



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „KLEVELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LOPŽELIO-DARŽELIO „KLEVELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 16 d. Nr. V-21
Klaipėda

Atsižvelgdama į lopšelio-darželio „Klevelis“ nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-1010, 23.9 papunktį,

t v i r t i n u Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašą ir jo priedus (pridedama).

Direktorė

Birutė Šakalinienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
direktorius 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V-21

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „KLEVELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“ 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.
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

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 tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį ar įstaigos 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. nuotolinio darbo laiką;
 - 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 7.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 7.6. 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. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima įstaigos direktorius.

9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas.

10. Nuotolinio darbo laikas naudojamas:

10.1. pasirengti ugdomajai veiklai;

10.2. ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti;

10.3. programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje;

10.4. vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti;

10.5. dalyvauti rengiant individualias programas;

10.6. pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai, jos apibendrinimui;

10.7. turizmo renginiams, išvykoms organizuoti;

10.8. lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti;

10.9. grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;

10.10. edukaciniams-kultūriniais renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;

10.11. darbui kūrybinėse grupėse;

10.12. kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti;

10.13. tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti;

10.14. tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti;

10.15. dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis;

10.16. ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti;

10.17. savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

10.18. darbui įstaigos savivaldoje;

10.19. dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje;

10.20. lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti.

11. Kiekvieną savaitę mokytojai pildo nuotolinio darbo ataskaitos formą, kurią pateikia el. paštu direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki sekančios savaitės pirmadienio (2 priedas).

12. Pasibaigus karantinui mokytojai rašo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (3 priedas).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas. Atsiskaitymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

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

15. Darbuotojui, kuris nesilaiko Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
direktorei Birutei Šakalinienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Klaipėda

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu ne lošelyje-darželyje „Klevelis“, o kitoje, pasirinktoje pagal poreikius, vietoje. Dirbdama ne lopšelyje-darželyje „Klevelis“, išsipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykčius nelaimingus atsitikimus.

Informuoju, kad nuotoliniam darbui naudosiu įstaigos kompiuterį, priemonių poreikio neturiu.

Pageidauju dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką ne lošelyje-darželyje „Klevelis“

nuo _____ m. _____ d. iki _____ m. _____ d.

Darbo vieta: _____

Telefonas _____

El. paštas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „KLEVELIS“

Ikimokyklinio ugdymo mokytojos

(pareigybė, vardas, pavardė)

2020 m.mėn.

NUOTOLINIO DARBO ATASKAITA

Eil. Nr.	Data	Vykdoma veikla	Rezultatai, jų panaudojimas	Kuruojančio vadovo vertinimas, refleksija
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kuruojančio vadovo parašas

Pedagogo parašas

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Klevelis“
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Klaipėda

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)