



ALYTAUS JAUNIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ALYTUS JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS 2019-09-09 ĮSAKYMO NR. V-115 „DĖL NUOTOLINIO DARBO ALYTAUS JAUNIMO CENTRE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU

2020 m. kovo 23 d. Nr. V- 34

Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“:

1. P a k e i č i u Nuotolinio darbo Alytaus jaunimo centre tvarkos aprašą, patvirtintą Alytaus jaunimo centro direktoriaus 2019-09-09 įsakymu Nr. V-115 „Dėl nuotolinio darbo Alytaus jaunimo centre tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u r o d a u mokytojams:

2.1. iki 2020 m. kovo 25 d. susisiekti su ugdytinių tėvais ar suaugusiais ugdytiniais dėl sutikimo vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu ir 2020 m. kovo 26 d. pateikti metodininkei R. Pangonienei ugdytinių, nesutinkančių dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu, sąrašus;

2.2. iki 2020 m. kovo 27 d. pasiręsti darbo organizavimui nuotoliniu būdu nuo 2020 m. kovo 30 d. iki karantino laikotarpio pabaigos, su ugdytinių tėvais, suaugusiais ugdytiniais susitarti dėl ugdymo organizavimo, užsiėmimų vykdymo ir grįžtamojo ryšio teikimo, dėl bendravimo su ugdytiniais ir jų tėvais formų;

2.3. nuotolinio ugdymo organizavimo laikotarpiu elektroniniame dienyne Tamo žymėti užsiėmimų temas.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. nuo 2020 m. kovo 30 iki karantino laikotarpio pabaigos Alytaus jaunimo centre vykdomas neformaliojo švietimo ugdymo procesas nuotoliniu būdu;

3.2. už 2020 m. kovo 16–27 dienas dėl karantino nevykusius užsiėmimus mokestis neskaičiuojamas.

Direktorė

Jūratė Treigienė

PATVIRTINTA
Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2019 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-115
(Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2020 m. kovo 23 d. įsakymo
Nr. V- 34 redakcija)

NUOTOLINIO DARBO ALYTAUS JAUNIMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Alytaus jaunimo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus jaunimo centre.

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Alytaus jaunimo centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

4. Paskelbus ekstremaliąją situaciją, Jaunimo centras gali ugdytinius ugdyti nuotoliniu būdu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti visas ar dalį nekontaktinių valandų, nesusijusių su Alytaus jaunimo centro renginiais – koncertais, ugdytinių konsultavimu, seminarais, posėdžiais, pasitarimais, susirinkimais ar kitais kvalifikacijos tobulinimo renginiais, įeinančiais į mokytojo etato darbo dalį ir vykstančiais konkrečiai numatytose vietose.

6. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal raštišką darbuotojo prašymą (1 priedas) pateiktą Alytaus jaunimo centro direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Alytaus jaunimo centro direktorius po posėdžio su įstaigoje veikiančia darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:

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

8.2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. savaitės darbo dieną, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 22.00 val.);

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

8.5. 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;

8.6. 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.

9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu darbo laiku, privalo tikrinti savo elektroninį paštą ir atsakinėti į elektroninius pranešimus.

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

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

12. 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.

13. Alytaus jaunimo centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

13.2. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13.3. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

13.4. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne AJC patalpose;

13.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.).

13.6. darbuotojui pateikus prašymą (2 priedas) panaikinti leidimą dirbti nuotolini darba;

13.7. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

13.8. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

13.10. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.

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

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

14. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Alytaus jaunimo centras:

14.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, ugdytinių aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

14.2. Alytaus jaunimo centras nuotoliniam ugdymui pasirinko naudoti šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

14.2.1. elektroninis dienynas „Tamo“;

14.2.2. elektroninis paštas;

14.2.3. internetinė svetainė;

14.2.4. socialinis tinklas „Facebook“;

14.2.5. „Zoom“ platforma;

14.2.6. kitos ryšio priemonės;

14.3. Alytaus jaunimo centras įvertina, ar visi ugdytiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų.

14.4. informacinių technologijų specialistą paskiria administratoriumi (IKT koordinatoriumi) kuris konsultuoja mokytojus, ugdytinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais.

14.5. paskelbia Alytaus jaunimo centro interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai, ugdytiniai ir ugdytinių tėvai galėtų kreiptis į informacinių technologijų specialistą dėl techninės pagalbos.

14.6. Alytaus jaunimo centro darbuotojų pasitarimai vyksta nuotoliniu būdu naudojant Zoom platformą.

14.7. Alytaus jaunimo centras užtikrina, kad nuotolinio mokymosi metu bus laikomasi etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei įsipareigoja neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

15. Nuotolinio mokymo vykdymas:

15.1. Ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal patvirtintą Jaunimo centro užsiėmimų tvarkaraštį.

15.2. Nuotolinis mokymas Alytaus jaunimo centre organizuojamas per šio aprašo 14.2. papunktyje nurodytas mokymosi aplinkas.

15.3. Mokytojams pagal poreikį siūloma naudotis ir nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

15.4. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik TAMO dienyne.

15.5. Pradedant nuotolinį mokymą mokytojai supažindina ugdytinių tėvus su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis:

15.5.1. užduotys pateikiamos elektroniniu paštu, socialinio tinklo „Facebook“, programos „Messenger“ grupėse, TAMO dienyne ar kitais būdais;

15.5.2. su ugdytinių tėvais suderinamas medžiagos ir užduočių pateikimo laikas ir intensyvumas, užsiėmimų trukmė, grįžtamojo ryšio teikimas;

15.5.3. jei ugdytinio tėvams kyla klausimų, su mokytoju jie gali konsultuotis per elektroninį dienyną „Tamo“, socialinio tinklo „Facebook“ grupėse, telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis priemonėmis.

16. Mokytojai vykdydami nuotolinį mokymą:

16.1. su ugdytinių tėvais suderintu laiku ir intensyvumu teikia medžiagą ir užduotis, veda užsiėmimus, teikia ir gauna grįžtamąjį ryšį.

16.2. mokymo medžiaga gali būti:

16.2.1. ugdytinių turimos ugdymo(si) priemonės;

16.2.2. skaitmeninės priemonės (mokytojo paruošta medžiaga pasirinktu formatu);

16.3. mokytojas parenka medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į ugdytinių amžių, vengia perteklinės informacijos;

16.4. konsultuoja ugdytinių tėvus sutartu laiku per el. Tamo dienyną, socialinio tinklo „Facebook“ grupėse, telefonu, elektroniniu paštu ar kitu sutartu būdu;

16.5. TAMO dienyne suveda pamokų duomenis, nurodo pamokų temas;

16.6. parengia nuotolinio ugdymo programą (3 priedas);

16.7. pateikia Alytaus jaunimo centro metodininkams ir metodinio darbo vadovei reikiamą informaciją.

17. Ugdytinių tėvai:

17.1. pasirūpina techninėmis galimybėmis vaiko nuotoliniam mokymuisi;

17.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi;

17.3. vaikui susirgus, apie tai praneša mokytojui pirmąją ligos dieną, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio tęsimą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba visai nesuteikiama.

21. Šios taisyklės privalomos visiems Alytaus jaunimo centro darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

22. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

23. Alytaus jaunimo centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį tvarkos aprašą, atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus.

SUDERINTA

Alytaus jaunimo centro darbo tarybos pirmininkė
Raminta Pangonienė

Nuotolinio darbo Alytaus jaunimo
centre tvarkos aprašo 1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Alytaus jaunimo centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Alytus

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:
Etato dalis:

	Ugdomosios veiklos planavimas	Veiklos mokyklos bendruomenei	Kitos veiklos
Savaitinių val.sk.			
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris 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)

Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinosios priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

2. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

3. 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. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

5. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.

6. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.

7. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

8. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų priežiūrą, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu:

1. Kad dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

2. Laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Alytaus jaunimo centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

Alytus

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____.
(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

ALYTAUS JAUNIMO CENTRAS
MOKYTOJŲ NUOTOLINIO UGDYMO PROGRAMOS
Nuo (data)

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	Programos pavadinimas	Nuotolinio ugdymo organizavimo priemonės, formos, būdai, platformos ir grįžtamasis ryšys	Užsiėmimų laikas
