių vykdytojų darbo laiką sudaro valandos, skiriamos numatytoms funkcijoms vykdyti prieš egzaminą ir po jo, ir dalyko egzaminui skirtas laikas.

7. Už pagrindinės ir pakartotinės sesijų VBE dalių vykdymą:

7.1. Vyresniojo vykdytojo atliekamas funkcijas darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = RĮ \times (ET + \text{skiriamos valandos})$. Atliekant vyresniajam vykdytojui nustatytas funkcijas organizuojant ir

vykdant pagrindinės ir pakartotinės sesijos I dalies VBE vykdymui skiriamos 2 valandos: protokolų ir kitų dokumentų pildymui; vykdytojų supažindinimui su bendromis VBE I dalies vykdymo procedūromis; iš informacinės Nacionalinių egzaminų centralizuotos informacinės sistemos NECIS (toliau – informacinė sistema NECIS) išimtų grupės mokinių vardinių prisijungimo duomenų perdavimą vykdytojams. Jei lietuvių kalbos ir literatūros VBE, gimtosios užsienio kalbos VBE vykdomas kelias dienas iš eilės, tai 2 valandos pridedamos tik pirmą dieną.

Atliekant vyresniajam vykdytojui nustatytas funkcijas pagrindinės sesijos II dalies VBE vykdymui 6 valandos, pakartotinės sesijos II dalies VBE 4 valandos skiriamos: darbui su brandos egzamino užduotimis, žymimomis slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO; pakuočių su egzamino užduotimis gavimui ir jų saugumą, už specialios pakuotės saugumą nuo jos užplombavimo iki perdavimo savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingam asmeniui; protokolų ir kitų dokumentų pildymui; vykdytojų supažindinimui su bendromis egzamino vykdymo procedūromis; darbui informacinėje sistemoje NECIS, pakuočių užplombavimui pagal Nacionalinio švietimo agentūros reikalavimus; kitų VBE tvarkos apraše nurodytų reikalavimų vykdymui. Jei užsienio kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbėjimo dalies VBE II dalis vykdoma kelias dienas iš eilės, tai 6 valandos (pakartotinėje sesijoje – 4 valandos) pridedamos tik pirmą dieną.

7.2. Administratoriaus atliekamas funkcijas darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = R\dot{I} \times (ET + \text{skiriamos valandos})$. Atliekant administratoriui nustatytas funkcijas organizuojant ir vykdant pagrindinės ir pakartotinės sesijų I dalies VBE 2 valandos skiriamos: patalpų paruošimui pagal VBE reikalavimus; darbui informacinėje sistemoje NECIS; kitų nustatytų administratoriui funkcijų atlikimui prieš ir po VBE patikrinimo. Jei lietuvių kalbos ir literatūros VBE, gimtosios užsienio kalbos VBE vykdomas kelias dienas iš eilės, tai 2 valandos pridedamos tik pirmą dieną.

Atliekant administratoriui nustatytas funkcijas pagrindinės sesijos II dalies VBE 5 valandos, pakartotinės sesijos II dalies VBE 3 valandos skiriamos: patalpų paruošimui pagal VBE tvarkos aprašo reikalavimus; patalpų aprūpinimui dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijoje nurodytais egzaminui reikalingais leidiniais ir priemonėmis; kandidatų įleidimui į dalyko VBE centrą ir pirminiam kandidatų asmens tapatybės dokumentų patikrinimui; kandidatų identifikavimo kodų sąrašų iškabinimą dalyko VBE dalies centre ir VBE dalies vykdymo patalpoje; patalpų kandidatų asmeniniams daiktams ir reikalingos aparatūros parengimą; informatikos VBE II dalies kandidatų atliktų darbų bylų kompiuteriuose išsaugojimą; po egzamino pageidaujantiems kandidatams užduočių sąsiuvinių atidavimui; kitų nustatytų administratoriui funkcijų atlikimui prieš ir po egzamino. Jei užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos kalbėjimo dalies VBE II dalis vykdoma kelias dienas iš eilės, tai 5 val. (pakartotinėje sesijoje – 3 valandos) pridedamos tik pirmą dieną.

7.3. Vykdytojo atliekamas funkcijas darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = R\dot{I} \times (ET + \text{skiriamos valandos})$. Atliekant vykdytojui nustatytas funkcijas pagrindinės ir pakartotinės sesijų I dalies VBE 1 valanda skiriama: prieš VBE susipažinimui su dalyko vykdymo instrukcija; vykdymo protokolų pildymui. Jei lietuvių kalbos ir literatūros VBE, gimtosios užsienio kalbos VBE vykdoma kelias dienas iš eilės, tai 1 valanda pridedamos tik pirmą dieną.

Atliekant vykdytojui nustatytas funkcijas pagrindinės sesijos II dalies VBE 4 valandos, pakartotinės sesijos II dalies VBE 2 valandos skiriamos: prieš egzaminą susipažinimui su VBE vykdymo instrukcija; vykdymo protokolų pildymui; kandidatų tapatybės dokumento patikrinimui pagal vykdymo protokolą; kandidatų įleidimui į VBE skirtą patalpą; už gautų iš vyresniojo vykdytojo brandos egzamino dalies spausdintų užduočių saugumą, iki grąžinant atliktas ir nepanaudotas užduotis vyresniajam vykdytojui; vokų su brandos egzamino užduotimis apžiūrai, nustatant, ar nėra pažeistų; kodų ant protokolų ir kandidato VBE atsakymo lapo sutikrinimui; vykdymo protokolų užpildymui; darbų sudėjimui į specialius vokus pagal VBE tvarkos aprašo reikalavimus; kitų VBE tvarkos aprašo reikalavimų vykdymui. Jei užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos kalbėjimo dalies VBE II dalis vykdomas kelias dienas iš eilės, tai 4 val. (pakartotinėje sesijoje – 2 valandos) pridedamos tik pirmą dieną.

7.4. Pagalbą teikiančio vykdytojo atliekamas funkcijas darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = R\dot{I} \times (ET + \text{skiriamos valandos})$. Atliekant pagalbą teikiančiam vykdytojui nustatytas

funkcijas pagrindinės ir pakartotinės sesijų I dalies VBE vykdymui skiriama 1 valanda: prieš VBE susipažinimui su dalyko vykdymo instrukcija; pagalba priskirtų 2–3 grupių vykdytojams. Jei lietuvių kalbos ir literatūros VBE, gimtosios užsienio kalbos VBE vykdomas kelias dienas iš eilės, tai 1 valanda pridedama tik pirmą dieną.

Atliekant pagalbą teikiančiam vykdytojui nustatytas funkcijas pagrindinės sesijos II dalies VBE 2 valandos, pakartotinės sesijos II dalies VBE 1 valanda skiriamos: prieš egzaminą susipažinimui su brandos egzamino vykdymo instrukcija; kandidatų įleidimui į brandos egzamino vykdymo centrą; pagalba priskirtų 2–3 grupių vykdytojams; tvarkai palaikyti egzamino metu prie egzamino vykdymo patalpų; atliekant pagalbą teikiančiam vykdytojui nustatytas funkcijas tvarkos aprašo reikalavimų vykdymui. Jei užsienio kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbėjimo dalies VBE II dalis vykdomas kelias dienas iš eilės, tai 2 val. (pakartotinėje sesijoje – 1 valanda) pridedamos tik pirmą dieną.

8. IT specialistui, kaip pagalbą teikiančiam vykdytojui, darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = R\dot{I} \times (ET + \text{skiriamos valandos})$. IT specialistui 3 valandos skiriamos informacinių priemonių parengimui pagal reikalavimus; teikiant pagalbą vykdytojui egzamino metu; failų, protokolų sukėlimui pagrindinės ir pakartotinės sesijų metu vykdant I dalies VBE, išskyrus matematikos (A, B lygio) ir užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos VBE bei vykdant II dalies užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos klausymo, skaitymo ir rašymo dalių VBE. Kompiuterių parengimui pagal reikalavimus matematikos (A, B lygio) ir užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos I dalies VBE bei II dalies užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos klausymo, skaitymo ir rašymo dalies VBE IT specialistui valandos nustatomos pagal tai, kiek IT specialistas paruošia kompiuterių: paruošiant iki 50 kompiuterių skiriama 4 val., nuo 51 iki 70 – 6 val., nuo 71 iki 120 – 12 val., nuo 121 iki 180 – 18 val. Jei užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbos kalbėjimo dalies VBE II dalis, lietuvių kalbos ir literatūros I dalies VBE vykdoma kelias dienas iš eilės, tai 3 val. pridedamos tik pirmą dieną. Darbo laikas IT specialistui skaičiuojamas pagal kasmet patvirtintas dalyko VBE vykdymo instrukcijas.

9. Jei VBE dalis laiko kandidatas, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP), kuriam yra pailginamas egzamino laikas ir kandidatas pasinaudojo jam duota galimybe, darbo laikas pailginamas vyresniajam vykdytojui, grupės, kurioje yra SUP turintis kandidatas, vykdytojui bei pagalbą teikiančiam vykdytojui.

III SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ VADOVAVIMĄ MOKINIUI RENGIANT BRANDOS DARBĄ

10. Už vadovavimą mokiniui rengiant brandos darbą mokama brandos darbo vadovui.

11. Brandos darbo vadovui darbo užmokestis nustatomas taip: $DU = R\dot{I} \times MDS \times 5$ valandų. 5 valandos skiriamos: supažindinti mokinius su brandos darbo vykdymo ir vertinimo reikalavimais, brandos darbo vykdymo ir vertinimo instrukcija. Brandos darbo vadovas prižiūri, konsultuoja, stebi, analizuoja, fiksuoja ir vertina mokinio brandos darbo rengimo eigą, pateikia vertinimo komisijai užpildytą vertinimo lapą, dalyvavimui baigiamojo brandos darbo pristatyme.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Švietimo įstaigų vadovai, kurių darbuotojai vykdė pagrindinės ir pakartotinės sesijų VBE dalių administratorių, vykdymo grupių vyresniųjų vykdytojų, vykdytojų, pagalbą teikiančių vykdytojų ir brandos darbo vadovo funkcijas, apskaičiuoja lėšas, reikalingas apmokėti už darbą, pagal Apraše nustatytas darbo laiko sąnaudas bei kasmet nustatytus rekomendacinius įkainius.

13. Paraišką dėl lėšų poreikio apmokėti už VBE dalių organizavimą ir vykdymą, vadovavimą brandos darbo parengimui (toliau – Lėšų poreikio paraiška) (priedas) švietimo įstaigų vadovai pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – KMSA) Švietimo ir

sveikatos departamento (ŠSD) Švietimo skyriaus atsakingam specialistui už VBE administravimą ne vėliau kaip per 3 dienas įvykus paskutiniam VBE įstaigos centre.

14. KMSA ŠSD Švietimo skyriaus specialistas, vadovaudamasis VBE dalių protokolais, KMSA direktoriaus ir švietimo įstaigų vadovų įsakymais, raštais patikrina Lėšų poreikio paraiškose nurodytų duomenų teisingumą ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. dokumentus perduoda KMSA Planavimo ir analizės skyriui.

15. Apskaičiavus lėšų poreikį pagal Lėšų poreikio paraiškose nurodytus duomenis ir nustačius jų trūkumą, švietimo įstaigoms apskaičiuotos lėšos už VBE dalių vykdymą, brandos darbo vertinimą proporcingai sumažinamos, o lėšų skirtumas apmokamas iš švietimo įstaigai skirtų darbo užmokesčio asignavimų.

16. Papildomos lėšos, kurių trūksta VBE dalių vykdymui, brandos darbų vertinimui, gali būti skiriamos iš KMSA biudžeto lėšų arba trūkumas gali būti padengiamas, perskirstant ugdymo reikmėms skirtas lėšas tarp švietimo įstaigų.

17. KMSA direktoriaus nustatyta tvarka parengiami dokumentai dėl apskaičiuotų darbo užmokesčio lėšų pervedimo savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojams ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 30 d. Už darbą savivaldybės švietimo įstaigų direktoriams apmokama vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu. VBE dalyse, vertinimo komisijose dalyvavusiems asmenims už atliktą darbą lėšos paskiriamos tai švietimo įstaigai, kurioje jis dirba.

18. Už dalyvavimą pagrindinės ir pakartotinės sesijų VBE dalių vykdyme, vadovavimą brandos darbo rengime, dirbantiems švietimo įstaigose, kurių savininko teises ir pareigas neįgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, apmokėjimas vykdomas iš toms įstaigoms skirtų brandos egzaminų vykdymo lėšų.

19. Aprašo nuostatomis vadovaujasi KMSA ir savivaldybės švietimo įstaigos.

20. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo KMSA teisės aktų nustatyta tvarka.

Apmokėjimo už valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimą ir vykdymą, vadovavimą brandos darbo rengimui tvarkos aprašo priedas

(Paraiškos už valstybinių brandos egzaminų dalių organizavimą ir vykdymą, vadovavimą brandos darbo rengimui forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

PARAIŠKA DĖL LĖŠŲ POREIKIO APMOKĖTI UŽ VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ DALIŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, VADOVAVIMĄ BRANDOS DARBO RENGIMUI

Nr. _
(data)

Vardas ir pavardė	Brandos egzaminas ir jo dalis, brandos darbo pavadinimas	Asmens vykdytos funkcijos valstybinio brandos egzamino dalies, brandos darbų vertinimo metu (vyresnysis vykdytojas, administratorius, vykdytojas, pagalbą teikiantis vykdytojas, brandos darbo vadovas)	Valandų skaičius funkcijoms atlikti / vertintų darbų skaičius	Įkainis	Suma
				Iš viso	

Mokyklos direktorius

SUDERINTA

(Švietimo skyriaus darbuotojo pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APMOKĖJIMO UŽ VALSTYBINIŲ BRANDOS EGZAMINŲ DALIŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, VADOVAVIMĄ BRANDOS DARBO RENGIMUI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-30 Nr. T2-162
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-29 21:43:53 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-29 21:44:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-30 08:08:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-04-30 08:08:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys