PATVIRTINTA

 Vilniaus lopšelio-darželio

 „Rytas“ direktoriaus

 2021-01-04 įsakymu Nr. V-4

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RYTAS“**

**NUOTOLINIO DARBO BEI UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo Vilniaus lopšelyje-darželyje „Rytas“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarką Vilniaus lopšelyje-darželyje „Rytas“ (toliau – Darželis).

 2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (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. **Virtuali ugdymosi aplinka** – tai kompiuteriu tinklas, jų papildais ir kitomis informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonėmis sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant įstaigos tinklalapį, elektroninį dienyną ,,Mūsų darželis“ ir kitus komunikatorius, kuriuose patalpinamos ir pateikiamos užduotys pagal ugdymo gaires.

 4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje aplinkoje pedagogo teikiamos konsultacijos ugdytinių tėvams (ar kitiems įstatyminiams atstovams) susitarus individualiai.

**II. SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

 5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

 6. 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.

 7. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas esant būtinybei (pvz. pandemijos, karantino ar kitais atvejais), kai priimamas Darželio direktoriaus įsakymas dėl privalomojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą Darželio direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Darželio direktorius. Sprendimas priimamas šalims susitarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

 8. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme *(1 priedas)* privaloma nurodyti:

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

 8.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

 8.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;

 8.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;

 8.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

 8.6. 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;

 8.7. 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.

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

 10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

 11. 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.

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

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

 12.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

 12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Darželio patalpose;

 12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

 12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

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

 12.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

 12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

 12.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

 12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

 13. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

 14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

**III. SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

 15. Grupių pedagogai, esant poreikiui organizuoti nuotolinį ugdymo procesą, informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį ugdymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.

 16. Pedagogai pasinaudodami informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis iš anksto suderinę su ugdytinių tėvais (ar kitais įstatyminiais atstovais), sutaria dėl grįžtamojo ryšio (užduočių atlikimo) bei konsultacijų.

 17. Tėvams (ar kitiems įstatyminiams atstovams) neįsitraukiant į ugdymo procesą daugiai kaip 5 dienas, informuojama darželio administracija.

 18. Konsultacijos ugdytinių tėvams vykdomos įstaigos darbo laiku ir abiem šalims (tėvams ir ugdytojui) priimtinomis formomis.

 19. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu pedagogai organizuoja rengdami savaitės planus. Savaitės plane tėvai turi rasti informaciją apie savaitės temą, ugdymo tikslus, uždavinius, kokiomis veiklomis ir priemonėmis tėvai gali padėti vaikams jų siekti.

 20. Mokytojas, savaitės planą kiekvieną ketvirtadienį iki 13 val. siunčia suderinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

 21. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui suderintą savaitės planą siunčia pedagogui į asmeninį el. paštą ir tvirtinti įstaigos vadovui į el. p.: darzelisrytas@gmail.com

 22. Mokytojas kiekvieną pirmadienį iki 15 val. siunčia direktoriaus pavaduotojai ugdymui praeitos savaitės refleksiją, vaiko ugdymo rezultatus (pvz. vaikų darbelių nuotraukas).

 23. Nuotolinio ugdymo procesas vykdomas laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Darželio vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

**IV. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

 25. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į savo darbo vietą.

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

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

 Nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo

 Vilniaus lopšelyje-darželyje „Rytas“

 Tvarkos aprašo 1 priedas

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

(darbuotojo vardas ir pavardė)

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

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS**

**LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

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

(data)

 Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpi:

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

 Nuotolinio darbo vieta:

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

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

 Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

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

(mob. tel. Nr., į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir e. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina info)

 Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:

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

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

 Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

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

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

 Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

 Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus darželio suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

 Nedirbsiu švenčiu ir poilsio dienomis;

 Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

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

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)