

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2025 m. vasario 13 d.  
įsakymu Nr. V-19 (1.3.)

## ŠIAULIŲ LOPŽELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“ NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – lopšelis-darželis) netiesioginio darbo su vaikais (metodinės veiklos) valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo, socialinio pedagogo, fizinio ugdymo mokytojo (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.

3. Pedagogų nekontaktinių (netiesioginių) valandų panaudojimą reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymai, įstaigos darbo tvarkos taisyklės, klasės krepšelio skaičiavimo metodika, darbo grafikai ir kiti teisiniai dokumentai.

4. Šis tvarkos aprašas parengtas siekiant užtikrinti darbuotojų atsakomybę ir darbo kokybę, teisingai panaudojant nekontaktines (netiesiogines) 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 (tiesioginės) valandos** – laikas, per kurį tiesiogiai dirbama su vaikais;

5.4. **nekontaktinės (netiesioginės) 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 „Žiogelis“ bendruomenei ir visuomenei.

6. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

### II SKYRIUS NEKONTAKTINIŲ (NETIESIOGINIŲ) VALANDŲ ORGANIZAVIMAS

7. Pedagogams numatytas per savaitę darbo krūvis, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (atsižvelgiant į galiojančią redakciją). Pedagogui skiriamos kontaktinės (tiesioginės) ir nekontaktinės (netiesioginės) valandos.

8. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas kontaktinėms (tiesioginėms) ir nekontaktinėms (netiesioginėms) valandoms fiksuoti. Kontaktinėmis (tiesioginėmis) darbo valandomis nurodytu laiku pedagogas dirba švietimo įstaigoje. Nekontaktinių (netiesioginių) valandų metu pedagogas darbus gali atlikti ir nuotoliniu būdu bei darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal ugdymo įstaigos „Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašą“ ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

9. Pedagogų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
10. Sudarytus darbo grafikus tvirtina lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktorius.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ (NETIESIOGINIŲ) VALANDŲ METU**

11. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laikas, naudojamas metodinei veiklai:
  - 11.1. pasirengti ugdomajai veiklai;
  - 11.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;
  - 11.3. ugdymo programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje;
  - 11.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;
  - 11.5. dalyvauti rengiant individualias programas;
  - 11.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai bei apibendrinimui;
  - 11.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;
  - 11.8. lopšelio-darželio informaciniais leidiniais, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;
  - 11.9. grupės ir lopšelio-darželio informaciniais standams tvarkyti;
  - 11.10. edukaciniams-kultūriniais renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;
  - 11.11. darbui kūrybinėse grupėse;
  - 11.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti;
  - 11.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;
  - 11.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;
  - 11.15. ataskaitoms rengti, dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;
  - 11.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;
  - 11.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui;
  - 11.18. grupės ugdomajai aplinkai kurti.
12. Nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laikas, naudojamas kitai visuomeninei veiklai:
  - 12.1. darbui įstaigos savivaldoje;
  - 12.2. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
  - 12.3. lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti.
13. Meninio ugdymo mokytojo nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laiko panaudojimas:
  - 13.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
  - 13.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
  - 13.3. lopšelio-darželio, miesto renginiams pasirengti, organizuoti, dalyvauti;
  - 13.4. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojams, rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
  - 13.5. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais;
  - 13.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose.
14. Logopedo, fizinio ugdymo mokytojo nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laiko panaudojimas:
  - 14.1. darbams planuoti;
  - 14.2. individualiems planams ir programoms rengti;
  - 14.3. darbui lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijoje;
  - 14.4. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;
  - 14.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojams, rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
  - 14.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 16., 17. punkte.

15. Socialinio pedagogo nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laiko panaudojimas:

- 15.1. pasirengti užsiėmimams grupėse su vaikais;
- 15.2. planuoti darbus;
- 15.3. ruošti renginiams, metodinei veiklai;
- 15.4. organizuoti prevencinius renginius;
- 15.5. rengti projektus;
- 15.6. dalyvauti projektų veikloje;
- 15.7. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 16., 17. punkte.

16. Nektaktinės (netiesioginės) valandos naudojamos 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 įsivertinti.

17. 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.

18. Konkretius darbus, atliekamus nekontaktinio (netiesioginio) darbo su vaikais laiku, nurodytus aprašo 11., 12., 13., 14., 15., 16. punktuose, ir laikotarpį, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu nustato įstaigos vadovas.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, dirbantys vienu etatu, per savaitę dirba 36 valandas.

20. 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.

21. Pedagogams ruošti įvairiai metodinei, organizacinei ir ugdomajai veiklai sudarytos sąlygos įstaigos ugdymo grupėse, švietimo pagalbos specialistų kabinetuose, svetainėje, sporto salėje su internetine prieiga.

22. Pedagogų nekontaktinių (netiesioginių) valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir pedagogų nekontaktinių (netiesioginių) valandų panaudojimo organizavimą atsako įstaigos direktorius.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Rasa Pranckūnienė

2025-02-