

**KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO "DAIGELIS" DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ NETIESIOGINIO DARBO SU
VAIKAISVALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m.

Nr. V-

Kaunas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau- Įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, (pakeitimai [XIV-2836](#), 2024-06-25), Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ Darbo tarybos 2024-08-30 protokoliniu nutarimu Nr. 3 Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ Mokytojų tarybos 2024-08-30 protokoliniu nutarimu Nr. 3

1. **T v i r t i n u:** Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašą.
2. **P a v e d u** Jurgitai Iškauskienei, dokumentų specialistei, supažindinti darbuotojus su Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ netiesioginio darbo su vaikaisvalandų panaudojimo tvarkos aprašu paskelbiant jį įstaigos internetinėje svetainėje.
3. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ netiesioginio darbo su vaikaisvalandų panaudojimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2024-09-01.
4. **P r i p a ž i s t u n e t e k u s i u g a l i o s** direktoriaus 2023 m. kovo 14 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl Kauno lopšelio- darželio „Daigelis“ netiesioginio darbo su vaikaisvalandų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
5. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Laima Kaniienė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ direktorės
2024 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ (toliau – Darželis) netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (aktualia redakcija).

3. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymai, darželio darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, darbo grafikai ir kiti teisiniai dokumentai.

4. Aprašas parengtas siekiant užtikrinti pedagogų atsakomybę ir darbo kokybę, teisingai panaudojant netiesioginio darbo su vaikais valandas.

5. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

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

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

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

5.4. **metodinė veikla** - mokytojų, švietimo pagalbos ir kitų specialistų vykdoma veikla, skirta praktinei veiklai gerinti ir kvalifikacijai tobulinti.

6. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

II. DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU IR ATSISKAITOMYBĖ

7. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatytos 36 val. per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su vaikais. Tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su vaikais valandų skaičius skiriamas pagal galiojantį Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų metodinė veikla, atliekama nekontaktinių valandų metu:

7.1. ugdomosios veiklos planavimas e. dienyne;

7.2. ruošimasis ugdymo(si) procesui;

7.3. ugdymo aplinkos kūrimas, priemonių parinkimas;

7.4. vaikų pasiekimų vertinimas ir jų dokumentavimas;

7.5. vaikų pasiekimų aptarimas su tėvais (globėjais);

7.6. mokytojo veiklos planų, veiklos savianalizės, ataskaitų rengimas;

7.7. veikla darbo grupėse ir projektuose;

7.8. informacijos apie vaikų ugdymąsi tėvams (globėjams) rengimas ir teikimas el. paštu, e.

dienyne „Mūsų darželis“ ir kt.;

7.9. pasirengimas tėvų susirinkimams, patirties sklaidai; naujų dokumentų, metodinės medžiagos skaitymas ir analizavimas (ugdymoprogramų, metodinių leidinių mokytojams ir kt.);

7.10. konsultacijos su švietimo pagalbos ir kitais specialistais; dalyvavimas intervijose apie sudėtingesnius pedagoginius atvejus, įtraukijį ugdymą;

7.11. dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose, kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, konferencijose ir kituose metodiniuose renginiuose.

8. Meninio ugdymo mokytojams nustatytos tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su vaikais valandų skaičius skiriamas pagal galiojantį Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Meninio ugdymo mokytojų metodinė veikla, atliekama nekontaktinių valandų metu:

8.1. pasiruošimas praktinėms veikloms ir renginiams: užsiėmimų tvarkaraščių rengimas ir suderinimas, užsiėmimų ir renginių turinio planavimas, priemonių numatymas;

8.2. ugdomosios veiklos planavimas e. dienyne (trims amžiaus tarpsniams);

8.3. dalyvavimas respublikiniuose ir miesto organizuojamuose renginiuose, projektuose, paraiškų ir ataskaitų pildymas;

8.4. dalyvavimas įstaigos darbo grupėse, projektinėje veikloje;

8.5. metinių veiklos planų, veiklos savianalizės rengimas;

8.6. mokytojų tarybos protokolų rašymas, Vaiko gerovės komisijos veiklos dokumentavimas;

8.7. bendradarbiavimas komandoje: tarpusavio konsultacijos, diskusijos, dalyvavimas pasitarimuose apie sudėtingesnius pedagoginius atvejus, įtraukijį ugdymą;

8.8. metodinės pagalbos teikimas naujiems ar mažesnę patirtį turintiems mokytojams, mokytojų padėjėjams, studentams;

8.9. naujų dokumentų, metodinės medžiagos skaitymas ir analizavimas (ugdymo programų, metodinių leidinių mokytojams ir kt.), jų aptarimai komandose;

8.10. praktinės patirties sklaidos straipsnių, vaizdinės medžiagos įstaigos internetiniam puslapiui, kitiems švietimo portalams rengimas;

8.11. salės, lauko sporto aikštelės, muzikos instrumentų ir kitų priemonių salėje tvarkymas, jų priežiūra, parinkimas užsiėmimams.

9. Specialiųjų pedagogų, logopedų darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais. Specialiojo pedagogo, logopedo metodinė veikla, atliekama nekontaktinių valandų metu:

9.1. konsultacijos su grupių mokytojais, kitais specialistais;

9.2. konsultacijos su Kauno pedagogine psichologine tarnyba;

9.3. veiklos planavimas el. dienyne;

9.4. logopedo, spec. pedagogo veiklos planų, užsiėmimų tvarkaraščių, ataskaitų rengimas;

9.5. rengimasis užsiėmimams;

9.6. kalbos, tarties įvertinimo kortelių pildymas;

9.7. metodinės medžiagos ir priemonių parinkimas, kaupimas;

9.8. vaikų pasiekimų vertinimas ir įvertinimas, švietimo pagalbos gavėjų sąrašo sudarymas;

9.9. ankstyvojo amžiaus vaikų stebėjimas grupėse ugdomųjų veiklų metu;

9.10. dalyvavimas metodiniuose renginiuose, kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, paskaitose, konferencijose;

9.11. tėvų (globėjų) konsultavimas, individualių užduočių vaikui parengimas;

9.12. darbas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvavimas posėdžiuose, informacijos ruošimas, teikimas ir kt.);

9.13. dalyvavimas įstaigos pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.

10. Psichologo ir socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų jo darbolaiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus), mokytojus ir kitus darželio darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus. Psichologo darbai, atliekami nekontaktinių valandų metu:

- 10.1. individualių vaikų (šeimų) konsultacijų, konsultavimo kortelių pildymas, aprašymas;
- 10.2. psichologo pagalbos gavėjų žurnalo pildymas;
- 10.3. Vaiko gerovės komisijos dokumentacijos tvarkymas;
- 10.4. vaikų įvertinimo standartizuotomis metodikomis įvertinimo duomenų tvarkymas, aprašymas, psichologinio vaiko įvertinimo išvadų rengimas;
- 10.5. grupinių tyrimų aprašymas, išvadų rengimas;
- 10.6. metinių planų ir įsivertinimų rengimas;
- 10.7. individualių rekomendacijų vaiko psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti rengimas;
- 10.8. individualių švietimo pagalbos planų rengimas;
- 10.9. pasirengimas individualiems ir grupiniams užsiėmimams su vaikais, jų analizė, refleksija;
- 10.10. prevencinių renginių, programų rengimas, organizavimas;
- 10.11. pasirengimas tėvystės grupių vedimui, užsiėmimų analizė, refleksija;
- 10.12. grupinių tyrimų (pagal poreikį) planavimas ir organizavimas;
- 10.13. projektinės veiklos turinio planavimas, organizavimas;
- 10.14. ruošimasis įstaigos pedagogų pasitarimams, paskaitoms, įstaigos bendruomenės švietimu psichologinėmis temomis;
- 10.15. straipsnių, metodinės medžiagos psichologinėmis temomis pedagogams ir bendruomenei rengimas;
- 10.16. dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose, profesinės literatūros studijos, naujų dokumentų analizavimas;
- 10.17. dalyvavimas psichologų intervizijose, Kauno miesto psichologų metodinio būrelio organizuojamuose renginiuose.

11. Jei pedagogas dirba daugiau negu 1 etatu ar mažiau negu etatu, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai.

12. Pedagogai netiesioginio darbo su vaikais valandomis dirba Darželyje. Raštišku darbuotojo prašymu dalį netiesioginio darbo su vaikais laiko gali dirbti nuotoliniu būdu, pažymint darbo grafike.

13. Metodinė veikla gali būti vykdoma ir už Darželio ribų: išėjimas į metodinį renginį, seminarą, biblioteką, parodą ir kt.

14. Pedagogų išvykimas už Darželio ribų nekontaktinio darbo su vaikais laiku turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, jai nesant - direktore.

15. Nekontaktinio darbo per savaitę valandos pedagogams skiriamos kiekvieną savaitę, jos įskaičiuojamos į bendrą darbo apskaitos laiką.

16. Nekontaktinio darbo laiko valandos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų nurodomos mokytojų darbo ir nekontaktinių valandų grafike, sudarytame mokslo metams. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikai yra kintantys.

17. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikai rengiami kiekvieną mėnesį, juose nurodant bendrą (kontaktinį ir nekontaktinį) mokytojų darbo laiką.

18. Kitų pedagogų darbo grafikai, juose nurodant kontaktinį ir nekontaktinį darbo laiką, yra sudaromi visiems mokslo metams.

19. Darbo grafikas gali būti keičiamas raštišku darbuotojo prašymu.

20. Mokytojas įsipareigoja nekontaktinio darbo laiko valandas naudoti pagal paskirtį.

21. Pedagoginiai darbuotojai atsiskaito už netiesioginio darbą su vaikais pildydami Kauno lopšelio – darželio „Daigelis“ pedagogų nekontaktinių valandų apskaitos lapą. (1 priedas)

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

23. Pedagoginių darbuotojų nekontaktinių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

24. Už šio Aprašo įgyvendinimą organizavimą atsako įstaigos direktorė.
SUDERINTA:

Mokytojų tarybos posėdžio 2024-08-30 protokoliniu nutarimu Nr.3

Darbo tarybos posėdžio 2024-08-30 protokoliniu nutarimu Nr. 3

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“
netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

**LOPŠELIO – DARŽELIO „DAIGELIS“
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ
NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ APSKAITOS LAPAS**

Pedagogo vardas pavardė _____

Netiesioginiam darbui su vaikais vykdomos veiklos sąrašas:

1. Pasiruošimas ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas e. dienyne, ugdomosios aplinkos kūrimas, metodų, ugdymo(si) medžiagos parinkimas, ruošimasis ugdymo(si) procesui;
2. vaikų pasiekimų vertinimas ir jų dokumentavimas;
3. vaikų pasiekimų aptarimas su tėvais (globėjais);
4. mokytojo veiklos planų, veiklos savianalizės, ataskaitų rengimas;
5. pasirengimas tėvų susirinkimams, patirties sklaidai;
6. informacijos apie vaikų ugdymąsi tėvams (globėjams) rengimas ir teikimas el. paštu, e.dienyne „Mūsų darželis“, facebook paskyroje ir kt.;
7. dokumentų, metodinės medžiagos skaitymas ir analizavimas (ugdymo programų, metodinių leidinių mokytojams ir kt.);
8. konsultacijos su švietimo pagalbos ir kitais specialistais; dalyvavimas intervizijose apie sudėtingesnius pedagoginius atvejus, įtraukijį ugdymą;
9. dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose, kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, konferencijose ir kituose metodiniuose renginiuose;
10. Ruošimasis renginiams, kūrybinėms parodoms, renginių, parodų organizavimas;
11. veikla darbo grupėse ir projektuose. Projektų rengimas, dalyvavimas projektų veikloje.
12. Tiriamoji, analitinė veikla (anketų ruošimas, anketavimas, duomenų analizė, išvadų parengimas);
13. Dokumentacijos tvarkymas (tėvų susirinkimų protokolai, anketų pildymas, ir kt.)
14. Metodinė veikla (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.)
15. metodinės pagalbos teikimas naujiems ar mažesnę patirtį turintiems mokytojams, mokytojų padėjėjams, studentams;
16. praktinės patirties sklaidos straipsnių, vaizdinės medžiagos įstaigos internetiniampuslapiui, kitiems švietimo portalams rengimas;
17. darbas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvavimas posėdžiuose, informacijos ruošimas, teikimas ir kt.);
18. tėvų (globėjų) konsultavimas ir pagalba ugdymo klausimais;
19. Kita veikla (nurodyti).

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Laima Kanienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno lopšelio-darželio "Daigelis" netiesioginio darbo su vaikais valandų panaujimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-02 Nr. V-77
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-108_ Kauno lopšelis-darželis Daigelis-vadovas Laima Kanienė 2024-09-02
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
