PATVIRTINTA

Palangos lopšelio–darželio ,,Nykštukas”

direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. V1-30

**INSTRUKCIJA DARBUOTOJAMS DĖL DARBO ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU PALANGOS LOPŠELYJE – DARŽELYJE ,NYKŠTUKAS“**

Vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. 343 „Dėl Koronoviruso (covid-19) valdymo priemonių“, LR Švietimo ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronovirusu“, visiems darbuotojams privalomos instrukcijos dėl darbo organizavimo karantino laikotarpiu:

1. Visi darbuotojai darbo dienomis, darbo laiku turi būti pasiekiami telefonu, kitomis

informacinėmis priemonėmis.

1. Visi darbuotojai turi perskaityti ir vykdyti administracijos nurodymus, instrukcijas

perduotas elektroniniu paštu, telefonu. Į visus pranešimus privaloma atsakyti, kad susipažinote. Tai įrodo, kad esate informuoti.

1. Gavus nedarbingumą, susidūrus su artimu koronoviruso kontaktu nedelsiant, bet

kuriuo metu privaloma pranešti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

1. Mokytojai, specialistai karantino laikotarpiu dirba nuotoliniu būdu, naudodamiesi

IT priemonėmis. Mokytojos dalyvauja nuotoliniuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Kvalifikacijos renginių pažymėjimai įrodys jūsų metodinę veiklą karantino laikotarpiu. Pasirengti savianalizės ir veiklos tobulinimo anketas, veiklos planus.

1. Mokytojai turi planuoti darbus, rengti dokumentus, atlikti užduotis, susijusias su

ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauti su mokiniais, jų tėvais, globėjais, rūpintojais, įgyvendinti pirmiausiai nekontaktinių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikantis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės, atsakomybės nuostatų.

1. Administracija karantino laikotarpiu dirba lanksčiu darbo grafiku, naudodamiesi IT priemonėmis, konsultuodami darbuotojus, tėvus telefonu, kitomis informacinėmis priemonėmis.
2. Personalas dirba lanksčiu darbo grafiku, pagal poreikį administracijos nurodytu

laiku atvykstant į darbo vietą atlikti nurodytų funkcijų. Kiekvienam personalo darbuotojui bus pranešta telefonu, el. paštu, kada reikia ateiti į darbą ir kokius darbus padaryti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_