

PATVIRTINTA  
Trakų r. Senųjų Trakų  
vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.  
įsakymu Nr. V-7

## **TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA KARANTINO METU**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelio – darželio (toliau - Mokykla) darbo organizavimo tvarka karantino metu parengta atsižvelgiant į nepalankią epideminę COVID-19 (koronavirusinės infekcijos) situaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“.
2. Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.
3. Darbo organizavimo karantino metu tvarkos tikslas – darbuotojams atliekant su darbu susijusias funkcijas užtikrinti darbuotojų, ugdytinių ir kitų aplinkinių saugumą Mokyklos patalpose ir jos teritorijos ribose.

### **II. DARBO ORGANIZAVIMAS KARANTINO METU**

4. Mokyklos pedagogams taikomas nuotolinis darbas, bet esant poreikiui, jie gali dirbti ir darbovietėje. Karantino metu dirbant nuotoliniu būdu pedagoginiai darbuotojai įgyvendina kontaktinių ir nekontaktinių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikantis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės, atsakomybės nuostatų - užsiima savišvieta, rengia metodines priemones, planuoja būsimas ugdomasias veiklas, ruošia būsimų švenčių/renginių scenarijus, atlieka užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu. Informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis (Facebook, el. paštas ir kt.) nuotoliniu būdu bendrauja su ugdytinių tėvais, globėjais, rūpintojais, teikia pedagogines dalykines konsultacijas tėvams bei užduotėles ugdytiniams pagal savaitinės veiklos planą.
5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomas nuotolinis darbas. Nuotoliniu būdu teikia konsultacinę pagalbą tėvams, globėjams, rūpintojams. Nuolat seka Lietuvos Respublikos Vyriausybės (LRV), Sveikatos apsaugos ministerijos (SAM), Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (ŠMSM), Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SADM) pateiktą aktualiausią informaciją koronaviruso situacijos tema ir apie pasikeitimus ar kitą praneštą aktualią informaciją periodiškai informuoja Mokyklos bendruomenę informacinės komunikacinės technologijos priemonėmis (Mokyklos internetinis puslapis - [www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt](http://www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt), Mokyklos Facebook paskyroje).
6. Techninis personalas (auklėtojų padėjėjos, virėja, slaugytoja, sandėlininkė, skalbėja), dirba mažesniu darbo krūviu – pasikeičiant (slenkančiu grafiku). Techninis personalas dalį savo darbo funkcijų atlieka vietoje ir neturint tarpusavyje fizinio kontakto – pasikeisdami, o kitą dalį savo darbo funkcijų atlieka nuotoliniu būdu pagal Mokyklos direktoriaus sudaryta techninio personalo darbo grafiką. Techninis personalas dezinfekuoja, valo, švarina patalpas, darbo priemones, tvarko edukacines erdves.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, kiemsargis savo darbo funkcijas atlieka pagal nustatytą darbo grafiką darbo vietoje.
8. Darbuotojai yra susipažinę su būtiniais veiksmais įgyvendinat Vyriausybės nustatytas prevencinės priemonės įveikiant koronavirusinės infekcijos grėsmę ir yra aprūpinti visomis būtinomis prevencinėmis priemonėmis.

9. Atsinaujinus informacijai, Mokyklos direktorius nuolat informuoja darbuotojus ir Mokyklos bendruomenę dėl koronavirusinės situacijos valdymo priemonių.

10. Pasibaigus karantino laikotarpiui darbuotojai privalo už savo atliktus darbus atsiskaityti Mokyklos direktoriui jo įsakymu nustatyta tvarka ir terminais.

11. Kintant Tarptautinei ir Nacionalinei situacijai dėl koronaviruso paplitimo, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės (LRV), Sveikatos apsaugos ministerijos (SAM), Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (ŠMSM), Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SADM) pateiktą aktualiausią informaciją Trakų r. Senujų Trakų vaikų lopšelio – darželio darbo organizavimo karantino metu tvarka gali keistis.

#### Kontaktinė informacija:

Informaciją teikia	Laikas	Kontaktai
Direktorė Svetlana Golovač (visais įstaigos veiklos klausimais)	Darbo dienomis 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>30</sup> val.	Tel. 864522608 El. p. <a href="mailto:st.darzelis@yahoo.pl">st.darzelis@yahoo.pl</a>
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Svetlana Šatevičienė (pedagoginės dalykinės konsultacijos)	Darbo dienomis 10 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> val.	Tel. 865612344 El. p. <a href="mailto:s.sateviciene@gmail.com">s.sateviciene@gmail.com</a>
Vyr. buhalterė Gelena Stanislava Poznanska (finansiniais klausimais, mokesčio už darželį klausimais)	Darbo dienomis 9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> val.	Tel. 868745369 El. p. <a href="mailto:gelenast@gmail.com">gelenast@gmail.com</a>
Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Stasė Dolmantienė (ūkinės veiklos klausimais)	Darbo dienomis 9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> val.	Tel. 86011266 El. p. <a href="mailto:stase.dolmantiene@gmail.com">stase.dolmantiene@gmail.com</a>
Auklėtoja Eva Baranovska (ugdytinių veiklos organizavimas, tėvų pedagoginis konsultavimas)	Darbo dienomis 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> val.	Tel. 867844795 El. p. <a href="mailto:evabrnsk9@gmail.com">evabrnsk9@gmail.com</a>
Auklėtoja Olia Okunevič (ugdytinių veiklos organizavimas, tėvų pedagoginis konsultavimas)	Darbo dienomis 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> val.	Tel. 860018304 El. p. <a href="mailto:oliaoljana@gmail.com">oliaoljana@gmail.com</a>
Auklėtoja Marija Šakalienė (ugdytinių veiklos organizavimas, tėvų pedagoginis konsultavimas)	Darbo dienomis 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> val.	Tel. 868312423 El.p. <a href="mailto:marijasakaliene738@gmail.com">marijasakaliene738@gmail.com</a>