

## **MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-390 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ pakeitimo „Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Šypsenėlė“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nuotoliniu būdu taisyklėmis“, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-22

### **II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI IR VYKDYTI VEIKLĄ NUOTOLINIU BŪDU**

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio – darželio patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Lopšelio - darželio direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku. Mokytojams - iki 20 proc. savaitės darbo laiko normos (tik pasiruošimui darbui kontaktinėmis val., vaikų pasiekimo ir pažangos vertinimui, planų rašymui, savišvietai ir susipažinimui su mokytojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais);

3. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio programas (toliau - IU ir PU mokytojos), švietimo pagalbos vaikui specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas), meninio ugdymo mokytoja karantino laikotarpiu nuotolinį darbą atlieka vadovaudamiesi Darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis.

4. Direktoriaus įsakymu paskiriamas pedagogų nuotolinio darbo administravimą atliekantis darbuotojas.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą.

6. Prašyme privaloma nurodyti:

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

6.2. telefono numerį, elektroninio pašto adresą, kuriais bus palaikomas ryšys;

6.3. įsipareigoti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

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

8. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

8.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

8.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

9. Darbuotojo darbo laikas, dirbant nuotoliniu būdu, nustatomas direktoriaus įsakymu.
10. Darbuotojo (ne pedagogo) dirbančio nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto su įstaigos vadovu, pateikiamos elektronine forma į elektroninio pašto dėžutę [info@ldsypsenele.lt](mailto:info@ldsypsenele.lt) ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.
11. IU ir PU grupių mokytojos atlieka vaikų tėvų apklausą dėl techninių galimybių, vykdant ugdymą nuotoliniu būdu.
12. Lopšelio – darželio administracija, pagal jai priskirtas funkcijas, komunikuoja su IU ir PU mokytojais, švietimo pagalbos vaikui specialistais, meninio ugdymo mokytoja, pateikdama informaciją apie tolimesnį ugdymo(si) proceso organizavimą. Direktorius komunikuoja su administracijos darbuotojais ir aptarnaujančiu personalu, dirbančiu nuotoliniu būdu, dėl užduočių atlikimo pagal jų funkcijas.
13. Lopšelio – darželio IU ir PU mokytojai informuoja ugdytinių tėvus (rūpintojus, globėjus) apie vaikų ugdymą nuotoliniu būdu.
14. Lopšelio – darželio administracija su Marijampolės savivaldybės administracija bendrauja per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, el. paštu, telefonu.

### III. NUOTOLINIO DARBO VYKDYMAS

15. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
- 15.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;
- 15.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
- 15.3. kai yra tarnybinė būtinybė Lopšelio – darželio direktoriaus reikalavimu darbo . laiku ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą (į Lopšelį – darželį) atlikti savo funkcijų;
- 15.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
16. IU ir PU mokytojos atlieka šias funkcijas:
- 16.1 pasinaudojus skaitmeninių technologijų galimybėmis, ugdymą organizuoja virtualioje mokymosi aplinkoje.
- 16.2. penkias dienas per savaitę, sutartu su tėvais laiku virtualioje mokymosi aplinkoje vykdo virtualias veiklas vaikams (užduoda užduotis ir laukia grįžtamojo ryšio, skaito, kalba, pasakoja, dainuoja, groja, demonstruoja, tyrinėja ir kt.);
- 16.3. esant reikalui, ugdomosios virtualios veiklos laiką derina su švietimo pagalbos vaikui specialistais ir meninio ugdymo mokytoja.
- 16.4. prašo tėvų atliktų užduočių nuotraukų ar trumpų aprašymų, domisi kaip sekasi dirbti namuose, kad matytų rezultatus;
- 16.5. Rekomenduojama nuotolinių veiklų trukmė per dieną (be pertraukų): priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams – iki 30 min., ikimokyklinio ugdymo vaikams – 10 – 20 min.
17. Švietimo pagalbos vaikui specialistai teikia paslaugas specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams (toliau – SUP) pagal sudarytą ir suderintą su grupės mokytojais ir tėvais tvarkaraštį, pagal savo veiklos planus ir pasitelkiant tėvus,
18. Meninio ugdymo mokytoja savo veiklą derina su grupių mokytojomis, tėvais sutartu laiku pagal savo metinį veiklos planą.

19. Iki 2020 m. kovo 27 d. IU ir PU mokytojos informuoja ugdytinių tėvus (rūpintojus, globėjus) el. paštu arba telefonu, kaip bus organizuojamas ugdymas, savo veiklos planus ir darbo funkcijas suderinus su įstaigos vadovais

20. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, seka Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Marijampolės savivaldybės, Lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ internetinėse svetainėse teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, ugdymo nuotoliniu būdu bei kitą svarbią informaciją.

21. Ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užtikrina, kad vaikas laikytųsi dienos režimo, kartu su vaikais pasiruošia tinkamą ir saugią ugdymuisi aplinką, kasdien susipažįsta su gauta informacija, bendradarbiauja su grupių pedagogais, švietimo pagalbos specialistais (pagal reikmę) ir esant reikalui su įstaigos direktoriumi (tel. Nr. 869985579, el.paštas. info@ldsypsenele.lt)

22. Dėl techninių nesklandumų (internetinio ryšio nebuvimas, elektros įtampos trikdžiai, serverio darbo sutrikimai) neįvykus virtualioms veikloms, jos turi būti prarastos kitu sutartu su tėvais laiku.

23. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi Lopšelio - darželio direktorius, direktoriaus įsakymu paskirtas nuotolinį ugdymą administruojantis darbuotojas.

23. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas šiais atvejais:

23.1. darbuotojas nevykdo ar netinkamai vykdo funkcijas, numatytas nuotolinio darbo tvarkos apraše;

23.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

23.4. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su nuotoliniu darbo atlikimo būdu;

23.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

24. 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 nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

26. Tvarka skelbiama internetiniame lopšelio – darželio puslapyje [www.ldsypsenele.lt](http://www.ldsypsenele.lt)

27. Ši Tvarka gali būti keičiama, atsižvelgiant į naujus teisės aktus.

---