

PATVIRTINTA
Kutiškių daugiafunkcio centro
direktoriaus 2023 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-58 (1.4.)

KUTIŠKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kutiškių daugiafunkcio centro (toliau – centro) nekontaktinių valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio, fizinio ugdymo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo nekontaktinių valandų 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-98 (suvestinė redakcija 2022-09-01) ir 2022 m. rugpjūčio 17 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 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 Kutiškių daugiafunkcio centro bendruomenei ir visuomenei, priklausymas taryboms, darbo grupėms, komisijoms.

6. Šiuo aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

II. NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ ORGANIZAVIMAS

7. Pedagogams numatytas per savaitę darbo krūvis (1 PRIEDAS). Vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (atsižvelgiant į galiojančią redakciją) pedagogui skiriamos kontaktinės ir nekontaktinės valandos. Tai atspindi darbo grafikuose.

8. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba švietimo įstaigoje. Kitus darbus pedagogas gali atlikti ir nuotoliniu būdu bei darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra pagal įstaigos „Nuotolinio darbo Kutiškių daugiafunkciame centre tvarkos aprašą“ ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus. Pedagogų darbo grafiką sudaro direktorius, arba jo įpareigotas asmuo.

9. Sudarytus darbo grafikus tvirtina centro direktorius.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU

10. Mokytojo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų nekontaktinių valandų laikas, naudojamas 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. centro informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;
- 10.9. grupės ir centro informaciniams stendams tvarkyti;
- 10.10. edukaciniams – kultūriniais renginiams 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. ataskaitoms rengti, dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;
 - 10.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;
 - 10.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.
11. Meninio ugdymo mokytojo nekontaktinių valandų panaudojimas:
- 11.1. muzikinio ugdymo veiklai planuoti;
 - 11.2. pasirengti muzikinio ugdymo veiklai;
 - 11.3. centro, miesto renginiams pasirengti, organizuoti, dalyvauti;
 - 11.4. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
 - 11.5. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti muzikinio vaikų ugdymo klausimais;
 - 11.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15, 16 ir 17 punktuose.

12. Logopedo netiesioginio darbo su vaikais laiko panaudojimas:
- 12.1. darbams planuoti;
 - 12.2. individualiems planams ir programoms rengti;
 - 12.3. darbui centro vaiko gerovės komisijoje;
 - 12.4. metodinei pagalbai pedagogams, tėvams (globėjams) teikti ir konsultuoti specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymo klausimais;
 - 12.5. pagalbai ikimokyklinio ugdymo mokytojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams rengiant ugdymo metinius ir savaitinius veiklos planus;
 - 12.6. kitai veiklai, kuri nurodyta šio tvarkos aprašo 15, 16 ir 17 punktuose.

13. Nekontaktinės valandos naudojamos kitai visuomeninei veiklai:
- 13.1. darbui įstaigos savivaldoje;
 - 13.2. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;
 - 13.3. centro veiklos kokybei įsivertinti.
14. Metodinė veikla gali būti vykdoma ir už įstaigos ribų: išėjimas į metodinį renginį, seminarą, bibliotekoje ieškotis reikiamos medžiagos, organizuoti parodas ar kelti savo kvalifikaciją.
15. Konkrečius darbus įstaigoje, atliekamus nekontaktinių valandų laiku įsakymu nustato įstaigos vadovas, gavęs pedagogo prašymą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Direktorės 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.

18. Pedagogas nekontaktinių valandų metu gali dirbti Centre mokytojų kambaryje.

19. Pedagogas nekontaktinių valandų metu gali dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, seminarus bei kursus vykstančius centre ir panašiai).

20. Atsižvelgiant į DK nuostatas, dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu.

21. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu vadovaujamosi Nuotolinio darbo Kutiškių daugiafunkciame centre tvarkos aprašu.

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

23. Pedagogų nekontaktinių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus, ar jo įpareigotas asmuo.

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

PRITARTA

Įstaigos tarybos 2023 m. rugsėjo 15 d.

posėdžio protokolu Nr. CTP-4

1 priedas
Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų
kontaktingės ir nekontaktingės darbo valandos 1
etato krūviui.

Pareigybė	Darbo valandos per savaitę	Kontaktingės darbo per savaitę	Nekontaktingės darbo per savaitę
Mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą	36	31	5
Mokytojų dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą	36	31	5
Meninio ugdymo mokytojas	30	24	6
Logopedas	36	22	14