

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“
direktoriumi 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V- 018

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SADUTĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelis-darželis „Sadutė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su įstaigos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbuotojas neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 7.4. 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 7.5. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo

dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

9. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo.

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

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

10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose;

10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

10.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;

10.9. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.10. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma

10.11 darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

12. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima įstaigos direktorius.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

15. Šios Taisyklės privalomos įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais supažindinami ir įsipareigoja jų laikytis. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

16. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, įstaigos direktoriaus siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“
direktoriaus įsakymu
2020-03-27 Nr. V-018

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SADUTĖ“
MOKYTOJŲ IR PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ NUOTOLINIO UGDYMO
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

Nuo kovo 30 d iki kol bus skelbiamas karantinas mokytojai nuotolinį ugdymą organizuos e. dienynas „Mūsų darželis“ ir Facebook platformose, taip bendraujant el. paštu, Mesenger ir telefonu.

1. Iki balandžio 30 parengti nuotolinio darbo ataskaitą word dokumente už 2020-03-30/2020-04-13 ir toliau tęsiamą karantino metu laikotarpį ir atsiusti el. paštu pavaduotojaugdymui.sadute@gmail.com pavaduotojai ugdymui.
2. Nuo kovo 27 d. kiekvieną pirmadienį iki 11 val. el. dienyne „Mūsų darželis“ parengti rekomendacijas, užduotis ugdymui(-si) namuose. Kitą informaciją susijusią su užduotimi pasidalinti savo uždaros grupės Facebook paskyroje. Planuojant savaitės užduotis įtraukti sveikatos stiprinimo priemonių rekomendacijas tėvams.
3. Kartą per savaitę, o jei reiks ir dažniau, susisiekti su ugdytinių tėveliais/vaikais (telefonu, Messenger'iu, Facebook'u ar kt.) aptarti, kaip sekasi, kokių klausimų iškyla, palaikyti gyvą bendravimą su vaiku.
4. Ugdytiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo rekomendacijos teikti e. dienynas „Mūsų darželis“. Individualias rekomendacijas teikti ir konsultuoti el. paštu arba telefonu darbo valandomis.
5. Rengti ataskaitas, kuriose atsispindės savaitės tema, rekomenduotos užduotys, tėvų grįžtamasis ryšys, komentarai, pastebėjimai, mokytojų refleksija. Ataskaitas pateikti kiekvienos savaitės penktadienį už praeitą laikotarpį pavaduotojai ugdymui.
6. Mokytojų pasitarimai rengiami kas antrą savaitės trečiadienį per Mesenger platformą 14.00 val.
7. Sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams
8. Skaityti metodinę literatūrą, domėtis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis.
9. Nuo balandžio 1 d. dirbsime tokiu grafiku: nuo 8 iki 18 val., pagal savo mokytojo etato dydį. Pietų pertrauka 12:00 - 13:00

Parengė dir. pavaduotoja ugdymui Neringa Laurinaitienė