

PATVIRTINTA  
Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio  
„Šaltinėlis“ direktoriaus 2024 m.  
sausio 31 d. įsakymu Nr. V-17

## **PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NEKONTAKTINIO DARBO VALANDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) nekontaktinio darbo valandų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo, specialiojo pedagogo (toliau – pedagogai) nekontaktinio darbo valandų veiklas 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 (su visais galiojančiais pakeitimais ir papildymais) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais).

3. Šis Aprašas parengtas siekiant užtikrinti darbuotojų atsakomybę ir darbo kokybę, tikslingai naudojant nekontaktines valandas.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. darbo krūvis – numatytas pedagogų darbo valandų skaičius pagal tarifikaciją;

4.2. darbo grafikas – žiniaraštis, kuriame fiksuojamas tiesioginio darbo su vaikais ir nekontaktinio darbo valandos;

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

4.4. nekontaktinės valandos – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais, susijusiam su tiesioginiu darbu (pasirengimas veikloms, veiklų planavimas ir pan.);

4.5. metodinis darbas – pedagogų parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi ir kuri naudojama ugdymo procese;

4.6. organizacinė veikla – veikla įstaigoje, susijusi su Lopšelio-darželio bendruomene ir visuomene (pasirengimas ir dalyvavimas darbo grupių, komisijų, tarybų veikloje ir pan.).

5. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

### **II SKYRIUS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ ORGANIZAVIMAS**

6. Kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių per savaitę pedagogams reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XIII-198 (su visais galiojančiais pakeitimais ir papildymais).

7. Nektaktinio darbo laikas apskaičiuotas dirbant 1 etatu. Jei pedagogas dirba daugiau ar mažiau nei 1 etatu, tai nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai. Darbuotojų kontaktinės valandos fiksuojamos darbo grafikuose.

8. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas kontaktinėms valandoms. Darbo grafike numatomas ir nekontaktinio darbo laikas, kuris gali keistis be atskiros suderinimo su įstaigos administracija. Kontaktinės

valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba Lopšelyje-darželyje. Kitus darbus mokytojas gali atlikti ir nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra vadovaudamasis šiuo Aprašu ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

9. Pedagogų darbo grafiką sudaro ir tvirtina direktorius.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU**

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai nekontaktinio darbo laiką naudoja veikoms, susijusioms su kontaktiniu darbu:

- 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. rengti individualias programas;
- 10.6. pasirengti atvirai veiklai, kolegų atviroms veikloms stebėti;
- 10.7. gerosios patirties sklaidai;
- 10.8. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;
- 10.9. Lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir

rekomendacijoms rengti;

- 10.10. grupės ir Lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;
- 10.11. pasirengti edukaciniams-kultūriniais renginiams, organizuoti ir dalyvauti juose;
- 10.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai rengti;
- 10.13. tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;
- 10.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;
- 10.15. ataskaitoms rengti, dokumentacijai tvarkyti, ruošiantis atestuoti;
- 10.16. ugdymo priemonėms, metodinei medžiagai rengti ir (ar) atnaujinti;
- 10.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

11. Nekontaktinio darbo laikas, naudojamas kitai veiklai:

- 11.1. darbui įstaigos savivaldoje;
- 11.2. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
- 11.3. Lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti;
- 11.4. socialinių partnerių paieškai ir bendravimui su jais.

12. Meninio ugdymo mokytojas nekontaktinio darbo laiką naudoja:

- 12.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
- 12.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
- 12.3. Lopšelio-darželio, miesto, respublikos 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, rūpintojams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais;

12.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 11 punkte.

13. Logopedas ir specialusis pedagogas nekontaktinio darbo laiką naudoja:

- 13.1 savo veiklos dokumentams ir ataskaitoms rengti;
- 13.2. individualiems planams ir programoms rengti;
- 13.3. darbui Lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijoje (toliau – VGK), Lopšelio-darželio

direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veiklose;

13.4. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikti ir konsultuoti;

13.5. pagalbai ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams rengiant pritaikytas programas ir pritaikant ugdymosi turinį ir aplinkas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

13.6. rengti projektus ir dalyvauti projektinėje veikloje;

13.7. formuoti Lopšelio-darželio bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus;

13.8. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 11 punkte.

14. Metodinė veikla gali būti vykdoma ir už įstaigos ribų: dalyvavimas metodiniame renginyje, seminare, parodų, konkursų organizavimas, kvalifikacijos kėlimas kitokiais būdais.

15. Konkretius darbus, atliekamus nekontaktinio darbo laiku, nurodytus Aprašo 10–14 punktuose, ir laikotarpį įsakymu nustato įstaigos vadovas.

## **IVSKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Pedagogai nekontaktinio darbo su vaikais valandomis gali dirbti Lopšelio-darželio patalpose (grupėje ar metodiniame kabinete) arba savo pasirinktoje vietoje.

17. Pedagogai nekontaktinio darbo metu gali dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, metodines dienas ir panašiai). Nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu pareiškę pedagogai pasirašytinai supažindinami su saugaus darbo reikalavimais.

18. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas, dirbti nuotoliniu būdu skiriama pedagogo prašymu arba šalių susitarimu.

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 naudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas, jam nesant – direktorius.

21. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir pedagogų nekontaktinių valandų naudojimo organizavimą atsako įstaigos direktorius.

---