

PATVIRTINTA

Panevėžio regos centro „Linelis“
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-52

**PANEVĖŽIO REGOS CENTRO „LINELIS“
NETIESIOGINIO DARBO SU MOKINIAIS VALANDŲ PANAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio regos centro „Linelis“ (toliau - Centras) netiesioginio darbo su mokiniais valandų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo (toliau – mokytojai), logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, judesio korekcijos specialisto (toliau – švietimo pagalbos specialistai), netiesioginio darbo su mokiniais (toliau – nekontaktinės valandos) konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (su vėlesniais pakeitimais).

3. Šis tvarkos aprašas parengtas siekiant užtikrinti darbuotojų atsakomybę ir darbo kokybę, teisingai panaudojant nekontaktines valandas.

4. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **darbo krūvis** – numatytas pedagogų darbo valandų skaičius;

4.2. **darbo grafikas** – kuriame fiksuojamas tiesioginis ir netiesioginis darbas su mokiniais;

4.3. **kontaktinės valandos** – laikas, skiriamas tiesioginiam darbui su mokiniais, *įgyvendinant ugdymo programą, individualus darbas su vaikais.*

4.4. **nekontaktinės valandos** – laikas, skiriamas netiesioginiam darbui su mokiniais. Tai darbų planavimas, dokumentacijos, susijusios su ugdymu tvarkymas, ugdymo programų rengimas, tėvų (globėjų) konsultavimas ugdymo klausimais ir kt.

4.5. **metodinė veikla** – mokytojų bei kitų specialistų organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, dokumentacijai tvarkyti, domėtis naujausia profesine ir dalykine informacija. Metodinė priemonė – mokytojų ar kitų specialistų parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi;

4.6. **mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

5. Šiuo tvarkos aprašu vadovaujasi visi įstaigos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai.

**II SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ METU**

6. Mokytojų bei švietimo pagalbos specialistų nekontaktinės valandos naudojamos: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais.

7. Mokytojams bei švietimo pagalbos specialistams darbo krūvis (tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su mokiniais skirtos valandos) numatomas įstatymo nustatyta tvarka, pagal įteisintus normatyvus. Darbo krūvių sandaros pakeitimai daromi, kai keičiami nacionaliniai teisės aktai.
8. Nekontaktinės valandos apskaičiuojamos proporcingai dirbtam krūviui.
9. Tuo metu, kai ikimokyklinio ugdymo mokytojui ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui sudaromos sąlygos dirbti nekontaktines valandas, vaikų ugdymą grupėse vykdo kitas mokytojas. Švietimo pagalbos specialistų ir meninio ugdymo mokytojo nekontaktinės valandos yra nevaduojamos.
10. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai nekontaktinėmis valandomis gali dirbti Mokykloje arba už Mokyklos ribų pasirinktoje vietoje.
11. Darbuotojams, kuriems nekontaktinių valandų panaudojimą reglamentuoja poįstatyminiai teisės aktai, konkretūs darbai nustatomi vadovaujantis poįstatyminiais teisės aktais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Netiesioginio darbo su mokiniais tvarka aptariama su Mokytojų taryba, Mokyklos profesine organizacija. Mokytojų tarybai, profesinei organizacijai pritarus, tvarką įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
13. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų nekontaktinių valandų panaudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
14. Mėnesinius darbo grafikus sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Juose yra nurodomos nekontaktinės darbo valandos. Grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.
15. Mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, netiesioginio darbo su mokiniais valandas gali dirbti ir už įstaigos ribų, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai).
16. Nekontaktinių valandų panaudojimas ne darbo tikslais, laikomas darbo pareigų pažeidimu. Atsakomybė taikoma LR DK nustatyta tvarka.
17. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą ir mokytojų bei švietimo pagalbos specialistų nekontaktinių valandų panaudojimo organizavimą atsako įstaigos direktorius.

SUDERINTA:
Darbo tarybos pirmininkė


Audronė Mirašničė