

PATVIRTINTA
Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2026 m. birželio 29 d.
įsakymu Nr. 1 V-32

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ NUOTOLINIO DARBO BEI UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ (toliau – mokykla) nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo bei ugdymo proceso planavimą, organizavimą, vykdymą, vertinimą bei dalyvių atsakomybes mokykloje.

2. Nuotolinis ugdymo procesas organizuojamas esant poreikiui: ekstremalios situacijos, karantino, epidemijos, techninių ar kitų nenumatytų aplinkybių atveju, kai ugdymas kontaktiniu būdu negalimas arba apribotas.

3. 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.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Virtuali ugdymosi aplinka – tai informacinė ugdymo sistema, sukurta naudojant kompiuterių tinklus, jų papildinius bei kitas IKT priemones, įskaitant įstaigos tinklalapį, elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ ir kitus komunikacijos įrankius. Šioje aplinkoje pateikiamos ugdymo gairėmis pagrįstos užduotys.

4.2. Nuotolinis ugdymas – tai ugdymo proceso forma, kai mokytojas ir ugdytiniai nesusitinka fizinėje ugdymo aplinkoje, o bendravimas ir mokymasis vyksta informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis.

4.3. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) susitarus individualiai.

4.4. Saviugda – savarankiškas vaiko mokymasis, atliekant mokytojo pateiktas užduotis ir užsiimant tiriamąja ar kūrybine veikla namuose, prižiūrint ir padedant tėvams (globėjams, rūpintojams).

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą nuotoliniu būdu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

7. 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.

8. Darbas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas esant būtinybei (pvz. pandemijos, karantino ar kitais atvejais), kai priimamas mokyklos direktoriaus įsakymas dėl privalomojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima mokyklos direktorius.

9. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

10. Prašyme „Leisti dirbti nuotoliniu būdu“ (*1 priedas*) privaloma nurodyti:

10.1. nuotolinio darbo savaitės dieną(-as) ir valandas;

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

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

10.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;

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

10.6. 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;

10.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, Mokinių ugdymo karjerai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1196, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

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

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

13. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

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

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

14.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

14.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

14.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

14.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

- 14.6. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 14.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 14.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 14.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 14.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
- 15. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su darbuotojo funkcijomis, sutartomis pareigybės aprašyme, dirbti griežtai draudžiama.
- 16. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

- 17. Grupių mokytojai, esant poreikiui organizuoti nuotolinį ugdymo procesą, informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį ugdymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.
- 18. Užduotys vaikams pateikiamos per virtualią ugdymosi aplinką, el. dienyną „Mūsų darželis“, el. paštą ar kitomis su tėvais suderintomis priemonėmis.
- 19. Mokytojai bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir (ar) vaikais telefonu, el. paštu, vaizdo skambučių ar susitikimų platformomis (pvz.: Zoom, Teams) sutartu laiku.
- 20. Mokytojai pasinaudodami informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis iš anksto suderinę su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sutaria dėl grįžamojo ryšio (užduočių atlikimo) bei konsultacijų.
- 21. Tėvams (globėjams, rūpintojams) neįsitraukiant į ugdymo procesą daugiau kaip 3 dienas, informuojama mokyklos administracija.
- 22. Konsultacijos ugdytinių tėvams vykdomos mokyklos darbo laiku ir abiem šalims (tėvams ir ugdytojui) priimtinais formomis.
- 23. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu mokytojai 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.
- 24. Mokytojas, savaitės planą kiekvieną ketvirtadienį iki 13 val. siunčia suderinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderintą savaitės planą siunčia mokytojui į asmeninį el. paštą ir tvirtinti mokyklos direktoriui į el. p.: linagriskiene.ziogelis@gmail.com
- 26. Mokytojas kiekvieną pirmadienį iki 15 val. siunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui praeitos savaitės refleksiją, vaiko ugdymo rezultatus (pvz. vaikų darbelių nuotraukas).
- 27. Vaikų pasiekimai ir pažanga vertinami aprašomuoju būdu, fiksuojant ugdymo pasiekimų stebėjimo suvestinėje (pagal mokyklos tvarką).
- 28. Mokytojai teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie vaiko įsitraukimą, pažangą ir rekomendacijas tolesniam ugdymui.
- 29. 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, mokyklos vidinių dokumentų ir

kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į savo darbo vietą.

32. Jeigu darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, su juo darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu.

Elektrėnų mokykloje-darželyje „Žiogelis“
nuotolinio darbo bei ugdymo organizavimo
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 laikotarpiu:

(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:

(tel. nr., į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:

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

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 ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

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

Pasižadu laikytis Mokinių ugdymo karjerai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1196, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)