PATVIRTINTA

                                                                                         Šalčininkų r. Zavišonių l/d "Varpelis"

 direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.

 įsakymu Nr. V2-12

**ŠALČININKŲ R. ZAVIŠONIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „VARPELIS“ DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIU BŪDU TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“ veiklos proceso organizavimą nuotoliniu būdu lopšelyje-darželyje

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas

3. Šiuo tvarkos aprašu privalo vadovautis visi įstaigos pedagogai.

**II. DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

 4. Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“ pedagogų darbo nuotoliniu būdu laikas naudojamas šiai veiklai:

 4.1. planuoti būsimas ugdomąsias veiklas

 4.2. ruošti individualias diferencijuotas užduotis vaikams;

 4.3. ruošti priemones, užduočių korteles, lapus ir kt. medžiagą vaikų ugdomajai veiklai, užsiėmimams;

 4.4. rengti spec. poreikių vaikams programas, metodines priemones;

 4.5. rengti programas, projektus;

 4.6. rengti švenčių, edukacinių-kultūrinių renginių scenarijus;

 4.7. parengti stebėsenos tvarkos projektą ir stebėjimo lapų, lentelių vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;

 4.8. rengti individualias programas;

 4.9. rengti planus atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai;

 4.10. rengti programas išvykoms organizuoti;

 4.11. rengti medžiagą grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams, tėvų susirinkimams, informaciniams leidiniams, pranešimams ir rekomendacijoms;

 4.12. dalyvauti nuotolinėse kvalifikacijos tobulinimo seminaruose;

 4.13. rengti užsiėmimų planus tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;

 4.14. gaminti ugdymo priemones;

 4.15. rengti metodines priemones;

 4.16. užsiimti savišvieta;

 4.17. skaityti naujausią metodinę literatūrą;

 4.18. domėtis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis.

5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumu 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.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

7. Darbuotojas darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

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

9. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu.

10. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

11. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

11.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

11.2. nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

11.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

11.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių

aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

14.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo el. pašto dėžutę;

14.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

14.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

14.5. prireikus per terminą, suderintą su tiesioginiu vadovu, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

14.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

**III. ATSISAKITYMO TVARKA IR TERMINAI**

16. Darbuotojai už savo atliktus darbus atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui užpildant lentelę ( 3 priedas) ir pateikiant el. paštu zavisonys@gmail.com .

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga 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.

18. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

18.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

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

18.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu lopšelio-darželio darbo laiku privalo atvykti į lopšelį-darželį atlikti savo funkcijų;

18.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

18.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

19. Pedagogui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo aprašytos šioje tvarkoje ar suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

20. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas šiais atvejais:

20.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų šioje tvarkoje ar netinkamai jas vykdo;

20.2. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

20.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

21. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Tvarkoje nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, lopšelio-darželio direktorius.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“

 darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo

 1 priedas

( darbuotojo vardas ir pavardė)

( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Zavišonys

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

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

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

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

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

Atsiskaitymo vadovui už įvykdytus darbus nuotoliniu būdu tvarka:

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

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

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų 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 Įstaigos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

 (darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

 Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“

 darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo

 2 priedas

..................................................................................................................

(vardas, pavardė)

...................................................................................................................

( pagrindinės pareigos )

**NUOTOLINIO DARBO**

**UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Užduotys** | **Rezultatai** | **Darbui skiriamas laikas** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

SUDERINTA

Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“

direktorė

(Parašas)

Data

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

(Pareigybės pavadinimas)

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

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**Data)

Dieveniškės

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data

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

 (darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**ŠALČININKŲ R. ZAVIŠONIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DARBUOTOJŲ**

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMO GRAFIKAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Pedagogo Vardas, Pavardė | Nuotolinio darbo vieta (adresas) | Pedagogo telefono Numeris,El. pašto adresas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“

 darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo

 3 priedas

**ŠALČININKŲ R. ZAVIŠONIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ PEDAGOGO**

 **ATSISKAITYMAS UŽ DARBĄ NUOTOLINIU BŪDU**

**Pedagogo Vardas, Pavardė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Užimamos pareigos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Darbas nuotoliniu būdu** | **Atlikto darbo įrodantys, parengti dokumentai, aprašyti veiksmai** |
|  planuoti būsimas ugdomąsias veiklas  |  |
|  ruošti individualias diferencijuotas užduotis vaikams; |  |
|  ruošti priemones, užduočių korteles, lapus ir kt. medžiagą vaikų ugdomajai veiklai, užsiėmimas; |  |
|  rengti spec. poreikių vaikams programas, metodines priemones; |  |
|  rengti programas, projektus; |  |
|  rengti švenčių, edukacinių-kultūrinių renginių scenarijus; |  |
|  parengti stebėsenos tvarkos projektą ir stebėjimo lapų, lentelių vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti; |  |
|  rengti individualias programas; |  |
|  rengti planus atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai; |  |
|  rengti programas išvykoms organizuoti; |  |
|  rengti medžiagą grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams , tėvų susirinkimams, informaciniams leidiniams, pranešimams ir rekomendacijoms; |  |
|  dalyvauti nuotolinėse kvalifikacijos tobulinimo seminaruose; |  |
|  rengti užsiėmimų planus tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti; |  |
|  gaminti ugdymo priemones; |  |
|  rengti metodines priemones; |  |
|  užsiimti savišvieta; |  |
|  skaityti naujausią metodinę literatūrą; |  |
|  domėtis šiuolaikinėmis švietimo ir inovacijos aktualijomis. |  |
|  planuoti būsimas ugdomąsias veiklas  |  |
|  ruošti individualias diferencijuotas užduotis vaikams; |  |

 Darbuotojo Vardas , Pavardė, Parašas, data