

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio- darželio „Liepaitė“
direktorius 2019 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-95
(Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktorius 2020 m. kovo 26 d.
įsakymo Nr. V-50 redakcija)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

I. BENDRI REIKALAVIMAS DIRBANT NUOTOLINIŲ BŪDU

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Įstaigos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Įstaigos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. direktoriaus pavaduotojams, dokumentų koordinavimo specialistui, raštinės administratoriui – 10–15 procentų darbo laiko;

2.2. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistui, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo ugdymo mokytojui, savaitės darbo laiką (nekontaktinį laiką), skirtą ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti ugdomajai veiklai, ugdytinių pasiekimams vertinti, kvalifikaciniam renginiams;

2.3. informacinių technologijų priežiūros darbininkui – 50 procentų darbo laiko;

3. Tenkinamas 2 punkte išvardintų darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 4 darbo dienas per mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

3.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.4. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Taisyklių 1 priedas) raštu teikia Įstaigos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

4.1. kalendorinio mėnesio diena(-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuria(-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

4.2. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

4.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai;

4.4. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas ruošiasi ugdomajai veiklai, pildo el. dienyną, dalyvauja profesinio tobulėjimo renginiuose; kiti darbuotojai numato konkretaus nuotoliniu būdu atliekamo darbo rezultatus.

5. Įstaigos direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Įstaigos darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Įstaigos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

9. Darbuotojui (nepedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

10. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

10.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

10.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

10.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Įstaigos darbo laiku privalo atvykti į Įstaigą atlikti savo funkcijų;

10.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

10.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Įstaigos patalpose, reikalavimų;

10.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui pagal prašyme nurodytus darbus ir numatytus rezultatus.

11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Įstaigos patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);

11.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

12. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

13. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Įstaigos patalpose.

II. MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMAS ESANT EKSTREMALIOMS SĄLYGOMS

14. Mokytojų ir tėvų (globėjų) bendravimas ir bendradarbiavimas vykdomas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, elektroniniais laiškais, telefono skambučiais, žinutėmis.

15. Mokytojų bendravimas, konsultacijos vienu su kitais vykdomas pagal poreikį elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

16. Mokytojai, pagalbos specialistai dirba nuotoliniu būdu kiekvieną dieną nuo 9.00–16.12 val. Vadovaujantis patvirtintu mėnesio darbo grafiku, mokytojai pasidalina darbo krūviu, t. y. jei grafike nurodyta, kad mokytojas dirba visą dieną ar rytinėje pamainoje – tą dieną mokytojas dirba su ugdytiniais nuotoliniu būdu, jei grafike nurodyta popietinė pamaina – mokytojas ruošiasi veikloms. Mėnesio darbo grafike mokytojams taip pat nurodoma su kuria amžiaus grupe jis dirba.

17. Mokytojas dirbantis nuotoliniu būdu kiekvieną dieną nuo 9.00–16.12 val. turi būti aktyvus e. dienyne „Mūsų darželis“, nedelsiant atsakyti į el. pašto laiškus, telefono skambučius, atlikti direktoriaus, direktoriaus pavaduotų pavedimus.

18. Administracijos bendravimas su mokytojais vykdomas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, elektroniniu paštu, telefonu, žinutėmis.

19. Administracija dirba nuotoliniu būdu kiekvieną dieną nuo 8.30–16.30 val. Visą darbo laiką administracijos darbuotojai turi būti lengvai pasiekiami telefonu, nedelsiant atsakyti į el. pašto laiškus (pagal savo kompetenciją), atlikti direktoriaus pavedimus.

20. Ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

20.1. ugdomąjį procesą organizuoja vadovaudamiesi mokslo metų grupių ugdomosios veiklos planais;

20.2. elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ kiekvieną pirmadienį iki 10.00 val. įkelia ugdomosios veiklos savaitės planą į meniu punktą „Planai“. Pagal savaitės temą ir uždavinius pateikiamos konkrečios užduotys ir jų atlikimo būdai, kūriniai, žaidimai, kūno kultūros veikla, muzikinės užduotys, internetinės nuorodos, kiekvienai savaitės dienai;

20.3. kiekvieną dieną iki 10.00 val. e. dienyne „Mūsų darželis“ atlieka vaikų lankomumo žymėjimą;

20.4. kiekviena grupė mokytojų pateikia 10–20 min. video, mokomąją medžiagą vaikams, atitinkančią vaikų amžių (meninė veikla, pažinimas, kūno kultūra ir kt.);

20.5. kiekvieną savaitę pateikia refleksiją ir grįžtamąjį ryšį:

20.5.1. atliktų užduočių nuotraukas tėvai siunčia grupės mokytojams;

20.5.2. mokytojai refleksiją tėvams pateikia elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ meniu punkte „Laiškai grupės tėvams“;

20.5.3. mokytojai į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ meniu punkte „Vaiko veiklos“ įkelia 1–2 nuotraukas geriausiai atskleidžiančias savaitės veiklos temą;

20.6. mokytojai teikia tėvams (globėjams) rekomendacijas dėl vaikų įgūdžių, kuriems nereikia virtualios aplinkos, ugdymo: fizinis aktyvumas, kūrybiškumas, aplinkos pažinimas, kasdieniai įgūdžiai (gebėjimas naudotis stalo įrankiais, tvarkos laikymasis, stalo serviravimas, asmeninė higiena ir pan.);

21. Logopedas:

20.1. elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ žymi logopedui priskirtus meniu punktus;

20.2. konsultuoja vaikus, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius, įtrauktus į įstaigos švietimo pagalbos gavėjų, turinčių kalbos sutrikimų sąrašą, suderinęs su tėvais, naudojant e. dienyną „Mūsų darželis“, el. pašta, pagal individualių konsultacijų grafiką.

22. Meninio ugdymo mokytojas:

22.1. vadovaujantis salės užimtumo grafiku, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ tėvams (globėjams) pateikia vaikų muzikinio ugdymo užduotis-rekomendacijas, muzikinių

kūrinėlių tekstus, muzikos klausymo, muzikinių mankštų video, audio medžiaga, vykdymo aprašymus ir pan.;

22.2. rengia nuotolines akcijas, tradicinėms šventėms paminėti;

22.3. nuolat keičiasi informacija apie mokymo procesą su grupių mokytojais;

23. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas:

23.1. vadovaujantis salės užimtumo grafiku, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ tėvams (globėjams) pateikia vaikų ugdymo užduotis-rekomendacijas, video, audio medžiaga, vykdymo aprašymus ir pan.;

23.2. rengia nuotolines akcijas, tradicinėms šventėms paminėti;

23.3. nuolat keičiasi informacija apie mokymo procesą su grupių mokytojais;

24. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo, neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojai:

24.1. užtikrina, kad pateiktos užduotys būtų prasmingos, tinkamos vaikams pagal amžių, aiškiai suprantamos tėvams;

24.2. renka informaciją iš tėvų apie ugdymo užduočių-rekomendacijų vykdymą (atliktų užduočių foto, filmuota medžiaga ir kt.) savaitės eigoje;

24.3. stebi ar visi tėvai susipažįsta su pateikta ugdomąja medžiaga, individualiai domisi tais tėvais ir vaikais, kurie pateiktos informacijos neperžiūrėjo ar nebuvo aktyvūs;

24.4. vadovaudamiesi grįžtamuju ryšiu, vertina vaikų pažangą ir pasiekimus, pildo savaitės veiklos refleksiją;

24.5. pateikia tėvams refleksiją, kaip visiems kartu sekėsi organizuoti nuotolinį vaikų ugdymą (įvairios formos padėkos, sukurtas video filmukas, tekstas, nuotraukų koliažas, nuotrauka, apklausa);

24.6. atliktų vaikų užduočių foto, kita informacinė medžiaga gauta iš tėvų, gali būti talpinama įstaigos elektroninėje svetainėje;

24.7. konsultuoja vaikų tėvus kiekvieną dieną pagal darbo grafiką.

25. Organizuodami mokymo procesą nuotoliniu būdu, mokytojai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

26. Saugodami savo sveikatą dirbant su IKT, mokytojai laikosi saugos reikalavimų.

27. Su Taisyklėmis mokytojai supažindinami siunčiant į asmeninius el. paštus, talpinant įstaigos internetinėje svetainėje.

28. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas nėra įteisintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ nuostatuose. Laikinau organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu taisyklių
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Klaipėda

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tamybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Taisyklėse)

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą (jei yra išduota) programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams, kuris atsakingas už įrangos Įstaigoje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu Įstaigos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą.
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis.
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.).
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.
6. Kitas sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu taisyklių
2 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Klaipėda

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu taisyklių
3 priedas

(Įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)

ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

