

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ MOKYMO SI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos 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 įstatais ir kitais Įstaigoje priimtais vidiniais teisės aktais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Įstaigos kvalifikacijos kėlimo tikslas – sudaryti sąlygas bei skatinti darbuotojus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas, siekiant teikti paslaugų gavėjams kokybiškas socialines paslaugas.

4. Įstaigos kvalifikacijos kėlimo uždaviniai:

4.1. sudaryti galimybes darbuotojams dalyvauti įvairiuose kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose, atsižvelgiant į jų profesinės kompetencijos įsivertinimą ir nustatytas tobulintinas sritis;

4.2. skatinti Įstaigos darbuotojus kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose 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 ĮSTAIGOS KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PRINCIPAI

5. Įstaigos 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 suteikti galimybę pasirinkti kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus atsižvelgiant į nustatytus kvalifikacijos kėlimo prioritetus, poreikius, darbo veiklos kryptis;

5.5. suinteresuotumas – dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo mokymuose, seminaruose sudaro sąlygas asmeniniam tobulėjimui, leidžia siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos atestuojantis, įgyti naujų profesinių kompetencijų.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FORMOS, BŪDAI IR ORGANIZAVIMAS

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

dalyvavimą kvalifikacijos kėlime suderina su Įstaigos direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams ir ne vėliau nei prieš tris dienas pateikia direktoriui prašymą dėl kvalifikacijos kėlimo (priedas Nr. 1.)

7. Kvalifikacijos kėlimo formos - kursai, seminarai, mokymai, konferencijos, savišvieta, dalinimasis gerąją darbo 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, koordinuoja darbuotojų veiklą kvalifikacijos kėlimo klausimais:

8.1. atlieka profesinės kompetencijos įvertinimą – darbuotojai užpildo, iki gruodžio 31 dienos, kompetencijų įrankį, priedas Nr. 2:

8.1.1. gautais rezultatais siekiama išsiaiškinti darbuotojų stipriosios, silpnosios kompetencijos.

8.1.2. iškeliamos pagrindinės mokymų temos ir išskiriamas tobulintinių kompetencijų poreikis;

8.2. pagal gautą tobulintinių kompetencijų poreikį, kiekvienais metais sudaromas Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas (pagal priedo Nr. 3 formą), kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu:

8.2.1. kvalifikacijos tobulinimo planas peržiūrimas ir koreguojamas pagal Įstaigos darbuotojų poreikį visus metus ir organizuojamų mokymų temas;

8.3. po mokymų darbuotojai pildo priedą Nr. 4, darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo savirefleksiją.

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

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

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

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS KVALIFIKACIJOS KĖLIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

12. Įstaiga finansuoja visų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo lėšas (16 akademinių valandų per kalendorinius metus).

13. Įstaigai 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. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams darbuotojus supažindina su šiuo Aprašu.

17. Kvalifikacijos kėlimo ar atestacijos pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose.