

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio
„Molinukas“ direktoriaus
2020 m. balandžio 03 d.
įsakymu Nr. 27- V (1.7)

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „MOLINUKAS“

NUOTOLINIO DARBO BEI UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo Vilniaus lopšelyje – darželyje „Molinukas“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarką Vilniaus lopšelyje-darželyje „Molinukas“ (toliau – Darželis).

2. **Nuotolinis darbas** – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. **Virtuali ugdymosi aplinka** – tai kompiuteriu tinklais, jų papildais ir kitomis informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonėmis sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant įstaigos tinklalapį, socialinio tinklo „Facebook“ grupes, platformą „Padlet“, „Zoom“, ir kitus komunikatorius, kuriose patalpinamos ar pateikiamos užduotys pagal ugdymo gaires.

4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje aplinkoje pedagogo teikiamos konsultacijos ugdytinių tėvams (ar kitiems įstatyminiams atstovams) susitarus individualiai.

II. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

6. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas esant būtinybei (pvz. pandemijos, karantino ar kitais atvejais), kai priimamas Darželio direktoriaus įsakymas dėl privalomojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Darželio direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Darželio direktorius. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme (*Priedas Nr. 1*) privaloma nurodyti:

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

8.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;

8.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;

8.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

8.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

9. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius *perskambinti ne vėliau kaip per 0,15 minučių.*

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

11. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

12. Darželio direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

12.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

12.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Darželio patalpose;

12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi darbo grafikas, atliekamos funkcijos it kt.);

12.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos;

12.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

12.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja ir darbo veikla, dirbti griežtai draudžiama.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

15. Grupių pedagogai, esant poreikiui organizuoti nuotolinį ugdymo procesą, informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį ugdymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.

16. Pedagogai pasinaudodami informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis iš anksto suderinę su ugdytinio tėvais (ar kitais įstatyminiais atstovais), susitaria dėl grįžtamojo ryšio (užduočių atlikimo) bei konsultacijų.

17. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai informuoja tėvus apie ugdymo privalomumą ir būtinąsias ugdymo sutarties sąlygas esant nuotolinio ugdymosi formai.

18. Tėvams (ar kitiems įstatyminiams atstovams) neįsitraukiant į ugdymo procesą daugiau kaip 5 dienas, informuojama Darželio administracija.

19. Konsultacijos ugdytinių tėvams vykdomos įstaigos darbo laiku ir abejoms šalims (tėvams ir ugdytojui) priimtiniomis formomis.

20. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu pedagogai organizuoja rengdami grupės savaitės planus. Savaitės plane tėvai turi rasti informaciją apie savaitės temą, ugdymo tikslus, uždavinius, kokiomis veiklomis ir priemonėmis tėvai gali padėti vaikams jų siekti (savaitės plano forma „Vilniaus lopšelio-darželio „Molinukas“ nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarkos aprašo“ Priedas Nr. 3) .

21. Mokytojas savaitės planą siunčia suderinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, suderintą savaitės planą (su leidimu siųsti tėvams) siunčia pedagogui į asmeninį elektroninį paštą.

Pedagogas planą persiunčia iš anksto sutartam grupės tėvų atstovui, kuris planą talpina į grupės pasirinktą skaitmeninę platformą („Kačiukų“ , „Nykštukų“, „Zuikučių“ grupės – Facebook'o paskyros, „Žvirbliukų“ ir „Voveriukų“ grupės – elektroniniai paštai, „Sraigiukų“ grupė – googlegroups.com).

Neformaliojo ugdymo pedagogai suderintus planus siunčia atsakingiesiems tėvams bei grupių pedagogams, kad šie galėtų jų užduotis panaudoti su darželį lankančiais vaikais.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo reguliariai stebėti pedagogų darbą su vaikais ir tėvais bei fiksuoti grįžtamąjį ryšį. Pastebėjęs nesklandumų, gavęs pastabų ar pasiūlymų iš tėvų, pedagogų ar vadovo, pasitaręs su bendruomenę (Mokytojų taryboje), tobulina nuotolinio ugdymo organizavimą.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka tyrimą (anketinę apklausą tėvų, pedagogų) dėl nuotolinio ugdymo efektyvumo ir kokybės nustatymo bei ugdymo proceso nuotoliniu būdu tobulinimo.

25. Kiti darbuotojai (sekretorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, dietistas, sandėlininkas, IKT specialistas) atliktų darbų sąrašą (*priedas Nr.2*) pateikia kiekvieną savaitę (pirmadienį) el .p.: rastine@molinukas.vilnius.lm.lt

26. Individualios švietimo pagalbos specialistų konsultacijos, pvz., logopedo, psichologo, spec. ar soc. pedagogo teikiamos nuotoliniu būdu arba individualiai (atsižvelgiant į poreikį) laikantis visų saugumo reikalavimų.

27. Nuotolinio ugdymo ir darbo procesas vykdomas laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Darželio vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą. Naujausią vidinių dokumentų, kurie reglamentuoja duomenų apsaugą, redakciją galima rasti interneto tinklapyje (http://www2141.vu.lt/?page_id=4224) arba kreipiantis į Darželio administraciją.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

29. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

30. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Už nuotolinio ugdymo organizavimą, koordinavimą, konsultacijas pedagogams, tėvams, specialistams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo
Vilniaus lopšelyje – darželyje „Molinukas“
tvarkos aprašo *1 priedas*

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ Direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas)_____.

Nuotolinio darbo pradžia _____ pabaiga _____.
(data ir valanda) (data ir valanda)

Nurodytu laikotarpiu būsi pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu _____ .

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą / nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4. saugosiu įstaigos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

6. esu susipažinęs (-si) su Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu 2020 m. balandžio 03 d. direktoriaus įsakymu Nr. 27-V (1.7).

(parašas)

(vardas, pavardė)

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIU NUOTOLINIU BŪDU

ATLIKTŲ DARBŲ SĄRAŠAS NUO 20 _____ D. IKI 20 _____

Atsiskaitymo forma - Atliktų darbų sąrašą pateikti kiekvieną savaitę (pirmadienį) el. paštu:
rastine@molinukas.vilnius.lm.lt

Data	Užduotys	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai

