

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio- darželio „Dobilėlis“

direktorės 2026 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V- 93



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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ (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. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo, dirbančio visu darbo krūviu, darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę. Darbo laikas skirstomas į tiesioginiam darbui su vaikais ir netiesioginiam darbui su vaikais skirtą laiką teisės aktų nustatyta tvarka.
 5. Netiesioginio darbo valandos yra pedagogo darbo laiko dalis ir įtraukiamos į jo darbo laiko normą.
 6. **Netiesioginiam darbui skirtos valandos savaime nelaikomos nuotoliniu darbu.** Pedagogas neturi teisės vienašališkai nuspręsti šių darbo valandų dirbti ne įstaigoje. Netiesioginis darbas kitoje nei įstaiga vietoje, gali būti atliekamas tik Darbo kodekso 52 straipsnio ir įstaigoje nustatytos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos nustatyta tvarka.“
- Aprašas parengtas siekiant užtikrinti pedagogų atsakomybę ir darbo kokybę, teisingai panaudojant netiesioginio darbo su vaikais valandas.
7. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi įstaigos pedagogai.

II. NETIESIOGINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Netiesioginio darbo valandos planuojamos ir organizuojamos atsižvelgiant į pedagogo darbo krūvį, darbo grafiką, ugdymo proceso poreikius ir įstaigos veiklos organizavimą.
9. Netiesioginio darbo laikas gali būti paskirstomas atskiromis savaitės dienomis arba kitu įstaigos nustatytu būdu, nepažeidžiant darbuotojui nustatytos darbo laiko normos.

10. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos poreikius, gali nustatyti konkretų laiką, kada pedagogas netiesioginio darbo funkcijas turi atlikti įstaigoje, pavyzdžiui, dalyvauti pedagogų susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose, darbo grupėse, susitikimuose su tėvais, specialistais ar kitose bendrose veiklose.

11. Pedagogas negali savo nuožiūra netiesioginio darbo valandų pakeisti tiesioginio darbo valandomis ar savavališkai keisti nustatyto darbo grafiko. Darbo grafikas gali būti keičiamas raštišku darbuotojo prašymu.

III. PEDAGOGŲ DARBO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

NETIESIOGINIŲ VALANDŲ METU

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatytos 36 val. per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais 30 val. ir 6 val. 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:

- 12.1. ugdomosios veiklos planavimas e. dienyne;
- 12.2. ruošimasis ugdymo(si) procesui;
- 12.3. ugdymo aplinkos kūrimas, priemonių parinkimas;
- 12.4. vaikų pasiekimų vertinimas ir jų dokumentavimas;
- 12.5. vaikų pasiekimų aptarimas su tėvais (globėjais);
- 12.6. mokytojo veiklos planų, veiklos savianalizės, ataskaitų rengimas;
- 12.7. veikla darbo grupėse ir projektuose;
- 12.8. informacijos apie vaikų ugdymąsi tėvams (globėjams) rengimas ir teikimas el. paštu, e. dienyne „Mūsų darželis“ ir kt.;
- 12.9. pasirengimas tėvų susirinkimams, patirties sklaidai;
- 12.10. naujų dokumentų, metodinės medžiagos skaitymas ir analizavimas (ugdymo programų, metodinių leidinių mokytojams ir kt.);
- 12.11. konsultacijos su švietimo pagalbos ir kitais specialistais;
- 12.12. dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose, kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, konferencijose ir kituose metodiniuose renginiuose.

13. **Meninio ugdymo mokytojams** nustatytos darbo laikas per savaitę yra 36 val., 24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 val. 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:

- 13.1. pasiruošimas praktinėms veikloms ir renginiams: užsiėmimų tvarkaraščių rengimas ir suderinimas, užsiėmimų ir renginių turinio planavimas, priemonių numatymas;
- 13.2. ugdomosios veiklos planavimas e. dienyne (trims amžiaus tarpsniams);
- 13.3. dalyvavimas respublikiniuose ir miesto organizuojamuose renginiuose, projektuose, paraiškų ir ataskaitų pildymas;
- 13.4. dalyvavimas įstaigos darbo grupėse, projektinėje veikloje;
- 13.5. metinių veiklos planų, veiklos savianalizės rengimas;
- 13.6. mokytojų tarybos protokolų rašymas, Vaiko gerovės komisijos veiklos dokumentavimas;
- 13.7. bendradarbiavimas komandoje: tarpusavio konsultacijos, diskusijos apie sudėtingesnius pedagoginius atvejus, įtraukijį ugdymą;
- 13.8. metodinės pagalbos teikimas naujiems ar mažesnę patirtį turintiems mokytojams, mokytojų padėjėjams, studentams;
- 13.9. naujų dokumentų, metodinės medžiagos skaitymas ir analizavimas (ugdymo programų, metodinių leidinių mokytojams ir kt.), jų aptarimai komandose;
- 13.10. praktinės patirties sklaidos straipsnių, vaizdinės medžiagos įstaigos internetiniam puslapiui, kitiems švietimo portalams rengimas;
- 13.11. salės, lauko sporto aikštelės, muzikos instrumentų ir kitų priemonių salėje tvarkymas, jų priežiūra, parinkimas užsiėmimams.
14. **Specialiųjų pedagogų, logopedų** darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 14 val. netiesioginiam darbui su vaikais. Specialiojo pedagogo, logopedo metodinė veikla, atliekama nekontaktinių valandų metu:
 - 14.1. konsultacijos su grupių mokytojomis, kitais specialistais;
 - 14.2. konsultacijos su Kauno pedagogine psichologine tarnyba;
 - 14.3. veiklos planavimas el. dienyne;
 - 14.4. logopedo, spec. pedagogo veiklos planų, užsiėmimų tvarkaraščių, ataskaitų rengimas;
 - 14.5. rengimasis užsiėmimams;
 - 14.6. kalbos, tarties įvertinimo kortelių pildymas;
 - 14.7. metodinės medžiagos ir priemonių parinkimas, kaupimas;
 - 14.8. vaikų pasiekimų vertinimas ir įvertinimas, švietimo pagalbos gavėjų sąrašo sudarymas;
 - 14.9. ankstyvojo amžiaus vaikų stebėjimas grupėse ugdomųjų veiklų metu;
 - 14.10. dalyvavimas metodiniuose renginiuose, kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, paskaitose, konferencijose;
 - 14.11. tėvų (globėjų) konsultavimas, individualių užduočių vaikui parengimas;

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

14.13. dalyvavimas įstaigos pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.

15. Psichologo ir socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų jo darbo laiko 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:

15.1. individualių vaikų (šeimų) konsultacijų, konsultavimo kortelių pildymas, aprašymas;

15.2. psichologo pagalbos gavėjų žurnalo pildymas;

15.3. Vaiko gerovės komisijos dokumentacijos tvarkymas;

15.4. vaikų įvertinimo standartizuotomis metodikomis įvertinimo duomenų tvarkymas, aprašymas, psichologinio vaiko įvertinimo išvadų rengimas;

15.5. grupinių tyrimų aprašymas, išvadų rengimas;

15.6. metinių planų ir įsivertinimų rengimas;

15.7. individualių rekomendacijų vaiko psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti rengimas;

15.8. individualių švietimo pagalbos planų rengimas;

15.9. pasirengimas individualiems ir grupiniams užsiėmimams su vaikais, jų analizė, refleksija;

15.10. prevencinių renginių, programų rengimas, organizavimas;

15.11. pasirengimas tėvystės grupių vedimui, užsiėmimų analizė, refleksija;

15.12. grupinių tyrimų (pagal poreikį) planavimas ir organizavimas;

15.13. projektinės veiklos turinio planavimas, organizavimas;

15.14. ruošimasis įstaigos pedagogų, paskaitoms, įstaigos bendruomenės švietimui psichologinėmis temomis;

15.15. straipsnių, metodinės medžiagos psichologinėmis temomis pedagogams ir bendruomenei rengimas;

15.16. dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose, profesinės literatūros studijos, naujų dokumentų analizavimas;

15.17. dalyvavimas psichologų, Kauno miesto psichologų metodinio būrelio organizuojamuose renginiuose.

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

IV NETIESIOGINIO DARBO ATLIKIMAS NE ĮSTAIGOJE

SKYRIUS

17. Atsižvelgiant į atliekamų funkcijų pobūdį, raštišku darbuotojo prašymu dalis netiesioginio darbo funkcijų gali būti atliekama nuotoliniu būdu (Priedas 1).

18. Netiesioginio darbo atlikimas kitoje nei įstaiga vietoje savaime nėra darbuotojo teisė, kylanti vien dėl to, kad darbo laikas skirtas netiesioginiam darbui.

19. Kai netiesioginis darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio ir įstaigos nuotolinį darbą reglamentuojančių dokumentų nuostatos.

20. Pedagogas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo:

20.1. atlikti visas jam nustatytas darbo funkcijas;

20.2. laikytis nustatyto darbo laiko;

20.3. darbo metu būti pasiekiamas įstaigos nustatytais ryšio priemonėmis, kai tai būtina darbo funkcijoms atlikti;

20.4. užtikrinti vaikų ir jų šeimų asmens duomenų, dokumentų bei kitos konfidencialios informacijos apsaugą;

20.5. nustatyta tvarka pateikti informaciją apie atliktas darbo funkcijas.

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

21. Darbuotojas, kuriam leista dalį netiesioginio darbo atlikti nuotoliniu būdu, privalo atvykti į įstaigą, kai pagal iš anksto nustatytą darbo organizavimą jo dalyvavimas būtinas pedagogų susirinkime, metodinėje veikloje, darbo grupėje, susitikime su tėvais, specialistais ar kitoje su jo darbo funkcijomis susijusioje veikloje.

V DARBO LAIKO APSKAITA IR ATSISKAITYMAS

SKYRIUS

22. Pedagogų netiesioginio darbo valandos apskaitomos vadovaujantis įstaigoje nustatyta darbo laiko apskaitos tvarka.

23. Pedagogas atsako už jam nustatytų darbo funkcijų atlikimą per netiesioginiam darbui skirtą darbo laiką.

24. Atlikto netiesioginio darbo rezultatai gali būti fiksuojami elektroniniame dienyne, ugdymo planuose, vaikų pasiekimų vertinimo dokumentuose, parengtoje metodinėje medžiagoje, susirinkimų ar darbo grupių dokumentuose ir kitais objektyviai darbo atlikimą patvirtinančiais būdais.

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Neatvykimas į darbą pagal nustatytą darbo grafiką arba savavališkas darbo grafiko pakeitimas be administracijos leidimo yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.
27. Pedagogų netiesioginių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
28. Už šio Aprašo įgyvendinimą ir pedagogų netiesioginių valandų panaudojimo organizavimą atsako įstaigos direktorė.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Kauno lopšelio–darželio „Dobilėlis“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NEKONTAKTINES VALANDAS**

(data)

Kaunas

**Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų
darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis**

Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar
tikslus laikotarpis su tiksliomis savaitės dienomis,
pvz. xxx-xx-xx arba kiekvieno mėnesio trečiadienis
ir penktadienis nuo xxx-xx-xx iki xxx-xx-xx, arba
kitas laikas.

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.

Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga

Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris
negali viršyti 6 valandų per savaitę bei dubliuotis su
kontaktinėmis valandomis.