



**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“  
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 13 d. Nr. V-20  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 16 d.
3. P a v e d u :
  - 3.1. Raštinės (archyvo) vedėjui su įsakymu supažindinti įstaigos darbuotojus;
  - 3.2. Nuotolinio darbo tvarkos aprašą paskelbti įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorė

Danguolė Dargienė

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ direktoriaus  
2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-20

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau – lopšelis-darželis) įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu - darbuotojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su lopšelio-darželio direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

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

4. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

5. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami. Esant būtinybei naudojamas nešiojamas įstaigos skirtas kompiuteris arba asmeninis saugus IKT renginys, kitos darbui atlikti reikalingos priemonės.

8. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:

8.1. nuotolinio darbo vieta (sutarta su tiesioginiu vadovu);

8.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;

8.3. data (-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas.

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

8.5. patvirtinimas apie 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;

9. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima tiesioginis darbuotojo vadovas.

10. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įforminamą sprendimą suteikti leidimą arba motyvuota rezoliucija įformintą sprendimą nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą priima ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.

11. Tiesioginis vadovas gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:

11.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;

11.2. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;

11.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų/sukelia įstaigai (atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį ir finansavimo šaltinius) papildomų sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;

11.4. pageidaujama dirbti nuotolinį darbą dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

11.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas arba, tuo atveju, jeigu darbuotojas nedirba struktūriniame padalinyje, nebūtų užtikrinamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas.

12. Kai darbuotojas, kuris tiesioginio vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 8.1-8.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto pranešimo gavimo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis informuoja darbuotoją, kad:

12.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

12.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Apraše nustatytais aplinkybėmis).

13. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą, kurio pagrindu buvo suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą, apie šį atšaukimą informuodamas savo tiesioginį vadovą.

14. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Darbuotojas įsipareigoja:

14.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

14.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybiniu elektroniniu paštu;

14.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

14.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

14.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

14.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti įstaigos specialistui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

14.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

14.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

16. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

16.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

16.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius – atskambinti Apraše nustatyta tvarka;

16.3. pavedimus atlikti laiku;

16.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (jeigu toks yra rengiamas) žymimas kaip įprastas darbo laikas.

18. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

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

20. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

---

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas, telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL NUOTOLINIO DARBO**  
20 \_\_\_\_\_

Šiauliai

Prašau leisti dirbti ne lopšelyje-darželyje „Trys nykštukai“, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Nuotolinio darbo vieta:

\_\_\_\_\_  
(adresas)

Telefono numeris, į kurį peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys

Pageidauju dirbti ne įstaigoje šį savo darbo laiką:  
Nuotolinio darbo laikas:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

Dirbdamas ne įstaigoje, įsipareigoju nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
2 priedas

**SUSITARIMAS  
DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ  
(PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS DARBO KODEKSO 52 STR.)**

2020 m. kovo 16 d. Nr.  
Šiauliai

Šiaulių lopšelis-darželis „Trys nykštukai“, atstovaujamas direktorės **Danguolės Dargienės**, veikiantis pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. T-380 patvirtintus Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ nuostatus, viena šalis, ir **Vardas Pavardė**, Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ ikimokyklinio ugdymo mokytoja, kita šalis, esant Lietuvoje paskelbtam karantinui susitaria dėl darbo nuotoliniu būdu šiomis sąlygomis:

1. **Darbo vieta** – dirbama adresu: Pavadinimas g. 0-00, Šiauliai;
2. **Darbo priemonės ir reikalavimai** – naudojamas nešiojamas įstaigos skirtas kompiuteris arba asmeninis saugus IKT renginys, kitos darbui atlikti reikalingos priemonės. Dirbant nuotoliniu darbo režimu keliamas reikalavimas užtikrinti asmens duomenų saugumą;
3. **Darbo nuotoliniu būdu laikotarpis** – nuo 2020-03-16 iki 2020-03-27 imtinai;
4. **Darbo laikas ir funkcijos**–36val. per savaitę atliekant ikimokyklinio ugdymo mokytojos funkcijas, o darbo laiką skirstant savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
5. **Atsiskaitymas už atliktus darbus** –pildoma atliktų darbų ataskaita, atsiskaitoma direktoriaus pavaduotojai ugdymui Eglei Galkauskienei kiekvienos savaitės pabaigoje (penktadienis), atsiunčiant užpildytą ataskaitą. Esant būtinybei, po karantino laiko ataskaitas aptarti individualiame pokalbyje.
6. **Darbo užmokestis** – nuo 2020-03-16 iki 2020-03-27 mokamas darbuotojui darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis.

Šalių rekvizitai:

**Šiaulių lopšelis-darželis „Trys nykštukai“**  
Tilžės g. 41, LT- 78206 , Šiauliai  
Įstaigos kodas 190530088,  
Tel.8 (41) 552 354

**Vardas Pavardė**  
Ikimokyklinio ugdymo mokytoja  
Pavadinimas g. 0-00, Šiauliai  
Tel. 000000000

Direktorė  
Danguolė Dargienė

Vardas Pavardė

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU SUSITARIMAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau – lopšelis-darželis) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu susitarimai (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdomojo proceso organizavimą nuotoliniu būdu lopšelyje-darželyje.

2. Esant ekstremaliai situacijai šalyje, nuotoliniu būdu lopšelis-darželis gali ugdyti vaikus nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas lopšelio-darželio nuostatuose ar ne. Laikiniai organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa „Aš ir tu augame ir kuriame kartu“.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis ugdymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su pedagogu ir/ar specialistu. Ugdant(is) nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **virtuali ugdymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant įstaigos elektroninį dienyną, ugdytinių tėvų elektrinius paštus, socialinių tinklų paskiras, platformą „Padlet“, kurių pagalba perteikiamas ugdymo turinys;

4.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje ugdymo(si) aplinkoje pedagogo ir/ ar kito specialisto teikiama konsultacija ugdytinių tėvams apie ugdomojo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, pagal poreikį.

4.4. **Sinchroninis mokymosi būdas** – ugdytiniai ir pedagogas/pagalbos vaikui specialistas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones (Zoom, Microsoft teams, Messenger, Viber ir kt.)

4.5. **Asinchroninis mokymosi būdas** – vyksta bendraujant naudojant el. dienyną „Mūsų darželis“, platformą „Padlet“ arba kitas informacines ir komunikacines technologijas, tik ne tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama ugdomoji medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas naudojantis virtualiąja ugdymo(si) aplinka –įstaigos elektriniu dienynu „Mūsų darželis“, uždromis tėvų grupėmis socialiniame tinklalapyje „Facebook“, platforma „Padlet“ ir/ar kitu laisvai prieinamu visoms ugdymo įstaigoms nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu ir priemonėmis.

6. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas:**

6.1. ugdomąjį procesą organizuoja vadovaudamasis įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa „Aš ir tu augame ir kuriame kartu“ ir bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, ir grupės ilgalaikiu ugdomosios veiklos planu;

6.2. kiekvieną pirmadienį iki 9 val. patalpina trumpalaikį ugdomosios veiklos planą į elektrinį dienyną „Mūsų darželis“ ir paruošia platformą „Padlet“ naudojimui;

6.3. kiekvieną pirmadienį iki 10 val. išsiunčia ugdytinių tėvams (globėjams) rekomenduojamas ugdomosios veiklos užduotis, prisijungimo nuorodą prie platformos „Padlet“, skaitmeninių ugdymo(si) priemonių nuorodas ir kitą, su vaikų ugdymu(si) susijusią, informaciją;

6.4. pedagogai organizuoja veiklas asinchroniniu pasirinkta patogiausia priemone, pateikia tėvams/globėjams pasakų, eilėraščių tekstus, rekomenduoja dailės (piešimo, karpymo) darbelius, tyrimų, bandymų, eksperimentų užduotis, pokalbių temas, įvairius žaidimus, skaitmeninių ugdymo priemonių nuorodas ir kita aktualų turinį bei medžiagą. Atkreipiamas dėmesys, kad parenkant užduotis, jos turi būti paprastos, nesudėtingos, kurioms reikalinga minimali suaugusiojo priežiūra ir pagalba ir pan.

6.5. veiklos sinchroniniu būdu (pvz. per ZOOM ar kt.) organizuojamos išsiaiškinus individualias šeimos prisijungimo prie veiklų galimybes ir atsižvelgiant į tėvų (globėjų) poreikį.

6.6. susitaria su ugdytinių tėvais, koku būdu kaups vaikų veiklos rezultatus (atliktus meninius darbelius, nuotraukas, video įrašus), kurie bus panaudoti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimui;

6.6. Bendraudami ir bendradarbiaudami su grupės ugdytinių tėvais (globėjais) dalinasi savaitės ugdomosios veiklos rezultatais, grįžtamuju ryšiu pedagogui ir tėvams patogia forma (platformoje „Padlet“, „Messenger“ programos asmeninėmis žinutėmis, uždaroje tėvų grupėje socialiniame tinklalapyje „Facebook“ ir kita);

6.7. pagal gautą grįžtamojo ryšio informaciją, vertina vaikų pažangą ir pasiekimus, pildo trumpalaikio ugdomosios veiklos plano refleksiją, numato tolimesnio grupės vaikų nuotolinio ugdymo(si) tikslus ir priemones;

#### **7. Pagalbos vaikui specialistai:**

7.1. Visi pagalbos vaikui specialistai naudojami platforma „Padlet“ ir/ar jiems kitas priimtinas priemonės;

7.2. elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“ pildo visus savo veiklos dokumentus (ataskaitos, konsultacijos, kitos veiklos), planuoja veiklas;

7.3. kiekvieną pirmadienį iki 10 val. išsiunčia ugdytinių tėvams (globėjams) rekomenduojamas ugdomosios veiklos užduotis, prisijungimo nuorodą prie platformos „Padlet“, skaitmeninių ugdymo(si) priemonių nuorodas ir kitą, su vaikų ugdymu(si) susijusią, informaciją;

7.4. specialistai organizuoja veiklas asinchroniniu pasirinkta patogiausia priemone, pateikia tėvams (globėjams) vaikams skirtas individualias užduotis kalbos, kalbėjimo, socialinių, emocinių gebėjimų ugdymui, vaizdo programas, metodinę medžiagą ir kt.; Atkreipiamas dėmesys, kad parenkant užduotis, jos turi būti paprastos, nesudėtingos, kurioms reikalinga minimali suaugusiojo priežiūra ir pagalba ir pan.

7.5. veiklos sinchroniniu būdu (pvz. per ZOOM ar kt.) organizuojamos išsiaiškinus individualias šeimos prisijungimo prie veiklų galimybes ir atsižvelgiant į tėvų (globėjų) poreikį.

7.6. susitaria su ugdytinių tėvais, koku būdu kaups vaikų veiklos rezultatus (atliktus meninius darbelius, nuotraukas, video įrašus), kurie bus panaudoti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimui;

7.7. bendraudami ir bendradarbiaudami su grupės ugdytinių tėvais (globėjais) dalinasi savaitės ugdomosios veiklos rezultatais, grįžtamuju ryšiu pedagogui ir tėvams patogia forma (platformoje „Padlet“, „Messenger“ programos asmeninėmis žinutėmis, uždaroje tėvų grupėje socialiniame tinklalapyje „Facebook“ ir kita);

7.8. pagal gautą grįžtamojo ryšio informaciją, vertina vaikų pažangą ir pasiekimus, reflektuoja veiklą ir numato tolimesnę nuotolinę pagalbą ugdytiniais, jų tėvams.

#### **8. Kiti specialistai (meninio ugdymo mokytojas, judesio korekcijos mokytojas):**

8.1. kiekvieną pirmadienį iki 10 val. platformoje „Padlet“, įstaigos elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“, grupių trumpalaikiuose ugdomosios veiklos planuose užpildo skiltį „Veiklos formos ir idėjos vaikų veiklai – MUZIKA“/ „Veiklos formos ir idėjos vaikų veiklai – KŪNO KULTŪRA“, kurioje pateikia rekomenduojamas užduotis, skaitmeninių ugdymo(si) priemonių nuorodas ir kitą, su vaikų ugdymu(si) susijusią informaciją;



8.2. pedagogai organizuoja veiklas asinchroniniu pasirinkta patogiausia priemone, pateikia tėvams/globėjams pasakų, eilėraščių, dainų tekstus, įvairius žaidimus, skaitmeninių ugdymo priemonių nuorodas ir kita aktualų turinį bei medžiagą. Atkreipiamas dėmesys, kad parenkant užduotis, jos turi būti paprastos, nesudėtingos, kurioms reikalinga minimali suaugusiojo priežiūra ir pagalba ir pan.

8.3. veiklos sinchroniniu būdu (pvz. per ZOOM ar kt.) organizuojamos išsiaiškinus individualias šeimos prisijungimo prie veiklų galimybes ir atsižvelgiant į tėvų (globėjų) poreikį.

8.4. susitaria su ugdytinių tėvais, koku būdu kaups vaikų veiklos rezultatus (atliktus meninius darbelius, nuotraukas, video įrašus), kurie bus panaudoti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimui;

8.5. bendraudami ir bendradarbiaudami su grupės ugdytinių tėvais (globėjais) dalinasi savaitės ugdomosios veiklos rezultatais, grįžtamuju ryšiu pedagogui ir tėvams patogia forma (platformoje „Padlet“ , „Messenger“ programos asmeninėmis žinutėmis, uždaroje tėvų grupėje socialiniame tinklalapyje „Facebook“ ir kita).

#### **9. Ugdytinių tėvai:**

9.1. prisijungia ir stebi, pagal savo asmenines galimybes, įstaigos elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir platformoje „Padlet“ pateiktą nuotolinio ugdymo(si) informaciją;

9.2. sudaro sąlygas vaikams ugdytis ir atlikti pedagogų pateiktas užduotis;

9.3. kaupia ir dalinasi su grupės pedagogais vaikų veiklos rezultatais (atliktais meniniais darbais, nuotraukomis, video įrašais), kurie bus panaudoti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimui.

9.4. Ugdytinių tėvams susiduriant su sunkumais dalyvaujant nuotoliniame vaikų ugdyme arba neturint reikiamos technikos klausimus ir problemas sprendžia informuodamas ir bendradarbiaudamas su įstaigos administracija.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Vaikų atliktų užduočių skaitmeninės nuotraukos, kita informacinė medžiaga, gauta iš ugdytinių tėvų, grupės pedagogų, gali būti talpinama įstaigos tinklalapyje, o įstaigos tinklalapio nuoroda įstaigos paskyroje socialiniame tinklalapyje „Facebook“.

11. Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

12. Lopšelyje-darželyje ugdomojo proceso organizavimą nuotoliniu būdu koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Informacija ir pagalba teikiama elektroniniu paštu [darzelistrysnystukai@gmail.com](mailto:darzelistrysnystukai@gmail.com)

13. Ugdomojo proceso organizavimo nuotoliniu būdu skaitmeninių technologijų naudojimą ir techninės pagalbos teikimą administruoja kompiuterių technikas. Informacija ir pagalba teikiama elektroniniu paštu [trysnykstukai@splius.lt](mailto:trysnykstukai@splius.lt)

---