

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PELENĖ“ NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pelenė“ (toliau - Mokykla) netiesioginio darbo su vaikais (nekontaktinio metodinio darbo) valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo, psichologo, socialinio ir specialiojo pedagogų netiesioginio darbo su vaikais (toliau – nekontaktinės valandos) konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01 d.).

3. Pedagogų ir kitų darbuotojų nekontaktinių valandų panaudojimą reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymai, mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas, darbo grafikai ir kiti teisiniai dokumentai.

4. Šis tvarkos aprašas parengtas siekiant užtikrinti darbuotojų atsakomybę ir darbo kokybę, teisingai panaudojant nekontaktines valandas.

5. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **darbo krūvis** – numatytas pedagogų darbo valandų skaičius pagal tarifikaciją;

5.2. **darbo grafikas, žiniaraštis**, kuriuose fiksuojamas tiesioginis ir netiesioginis darbas su vaikais;

5.3. **kontaktinės valandos** – laikas, per kurį tiesiogiai dirbama su vaikais, skiriamas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turiniui įgyvendinti, papildomoms socialinio-emocinio ugdymo programoms įgyvendinti bei papildančio ugdymo programoms įgyvendinti;

5.4. **nekontaktinės valandos** – laikas, skirtas mokytojo pareigoms, numatytoms Mokytojo pareigybės aprašyme vykdyti bei pasiruošimas ugdymo procesui, darbui su vaikais.

5.5. **metodinis darbas** - pedagogų parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi ir kurios pagalba organizuojamas ugdymo procesas;

5.6. **organizacinė veikla** – organizacinė veikla įstaigoje. Šiai veiklai gali būti priskirta veikla, susijusi su paslaugomis Mokyklos bendruomenei ir visuomenei.

6. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai, švietimo pagalbos vaikui specialistai.

II SKYRIUS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ ORGANIZAVIMAS

7. Ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojams numatytas 36 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 32 kontaktinės valandos ir 4 nekontaktinės valandos šių darbuotojų darbo laiko skiriama funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti bei funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei. Tai atsispindi darbo grafikuose.

8. Meninio ugdymo mokytojui numatytas 30 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 24 kontaktinės valandos ir 6 nekontaktinės valandos šių darbuotojų darbo laiko skiriama funkcijoms, susijusioms su

kontaktinėmis valandomis, vykdyti bei funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei. Tai atsispindi darbo grafikuose.

9. Logopedui ir specialiajam pedagogui - 36 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 22 kontaktinės valandos ir 14 nekontaktinių valandų šių darbuotojų darbo laiko skiriama funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti bei funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei. Tai atsispindi darbo grafikuose.

10. Socialinių pedagogų - darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš kurių 22 valandos (ne daugiau kaip 60 procentų) šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais ir 14 valandų skirta funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti bei funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei;

11. Psichologui skirtos 36 val. per savaitę: 18 valandų kontaktinės valandos ir 18 valandų nekontaktinių valandų šių darbuotojų darbo laiko skiriama funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti bei funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei. Tai atsispindi darbo grafikuose.

12. Nekontaktinės valandos šio tvarkos aprašo 7, 8, 9, 10, 11 punktuose apskaičiuotas dirbant 1 pareigybės dydžiu. Jei pedagogas dirba mažiau ar daugiau negu 1 pareigybė, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU

13. Nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

13.1. valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti ugdomajai veiklai, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti;

13.2. valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; vadovauti klasei (grupei), įsivertinti biudžetinės įstaigos veiklai, siekiant biudžetinės įstaigos ugdymo (mokymo) tikslų, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti.

14. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų nekontaktinės valandos naudojamos:

14.1. Pasiruošimui ugdomajai veiklai, veiklų planavimui bei kitai dokumentacijai, susijusiai su mokytojo veikla rengti;

14.2. Ugdymo priemonių gamybai;

14.3. Dalyvavimui rengiant vaikų individualias ugdymo(si) programas darbui su specialiuju poreikių vaikais;

14.4. Bendradarbiavimui su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

14.5. Projektų, programų rengimui;

14.6. Vaikų pasiekimų vertinimo dokumentavimui;

14.7. Vaikų išvykų organizavimui;

14.8. Pasiruošimui individualiems pokalbiams su tėvais (globėjais), tėvų konsultavimui;

14.9. Tėvų susirinkimų, susitikimų ir pan. pasiruošimui ir organizavimui;

14.10. Darbui įvairiose įstaigos ilgalaikėse ar trumpalaikėse darbo grupėse, komisijose ar tarybose;

14.11. Pasirengimui įstaigos renginiams, jų organizavimui;

14.12. Grupės ar įstaigos informacinių stendų ar šventiniam apipavidalinimui;

- 14.13. Informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir pan. rengti;
- 14.14. Tyrimų planavimui, vykdymui, analizavimui;
- 14.15. Savianalizei, įsivertinimui bei individualiems pokalbiams su kuruojančiu vadovu ar įstaigos administracija;
- 14.16. Savišvietai vaikų ugdymo, specialiųjų poreikių ar vaiko raidos ir kt. temomis;
- 14.17. Pasirengimui atviroms veikloms ar gerosios patirties sklaidai, dalyvavimui kolegų atvirose veiklose;
- 14.18. Dalyvavimui įstaigos savivaldoje;
- 14.19. Dalyvavimui įstaigos veiklos kokybės įsivertinime.
15. Meninio ugdymo mokytojo nekontaktinės valandos naudojamos:
 - 15.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
 - 15.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
 - 15.3. Mokyklos, miesto renginiams pasirengti, organizuoti, dalyvauti;
 - 15.4. pagalbai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
 - 15.5. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais ir kt.
 - 15.6. šio tvarkos aprašo 14 punkte išvardintoms veikloms.
16. Logopedo ir specialiojo pedagogo nekontaktinio laiko panaudojimas:
 - 16.1. dokumentacijai tvarkyti;
 - 16.2. individualioms ir pogruginėms programoms rengti;
 - 16.3. darbui Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
 - 16.4. metodinei pagalbai mokytojams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;
 - 16.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
 - 16.6. darbams planuoti ir kt.
 - 16.7. šio tvarkos aprašo 14 punkte išvardintoms veikloms.
17. Socialinių pedagogų nekontaktinių valandų panaudojimas:
 - 17.1. švietimo pagalbos gavėjų veikloms planuoti;
 - 17.2. švietimo pagalbos gavėjų veikloms pasirengti;
 - 17.3. dokumentams rengti;
 - 17.4. bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita) ir kt.;
 - 17.5. šio tvarkos aprašo 14 punkte išvardintoms veikloms.
18. Psichologo nekontaktinės valandos skirtos:
 - 18.1. dokumentacijai tvarkyti;
 - 18.2. konsultacijoms;
 - 18.3. dalyvavimui grupių ugdytinių tėvų susirinkimuose;
 - 18.4. savišvietai;
 - 18.5. kvalifikacijos kėlimui ir kt.;
 - 18.6. šio tvarkos aprašo 14 punkte išvardintoms veikloms.
19. Pedagogai nekontaktinėmis valandomis gali dirbti Mokykloje, arba už Mokyklos ribų pasirinktoje vietoje.
20. Pedagogams ruošti įvairiai metodinei, organizacinei ir ugdomajai veiklai sudarytos sąlygos įstaigoje grupėje, metodiniame kabinete, su pilna elektronine įranga, internetine prieiga ir metodinės literatūros biblioteka.
21. Pedagogas netiesioginio darbo su vaikais valandas gali dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai), įstaigos

vadovui prieš 5 darbo dienas pateikęs prašymą, dėl leidimo dirbti nuotolinių būdu nekontaktines valandas (priedas 1) ir veiklos, kurią atliks nuotoliniu būdu, aprašymą.

22. Netiesioginio darbo su vaikais ataskaita pateikiama direktoriaus pavaduotojai ugdymui elektroniniame dienynė.

23. Metodinė veikla ar kita visuomeninė veikla gali būti vykdoma ir už įstaigos ribų: išėjimas į metodinį renginį, seminarą, biblioteką ir pan., kelti savo kvalifikaciją, dalytis gerąja darbo patirtimi su kolegomis ir kt.

24. Pedagogų išvykimas už Mokyklos ribų nekontaktinėmis valandomis turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pateikiant raštišką prašymą (priedas 1).

25. Darbuotojams, kuriems nekontaktinių valandų panaudojimą reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymai ir kiti teisiniai dokumentai, gali būti rekomenduojama arba įstaigos vadovo, įsakymu nustatoma jas panaudoti tikslingai (pvz. mokymams ir t.t) bei skiriant konkrečius darbus ir laikotarpi, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, nurodytus aprašo 14 punkte.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Netiesioginio darbo su vaikais tvarka aptariama su pedagogais. Pedagogams pritarus, tvarką įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

27. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

28. Pedagogų nekontaktinių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Nekontaktinių valandų panaudojimas ne pedagoginiais tikslais, laikomas drausmės pažeidimu, dėl kurio rašomas pasiaiškinimas įvardinant priežastis. Pažeidimas svarstomas pedagogų etikos komisijos posėdyje.

30. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir pedagogų nekontaktinių valandų panaudojimo organizavimą atsako įstaigos direktorius.

PRITARTA

Pedagogų tarybos posėdis Nr. PT-1
2023 m. sausio 3 d.

(Prašymo formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus lopšelio – darželio XXXXXX
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NEKONTAKTINES VALANDAS**

(data)
Vilnius

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliais savaitės dienomis, pvz. 2022-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2022-09-01 iki 2023-08-31, arba kitas laikas.
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus adresuojami skambučiai bei elektroninio pašto adresas, į kurį bus siunčiami darbiniai laišakai.
Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 4 valandų per savaitę bei dubliuotis su kontaktinėmis valandomis.

Patvirtinu, kad dirbdama (-as) nuotoliniu būdu nekontaktines valandas:

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.
2. Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu; patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
3. Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)