

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ LOGOPEDŲ, SOCIALINIŲ
PEDAGOGŲ, PSICHOLOGŲ, SPECIALIŲJŲ PEDAGOGŲ, MENINIO UGDYMO
MOKYTOJO, FIZINIO UGDYMO MOKYTOJO, MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL
IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, NUOTOLINIO
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto lopšelio-darželio „Rūta“ logopedų, socialinių pedagogų, psichologų, specialiųjų pedagogų, meninio ugdymo mokytojo, fizinio ugdymo mokytojo, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – Pedagoginio personalo darbuotojai), nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo nekontaktinėmis valandomis organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Vilniaus miesto lopšelio-darželio „Rūta“ Pedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nekontaktinių darbo valandų metu kitoje, negu yra darbovietė, vietoje. su Vilniaus miesto lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus pavaduotoja ugdymui (toliau – Kuratorius), suderinta tvarka naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nekontaktines darbo valandas nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Pedagoginio personalo darbuotojai, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti šia darbo organizavimo forma.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis 2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 ir naujomis redakcijomis bei 2022 m. rugpjūčio 17 d. patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimais.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS**

6. Pedagoginio personalo darbuotojams įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamo elektroninio dienyno valdymo sistemos.

7. Pedagoginio personalo darbuotojai darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo.

8. Pedagoginio personalo darbuotojas, norintis dirbti nekontaktines darbo valandas nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir atitiktų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą.

9. Su įstaigos direktoriaus įsakymais Pedagoginio personalo darbuotojas, dirbantis nekontaktines darbo valandas nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Pedagoginio personalo darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

10.2. tikrinti kad būtų galimybė atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

10.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaityti Kuratoriui;

10.4. esant būtinybei nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą, atvykti į įstaigą arba kitą Kuratoriaus nurodytą vietą;

10.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Kuratorius gali neleisti Pedagoginio personalo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15 punkte nurodytais atvejais ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu rašytiniu prašymu.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Pedagoginio personalo darbuotojas, norintis dirbti nekontaktines darbo valandas nuotoliniu būdu, pateikia Kuratoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu elektroniniu laišku (Aprašo Priedas Nr.1), kuriame nurodo:

12.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą);

12.2. nuotolinio darbo laikotarpį;

12.3. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

12.4. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

13. Pedagoginio personalo darbuotojo prašymas Kuratoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.

14. Gavęs darbuotojo prašymą, Kuratorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:

14.1. neprieštaruoja, jog Pedagoginio personalo darbuotojas dirbtų nekontaktines darbo valandas nuotoliniu būdu;

14.2. nesutinka, kad Pedagoginio personalo darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 15 punkte numatytomis aplinkybėmis).

15. Kuratorius, nesutikdamas, kad Pedagoginio personalo darbuotojas dirbtų nekontaktines valandas nuotoliniu būdu, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

15.1. Pedagoginio personalo darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, apvaliojo stalo diskusijose, ekskursijose, gerosios darbo patirties sklaidos renginiuose ar kituose renginiuose;

15.2. jei Pedagoginio personalo darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

15.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

16. Sprendimas dėl sutikimo ar nesutikimo, kad Pedagoginio personalo darbuotojas dirbtų nekontaktines valandas pateikiamas žodžiu, raštu arba elektroniniu laišku.

IV SKYRIUS

PEDAGOGINIO PERSONALO DARBUOTOJŲ NETIESIOGINIO DARBO SU VAIKAIS VEIKLOS POBŪDIS IR SPECIFIKA

17. Pedagoginio personalo darbuotojams netiesioginiam darbui su vaikais apmokamas nuotolinio darbo laikas, skirtas metodinei ir kitai švietimo įstaigos veiklai:

17.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai, veiklų planavimui bei kitai dokumentacijai rengti, kuri susijusi su tiesiogine veikla;

17.2. metodinių priemonių gamybai;

17.3. dalyvavimui rengiant vaikų individualias ugdymo(si) programas darbui su specialiujų poreikių vaikais;

17.4. bendravimui ir bendradarbiavimui tarpusavyje, su socialiniais partneriais;

17.5. projektų, programų rengimui;

17.6. vaikų pasiekimų vertinimo dokumentavimui;

17.7. pasiruošimui individualiems pokalbiams su tėvais (globėjais), tėvų konsultavimui;

17.8. pasiruošimui tėvų susirinkimams, susitikimams, ir pan.;

17.9. pasirengimui įstaigos renginiams;

17.10. informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir pan. rengti;

17.11. Tyrimų planavimui, analizavimui;

17.12. savianalizei ir įsivertinimui;

17.13. savišvietai vaikų ugdymo, specialiujų poreikių ar vaiko raidos ir kt. temomis;

17.14. pasirengimui atviroms veikloms ar gerosios darbo patirties sklaidai;

17.15. kita, metodinė veikla, kurios kokybės ir efektyvumo neįtakoja nuotolinio darbo specifiškumas.

18. Pedagoginio personalo darbuotojams netiesioginiam darbui su vaikais apmokamas darbo laikas įstaigoje, skirtas metodinei ir kitai švietimo įstaigos veiklai:

18.1. vaikų išvykų organizavimui;

18.2. tėvų susirinkimų organizavimui;

18.3. darbui įvairiose įstaigos ilgalaikėse ar trumpalaikėse darbo grupėse, komisijose ar tarybose;

18.4. renginių, švenčių organizavimui;

18.5. grupės ar įstaigos patalpų šventiniam apipavidalinimui;

18.6. informacinių stendų apipavidalinimui;

18.7. tyrimų vykdymui;

18.8. individualiems pokalbiams su kuruojančiu vadovu ar įstaigos administracija;

18.9. dalyvavimui kolegų atvirose veiklose;

18.10. dalyvavimui įstaigos savivaldoje;

18.11. dalyvavimui įstaigos veiklos kokybės įsivertinime;

18.12. dalyvavimui posėdžiuose, susirinkimuose, įstaigoje organizuojamuose mokymuose;

18.13. kita veikla, kurios pobūdis ir specifika neleidžia jai priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

19. Ataskaita apie metodinę veiklą, vykdytą nuotoliniu būdu nekontaktinėmis darbo valandomis, parengtą pagal Aprašo Priedas Nr. 2 formą, pristatoma Kuratoriui pirmąją darbo dieną pasibaigus nuotolinio darbo terminui. Pildant aprašą, būtina įrašyti tikslų nuotoliniu būdu dirbtų nekontaktinių darbo valandų skaičių.

20. Metinė ataskaita apie nekontaktinėmis valandomis vykdytą metodinę veiklą (tiek nuotoliniu būdu, tiek įstaigoje), parengtą pagal Aprašo Priedas Nr. 3 formą, pristatoma Kuratoriui kasmet iki sausio 15 dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Pedagoginio personalo darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

22. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų Pedagoginio personalo darbuotojo darbo teisių bei nepažeidžia asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

23. Pedagoginio personalo darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

24. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Vilniaus miesto lopšelio-darželio

„Rūta“ direktoriaus įsakymu.

25. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje ir tai laikoma Pedagoginio personalo darbuotojų supažindinimu su Aprašu.

ed. 10

pid. 10

pid. 10

Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“

Direktorei Violetai Ringevičienei

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas)_____.

Nuotolinio darbo pradžia_____ pabaiga_____.

(data)

(data)

Nuotolinio darbo valandų skaičius per šį laikotarpį_____.

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu_____

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą / nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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;

4. saugosiu įstaigos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

6. esu susipažinęs (-si) su Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

Vadovaujantis Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“ logopedų, socialinių pedagogų, psichologų, specialiųjų pedagogų, meninio ugdymo mokytojo, fizinio ugdymo mokytojo, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, nuotolinio darbo tvarkos aprašu, darbuotojas

.....
Vardas ir pavardė

nuotoliniu būdu dirbo (*įrašyti valandų skaičių*) nekontaktines darbo valandas
nuo 202...-...-... iki 202...-...-... imtinai.

Metodinė veikla (<i>įvardinti</i>)	Aprašymas (straipsnių nuorodos, pažymėjimai, priedų pavadinimai ir numeriai. Rengiamas individualus nuotolinio nekontaktinių darbo valandų metu vykdytų veiklų segtuvas)	Valandų skaičius
<i>Tai gali būti: savišvieta, metodinių priemonių rengimas ir aprašai, būsimų ugdomųjų veiklų planai, naujausios metodinės literatūros studijos ir jų pagrindu parengti pranešimai.</i>		
<i>Tai gali būti: domėtis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis bei parengti pranešimus tėvams, pedagogams, lankstinukus ir t.t., paruošti švenčių renginių scenarijus parengti individualias ir diferencijuotas užduotis vaikams, individualius ugdymo planus ir kt.</i>		
<i>Kita veikla, nurodyta Aprašo 17 pnk.</i>		

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ mokytoja
(pareigos, pedagogas)

“.....“, gr.
(grupės pavadinimas)

VALANDŲ SKAIČIUS : 225 val.

NEDARBINGUMAS:.....val.

Veikla nekontaktinių darbo valandų metu	Aprašymas	Valandų sk.
Ekskursijos		
Projektai		
Gerosios darbo patirties sklaida (straipsniai, pranešimai, atviros veiklos)		
Šventės, renginiai, parodos		
Susirinkimai posėdžiai, konferencijos		
Veikla komisijose, tarybose, darbo grupėse		
Mentorystė, vadovavimas studentų praktikai, kitų įstaigų pedagogų vertinimas		
Asmeninis tobulėjimas		
Tiriamieji darbai, vaikų vertinimas		
Susitikimo valandos		
Kita veikla		
		Viso 225 val.