

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“  
DARBUOTOJŲ MOKYMO SI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau - Įstaiga) darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo tikslus ir uždavinius, principus, būdus, formas, organizavimą ir lėšų, skirtų kvalifikacijos kėlimui, panaudojimą.

2. Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įstaigos vidaus teisės aktais.

**II SKYRIUS  
KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Kvalifikacijos kėlimo tikslas – sudaryti sąlygas bei skatinti Įstaigos darbuotojus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas, siekiant užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą.

4. Kvalifikacijos kėlimo uždaviniai:

4.1. sudaryti galimybes Įstaigos darbuotojams dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, atsižvelgiant į jų išsiaiškintus kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

4.2. skatinti Įstaigos darbuotojus kvalifikacijos kėlimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikyti profesinėje veikloje, didinant jų atsakomybę už teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimą;

4.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios patirties darbo sklaidą;

4.4. racionaliai naudoti lėšas, skirtas kvalifikacijai tobulinti.

**III SKYRIUS  
KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PRINCIPAI**

5. Kvalifikacijos tobulinimo principai:

5.1. lygiateisiškumas – kiekvienas darbuotojas turi teisę kelti savo kvalifikaciją, užtikrinant kvalifikacijos kėlimo programų prieinamumą bei laikantis nediskriminavimo nuostatų;

5.2. tęstinumas – darbuotojų kvalifikacijos kėlimo sistema yra lanksti, atvira, pagrįsta įvairių kvalifikacijos kėlimo formų sąveika;

5.3. sistemingumas - darbuotojai sistemingai ugdo įvairias savo kompetencijas;

5.4. pasirenkamumas – darbuotojams yra suteikta galimybė pasirinkti kvalifikacijos kėlimo renginius, atsižvelgiant į nustatytus kvalifikacijos kėlimo prioritetus, poreikius, darbo veiklos kryptis;

5.5. suinteresuotumas – dalyvavimas kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose sudaro sąlygas asmeniniam tobulėjimui, leidžia siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos atestuojantis, įgyti naujų profesinių kompetencijų.

## **IV SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FORMOS, BŪDAI IR ORGANIZAVIMAS**

6. Kiekvienas darbuotojas tobulina savo kvalifikaciją, atsižvelgiant į jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, Įstaigos prioritetus, tikslus ir uždavinius, vadovų rekomendacijas.

7. Kvalifikacijos kėlimo formos - kursai, seminarai, mokymai, konferencijos, savišvieta, dalinimasis patirtimi ir kt., būdai - nuotoliniu arba kontaktiniu. Darbuotojų mokymai nuotoliniu būdu vykdomi Įstaigoje, suteikiant patalpas ir reikalingas priemones. Dalyvaujant mokymuose darbuotojo darbo laikas Įstaigoje nesikeičia – ateina į darbą nurodytu laiku, pasibaigus mokymams tęsia savo pareigas, kaip nurodyta darbo grafike. Kontaktiniu būdu mokymai vyksta, kaip nurodyta organizatorių kvietimuose.

8. Įstaigos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams:

8.1. pateikia profesinės kompetencijos įsivertinimo įrankį (priedas Nr. 1) Įstaigos darbuotojams, kuris užpildomas iki gruodžio 31 dienos, siekiant išsiaiškinti darbuotojų stipriąsias ir silpnąsias kompetencijas;

8.2. sistemina gautus rezultatus ir iškelia pagrindines reikalingų mokymų temas, atsižvelgiant į tobulintinų kompetencijų poreikį;

8.3. sudaro ir pateikia Įstaigos direktoriui tvirtinti Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, sudaromą vieniems kalendoriniams metams;

8.4. peržiūri ir vertina kvalifikacijos kėlimo planą pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą į metus;

8.5. kalendorinių metų pabaigoje apibendrina darbuotojų įgytų kompetencijų pritaikymą praktinėje veikloje rezultatus ir darbuotojų kompetencijos įsivertinimo rezultatus (priedas Nr. 2). Metų pradžioje, remiantis rezultatais, sudaromas metinis kvalifikacijos kėlimo planas, kuris nuolat atnaujinamas.

8.6. koordinuoja darbuotojų veiklą kvalifikacijos kėlimo klausimais.

9. Kvalifikacijos kėlimo renginiuose dalyvavę darbuotojai, vykdo gerosios patirties sklaidą, pristato bendrą informaciją apie mokymus, praktinių žinių pritaikymo galimybes, pasidalina mokymų medžiaga su kolegomis.

10. Darbuotojai pateikia kvalifikacijos kėlimą patvirtinančius dokumentus (jų kopijas) Įstaigos direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams;

11. Įstaigos socialiniai darbuotojai dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje, siekiant įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją.

## **V SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS**

12. Darbuotojui kvalifikacijos kėlimas (16 akademinų valandų per kalendorinius metus) finansuojamas Įstaigos lėšomis.

13. Trūkstant lėšų kvalifikacijos kėlimas gali būti finansuojamas iš dalies.

14. Skirstant lėšas atsižvelgiama į organizuojamų kvalifikacijos kėlimo renginių svarbą, kokybę bei jų reikalingumą Įstaigos ar konkretaus darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos kėlimo sritims.

15. Esant poreikiui darbuotojui sudaromas sąlygos kvalifikaciją tobulinti savo lėšomis.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Su šiuo Aprašu yra supažindinami Įstaigos darbuotojai.

17. Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

---

