

TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „MASTIS“ NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių lopšelio-darželio „Mastis” (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 pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo (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 2023-09-01) ir 2023 m. sausio 1 d. patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimais.

3. Pedagogų 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 pedagogų darbo valandų skaičius pagal tarifikaciją;

5.2. **darbo grafikas** – žiniaraštis, 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** - 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 lopšelio-darželio „Mastis” bendruomenei ir visuomenei.

6. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

II. NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ ORGANIZAVIMAS

7. Mokytojoms bei priešmokyklinio ugdymo pedagogams numatytas 36 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 31 kontaktinės valandos ir 5 nekontaktinės valandos.

8. Meninio ugdymo mokytojui numatytas 30 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 24 kontaktinės valandos ir 6 nekontaktinės valandos. Tai atsispindi darbo grafikuose.

9. Logopedams, spec. pedagogui - 36 val. per savaitę darbo krūvis, iš jų 22 kontaktinės valandos ir 14 nekontaktinių valandų. Tai atsispindi darbo grafikuose.

10. Netiesioginio darbo su vaikais laikas šio tvarkos aprašo 7, 8, 9 punktuose apskaičiuotas dirbant 1 etatu. Jei pedagogas dirba mažiau ar daugiau nei 1 etatu, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai.

11. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas kontaktinėms ir nekontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba švietimo įstaigoje. Kitus darbus mokytojas gali atlikti ir nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal lopšelio-darželio „Mastis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašą ir kitus

įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus. Pedagogų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14. Sudarytus darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio „Mastis” direktorius.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU

15. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas metodinei veiklai:

- 15.1. pasirengti ugdomajai veiklai;
- 15.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;
- 15.3. programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje;
- 15.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;
- 15.5. dalyvauti rengiant individualias programas;
- 15.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai ir apibendrinimui;
- 15.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;
- 15.8. lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;
- 15.9. grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;
- 15.10. parengti, organizuoti edukacinius-kultūrinius renginius ir dalyvauti juose;
- 15.11. darbui kūrybinėse grupėse;
- 15.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti;
- 15.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;
- 15.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;
- 15.15. ataskaitoms rengti, dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;
- 15.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;
- 15.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

16. Netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas kitai visuomeninei veiklai:

- 16.1. darbui įstaigos savivaldoje;
- 16.2. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
- 16.3. lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinimui.

17. Meninio ugdymo mokytojo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:

- 17.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
- 17.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
- 17.3. pasirengimui organizuoti lopšelio-darželio renginius, dalyvauti miesto renginiuose;
- 17.4. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
- 17.5. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais;
- 17.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.

18. Logopedo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:

- 18.1. darbams planuoti;
- 18.2. individualiems planams ir programoms rengti;
- 18.3. darbui lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijoje;
- 18.4. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiujų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;
- 18.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
- 18.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.

19. Socialinio pedagogo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:

- 19.1. pasirengti užsiėmimams grupėse su vaikais;
- 19.2. planuoti darbus;

- 19.3. ruošti renginiams, metodinei veiklai;
- 19.4. organizuoti prevencinius renginius;
- 19.5. rengti projektus;
- 19.6. dalyvauti projektų veikloje;
- 19.7. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.

20. 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.

21. 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 laikotarpį, atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku, nurodytus aprašo 15,16,17,18,19 punktuose.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai dirbantys 36 valandas per savaitę dirba vieno etato pareigose.

23. Direktorius 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.

24. Pedagogas netiesioginio darbo su vaikais valandomis gali dirbti grupėje ar darželyje specialiai darbuotojams įrengtoje kompiuterizuotoje, metodinėmis priemonėmis aprūpintoje patalpoje.

25. Pedagogas netiesioginio darbo su vaikais valandas gali dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai), įstaigos vadovui nustatyta tvarka pateikęs prašymą ir veiklos, kurią atliks nuotoliniu būdu, aprašymą.

26. Atsižvelgiant į DK nuostatas, dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

27. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbovietės reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. (DK 52 str. 2 d. ir 3 d.).

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

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

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

Netiesioginio darbo su vaikais valandų
panaudojimo tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Telšių lopšelio – darželio „Mastis“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NUOTOLINIU BŪDU DIRBTI NEKONTAKTINES VALANDAS

(data)
Telšiai

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu laikotarpis	.
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 laiškai.

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)