

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktoriumi 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V-42

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau paskelbus ekstremalią situaciją ar karantiną, atliekamas suderinus su įstaigos direktoriumi vieta, tvarką ir sąlygas.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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 arba elektroniniu paštu. Darbui naudojamas asmeninis arba įstaigos skirtas kompiuteris ar kitas saugus IKT įrenginys, kitos darbui atlikti reikalingos priemonės. Dirbant nuotoliniu darbo režimu keliamas reikalavimas užtikrinti asmens duomenų saugumą. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą ar susitarimą, kuriame privaloma nurodyti:
  - 6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 6.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
  - 6.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
7. 36 val. per savaitę atliekant ikimokyklinio ugdymo mokytojos funkcijas, o darbo laiką skirstant savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
8. Pasirengiant organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu privaloma:
  - 8.1. suderinti su ugdytinių tėveliais, ar visi turės namuose prieigą prie programinės ar skaitmeninės įrangos;
  - 8.2. pasirinkti ugdymosi būdus ir aplinką, kurioje bendravimas vyktų sinchroniniu ir/ar asinchroniniu ugdymu t.y. pedagogas ir ugdytiniai dalyvautų per atstumą, bet tuo pačiu metu arba dirbtų skirtingu laiku, bendraudami el.paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;
  - 8.3. teikti pagalbą, konsultacijas ugdytiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;
  - 8.4. teikti tėvams patarimus, kaip organizuoti ugdymą namuose, žaidimų aprašus, pagal įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą „Vaivorykštės kelis“ piešimo, karpinių, tyrinėjimų, matematikos užduočių.
  - 8.5. ugdymosi medžiaga gali būti popierinė, tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis( „Google“ dokumentai ir pan.);
  - 8.6. pagal galimybę kurti naudoti virtualias aplinkas, uždaras grupes „Facebook“, „Skype“, Viber, „Messenger“ ir kt. veiklos platformas;

8.7. parengti 10-20 min. vaizdo filmus pagal įstaigos programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

10. Darbuotojai, sutaria laikytis nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų.

---