PATVIRTINTA

Marijampolės lopšelio-darželio “Rūta” direktoriaus pavaduotojos ugdymui lakinai atliekančios direktoriaus pareigines funkcijas 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V-37

**MARIJAMPOLĖS LOPŠELIO-DARŽELIO “RŪTA“**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Marijampolės lopšelio-darželio „Rūta“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką lopšelyje-darželyje „Rūta“ (toliau – lopšelis/darželis). Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-37 „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

2. Nuotolinis darbas-darbuotojo (toliau – darbuotojas) 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. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi lopšelio-darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. Esant būtinybei, sudaryti sąlygas visiems darbuotojams jiems priskirtas funkcijas atlikti kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taikyti nuotolinį darbą ir (arba) atsižvelgiant į susidariusią ekstremalią situaciją, vadovaujantis Darbo kodekso 113 straipsniu, priskiriant užduotis atlikti namuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. 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. Planuojant darbus nuotoliniu būdu,  rekomenduotina susidaryti darbų sąrašą ir pagal jį darbuotis darbo dienos metu, nepamirštant daryti būtinų pertraukų.

6. Darbuotojas (pagal darbo funkcijas) parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas ugdytiniams darbui nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu, pasirenka tokią nuotolinio ugdymo aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą su tėvais ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku. Mokymo medžiaga gali būti kuriama elektroniniame dienyne „Mūsų darželis”, kitose aplinkose pvz.  uždaroje “Facebook” grupėje, arba teikiant užduotis elektroniniu paštu.

7. Organizuojant ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymą, įstaiga suplanuoja, kaip bus bendraujama su tėvais, skiriamos ugdymosi užduotys, kaip teikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu ugdytinio tėvai gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek ugdytiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

8. Skiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris konsultuoja mokytojus ir kitus darbuotojus technologijų naudojimo klausimais.

9.. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

10. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šios tvarkos pagrindu. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima lopšelio-darželio direktorius.

11. Darbuotojas pateikia šią informaciją:

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

11.2. telefono numerį, į kurį bus palaikomas ryšys;

11.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (atitinkantį tiesioginio darbo laiką).

12. Patvirtina įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, 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;

13. Patvirtina laikytis nuotolinio darbo metu Marijampolės vaikų lopšelio - darželio ,,Rūta“ bendruomenės etikos kodekso nuostatų

14. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

15. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas (išskyrus ekstremalias situacijas, kai teisės dokumentai, įsakymai to neleidžia daryti) esant galimybei, kai jų funkcijos gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taikyti nuotolinį darbą ir (arba) atsižvelgiant į susidariusią ekstremalią situaciją, vadovaujantis Darbo kodekso 113 straipsniu.

16. Esant būtinybei individualias konsultacijas bendruomenės nariams (darbuotojams, tėvams, ugdytiniams) teikia švietimo pagalbos specialistai (psichologas, logopedas, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas).

17. Esant pareikalavimui, vykdant darbus nuotoliniu būdu, pagal galimybės darbuotoją aprūpinti nuotoliniam darbui reikalingomis metodinėmis ir techninėmis priemonėmis.

18. Organizuojant nuotolinį mokymą ugdymo programos įgyvendinimui, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu. Nuotoliniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymui lopšelyje-darželyje rekomenduojama mokytojams naudoti el. dienyną „Mūsų darželis“, el. paštą, Zoompla platformą, Facebook, Messenger ir Skype ir kt.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui.

20. Esant būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

21. Sklandžiai komunikacijai užtikrinti naudoti  el. paštą aukletojoms@gmail.com (visiems darbuotojams); ldruta@gmail.com (administracijai), Messenger sukurtą uždarą darbuotojų grupę.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suderinta: Marijampolės lopšelio darželio ,,Rūta” profesinės organizacijos pirmininkė

Žaneta Jasiukevičienė

Priedas Nr. 1

INFORMACIJA APIE DARBUOTOJĄ DIRBANT NUOTOLINIU BŪDU

|  |  |
| --- | --- |
| Vardas, pavardė |  |
| Nuotolinio darbo vietą (tikslus adresas, kur bus dirbama) |  |
| Telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys |  |
| Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas |  |