

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-daželio „Vaikystė“
direktoriaus 2022 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. V1-

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DAŽELIO „VAIKYSTĖ“
NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės vaikų lopšelio-daželio „Vaikystė“ (toliau - Mokykla) netiesioginio darbo su vaikais (metodinis darbas) 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 – nekontakinės 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 su vėlesniais paketais ir papildymais.

3. Pedagogų 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;

5.4. **nekontaktinės valandos** – laikas, skirtas netiesioginiam 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. Mokykloje pedagogų nekontaktinės valandos organizuojamos vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 su vėlesniais paketimais ir papildymais.

8. Pedagogų darbo krūvis atsispindi darbo grafikuose.

9. Pedagogų nekontaktinės valandos apskaičiuotos dirbant 1 pareigybe. Jei pedagogas dirba daugiau negu 1 pareigybe ar ne visą darbo krūvį, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai.

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų nekontaktinės valandos naudojamos metodinei veiklai:

10.1. pasirengti ugdomajai veiklai;

10.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;

10.3. programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje;

10.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;

10.5. dalyvauti rengiant individualias programas;

10.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai ir apibendrinimui;

10.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;

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

10.9. grupės ir Mokyklos informaciniams stendams tvarkyti;

10.10. edukaciniams - kultūriniais renginiais pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;

10.11. darbui kūrybinėse grupėse;

10.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti;

10.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;

10.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;

10.15. dokumentacijai tvarkyti;

10.16. dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;

10.17. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;

10.18. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

11. Nektaktinės valandos naudojamos kitai visuomeninei veiklai:

11.1. darbui Mokyklos savivaldoje;

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

11.3. Mokyklos veiklos kokybei įsivertinti.

12. Meninio ugdymo mokytojo nekontaktinės valandos naudojamos:

12.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;

12.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;

12.3. Mokyklos, miesto renginiams pasirengti, organizuoti, dalyvauti;

12.4. pagalbai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;

12.5. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais ir kt.

13. Logopedo ir specialiojo pedagogo nekontaktinio laiko panaudojimas:

13.1. dokumentacijai tvarkyti;

13.2. individualioms ir pogruginėms programoms rengti;

13.3. darbui Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

13.4. metodinei pagalbai mokytojams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;

13.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;

13.6. darbams planuoti ir kt.

14. Socialinių pedagogų nekontaktinių valandų panaudojimas - švietimo pagalbos gavėjams (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita) ir kt.

15. Psichologo nekontaktinės valandos skirtos:

15.1. dokumentacijai tvarkyti;

15.2. konsultacijoms;

15.3. dalyvavimui grupių ugdytinių tėvų susirinkimuose;

15.4. savišvietai;

15.5. kvalifikacijos kėlimui ir kt.

15. Pedagogai nekontaktinėmis valandomis gali dirbti Mokykloje, metodiniame kabinete.

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

17. Pedago išvykimas už Mokyklos ribų nekontaktinėmis valandomis turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Netiesioginio darbo su vaikais tvarka aptariama su pedagogais. Suderinus su mokytojų metodinės grupės pirmininku, tvarką įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

21. Darbo grafikus sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sudarytus darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

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

Suderinta:
Metodinés grupés pirmininke Lina Augliene
2022 m. spalio 3 d.