

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2022-09-30  
įsakymu Nr. V-51

PRITARTA  
Mokytojų tarybos posėdžio  
2022 m. rugsėjo 28 d.  
Protokolas Nr. L -246

## ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA” NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) netiesioginio darbo su vaikais (metodinės veiklos) valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo (toliau - pedagogas) netiesioginio darbo su vaikais konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (*Suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 iki 2022-08-31*).

3. Mokytojų nekontaktinių valandų panaudojimą reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymai, darbo tvarkos taisyklės, mokinio krepšelio skaičiavimo metodika, 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 mokytojų darbo valandų skaičius pagal tarifikaciją;

5.2. **darbo grafikas** – grafikas, kuriame fiksuojamas tiesioginis ir netiesioginis darbas su vaikais;

5.3. **kontaktinės valandos** – laikas, per kurį tiesiogiai dirbama su vaikais;

5.4. **nekontaktinės valandos** – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais;

5.5. **metodinis darbas** - mokytojų 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 lopšelio-darželio „Pasaka“ bendruomenei ir visuomenei.

6. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos mokytojai.

### II. VALANDŲ, SKIRTŲ NETIESIOGIAM DIRBUI SU VAIKAIS, ORGANIZAVIMAS

7. Mokytojoms bei priešmokyklinio ugdymo mokytojams numatytas 36 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 32 kontaktinės valandos ir 4 nekontaktinės valandos. Tai atsispindi darbo grafikuose.

8. Meninio ugdymo mokytojui numatytas 28 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 24 kontaktinės valandos ir 4 nekontaktinės valandos. Tai atsispindi darbo grafikuose.

9. Logopedams - 34 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 22 kontaktinės valandos ir 12 nekontaktinės valandos. Tai atsispindi darbo grafikuose.

10. Netiesioginio darbo su vaikais laikas šio tvarkos aprašo 7,8,9 punktuose apskaičiuotas dirbant 1 etatu. Jei pedagogas dirba daugiau nei 1 etatu ar ne visą darbo krūvį, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai.
11. Pedagogų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
12. Sudarytus darbo grafikus tvirtina vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorius.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU**

13. Mokytojo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas metodinei veiklai:
  - 13.1. pasirengti ugdomajai veiklai;
  - 13.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;
  - 13.3. programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje;
  - 13.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;
  - 13.5. dalyvauti rengiant individualias programas;
  - 13.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai ir apibendrinimui;
  - 13.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;
  - 13.8. lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;
  - 13.9. grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;
  - 13.10. edukaciniams-kultūriniais renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;
  - 13.11. darbui kūrybinėse grupėse;
  - 13.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti;
  - 13.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;
  - 13.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;
  - 13.15. ataskaitoms rengti, dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;
  - 13.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;
  - 13.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.
14. Netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas kitai visuomeninei veiklai:
  - 14.1. darbui įstaigos savivaldoje;
  - 14.2. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
  - 14.3. lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti.
15. Meninio ugdymo mokytojo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:
  - 15.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
  - 15.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
  - 15.3. lopšelio-darželio, miesto renginiams pasirengti, organizuoti, dalyvauti;
  - 15.4. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo mokytojams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
  - 15.5. metodinei pagalbai mokytojams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais;
  - 15.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.
16. Logopedo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:
  - 16.1. darbams planuoti;
  - 16.2. individualiems planams ir programoms rengti;
  - 16.3. darbui lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijoje;
  - 16.4. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;
  - 16.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
  - 16.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.

17. Nekontaktinė (metodinė) veikla gali būti vykdoma ir už įstaigos ribų: išėjimas į metodinį renginį, seminarą, bibliotekoje ieškoti reikiamos medžiagos, organizuoti parodas ar kelti savo kvalifikaciją kitokiais būdais.

18. Konkrečius darbus, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, nurodytus aprašo 13., 14., 15., 16. punktuose, ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu nustato įstaigos vadovas.

### **III. VALANDŲ, SKIRTŲ NETIESIOGINIAM DARBUI SU VAIKAIS, SUTEIKIMAS IR ATSISKAITOMYBĖ**

19. Netiesioginiam darbui su vaikais numatytos per savaitę valandos mokytojams įskaičiuojamos į bendrą darbo apskaitos laiką.

20. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo netiesioginio darbo su vaikais valandų skaičius nurodomos mėnesio darbo grafike.

21. Logopedo ir meninio ugdymo mokytojo metodinės valandos nurodomas mokslo metų darbo grafike, esant būtinybei gali būti koreguojamas.

22. Tuo metu, kai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui sudaromos sąlygos užsiimti metodine veikla, vaikų ugdymą ir priežiūrą grupėse vykdo pedagoginį išsilavinimą turintis asmuo.

23. Mokytojas netiesioginio darbo su vaikais valandomis dirba lopšelyje-darželyje arba nuotoliniu būdu, vadovaujantis su tuo susijusiais teisės aktais ir aprašais.

24. Mokytojo išvykimas už lopšelio-darželio ribų turi būti suderintas su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Netiesioginio darbo su vaikais tvarka aptariama Mokytojų tarybos posėdyje. Mokytojų tarybai pritarus tvarką įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

26. Direktorės įsakymu, skiriant pavaduoti laikinai nesančių darbuotojų dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių laikotarpiais, įstaigoje trūkstant kvalifikuotų darbuotojų, leidžiama dirbti daugiau nei 36 valandas per savaitę ir darbas nelaikomas viršvalandiniu.

27. Mokytojui ruošti įvairiai metodinei, organizacinei ir ugdomajai veiklai sudarytos sąlygos įstaigoje, grupėje, metodiniame kabinete, su pilna elektronine įranga, internetine prieiga ir metodinės literatūros biblioteka.

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

29. Mokytojų nekontaktinių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

---