PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio

 „Nykštukas“ direktorės 2022 m.

 spalio 6 d. įsakymu Nr. V-78

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,NYKŠTUKAS"**

**NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio ,,Nykštukas" (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 2022-09-01 iki 2022-12-31).

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.

**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 28 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 24 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.

9. Logopedui ir specialiajam pedagogui - 34 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 22 kontaktinės valandos ir 12 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, profesiškai 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. ugdomajai veiklai planuoti;

14.2. ugdomosioms aplinkoms parengti;

14.3. ugdomosios medžiagos ir kt. šaltiniams ieškoti;

14.4. programų, projektų, renginių nuostatams ir kt. rašyti;

14.5. dokumentacijai tvarkyti;

14.6. rengti metinį, strateginį ir kt. planą;

14.7. dalyvauti projektinėje veikloje;

14.8. vertinti ir analizuoti vaikų pasiekimus;

14.9. rengti individualias programas;

14.10. skleisti ir apibendrinti gerąją patirtį;

14.11. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;

14.12. Mokyklos informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;

14.13. grupės ir Mokyklos informaciniams stendams tvarkyti;

14.14. edukaciniams - kultūriniams renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;

14.15. darbui kūrybinėse grupėse;

14.16. kvalifikacijos tobulinimui, mokymų, seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti ir pristatyti;

14.17. tėvams (globėjams) konsultuoti ir teikti pagalbą ugdymo klausimais;

14.18. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;

14.19. atestacijos dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;

14.20. ugdymo priemonėms gaminti ir atnaujinti;

14.21. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

14.22. darbui Mokyklos savivaldoje;

14.23. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;

14.24. su vidaus audito atlikimu susijusioms veikloms, Mokyklos veiklos kokybei įsivertinti;

14.25. darbui Mokyklos komisijose;

14.26. darbui sus socialiniais partneriais;

14.27.naudojamos kitai visuomeninei veiklai atlikti ir mokyklos strateginius uždavinius įgyvendinti.

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

21. 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.

22. Pedagogo išvykimas už Mokyklos ribų nekontaktinėmis valandomis turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pateikiant raštišką prašymą.

23. 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 it t.t) bei skiriant konkrečius darbus ir laikotarpį, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, nurodytus aprašo 14 punkte.

**IV SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

27. Mėnesinius darbo grafikus sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Juose yra nurodomos nekontaktinės darbo valandos. Grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suderinta:

Profsąjungos pirmininkė

2022 m. spalio 6 d.