

**VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO
PROFESINIO MOKYMO
ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Įstaiga) pameistrystės forma organizuojamo profesinio mokymo inicijavimą, pasirengimą jį įgyvendinti ir vykdymą, Įstaigos ir darbdavių teises bei pareigas, pameistrinio teises bei pareigas ir profesinio mokymo kokybės užtikrinimą. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065 „Dėl Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Profesinis mokymas pameistrystės forma gali būti organizuojamas pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį (modulius), neformaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį (modulius) (toliau – profesinio mokymo programa ar jos modulis).
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PROFESINIO MOKYMO, ORGANIZUOJAMO PAMEISTRYSTĖS FORMA,
INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JĮ ĮGYVENDINTI**

4. Profesinį mokymą, organizuojamą pameistrystės forma, inicijuoti gali:
 - 4.1. Įstaiga, siekdama, kad pavieniai mokiniai ar mokinių grupė įgytų daugiau praktinių įgūdžių darbo vietoje. Šiuo atveju Įstaiga profesinį mokymą pameistrystės forma organizuoja kartu su darbdaviu, įsitikinusi, kad darbdavys pameistrinio darbo vietoje gali užtikrinti profesinio mokymo programoje nustatytus reikalavimus mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams;
 - 4.2. darbdavys kreipiasi į Įstaigą, turinčią licenciją vykdyti atitinkamą profesinio mokymo programą ar jos modulį;
 - 4.3. mokiny, susiradęs darbdavį, raštu kreipiasi į Įstaigą prašydamas jo profesinį mokymą organizuoti pameistrystės forma kartu su mokinio surastu darbdaviu;
 - 4.4. socialiniai partneriai ir kiti subjektai, numatyti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose.
5. Į profesinio mokymo programą ar jos modulį priimto asmens ir asmens, kuriam Užimtumo įstatymo 38 straipsnyje nustatyta tvarka organizuojamas įdarbinimas pagal pameistrystės darbo sutartį, profesinis mokymas pameistrystės forma vykdomas sudarius pameistrystės darbo sutartį ir

profesinio mokymo sutartį Darbo kodekso, Profesinio mokymo įstatymo ir Užimtumo įstatymo nustatyta tvarka. Vien individualios veiklos vykdymas, kai mokinys neturi atskiro darbdavio ir nėra sudaryta pameistrystės darbo sutartis, nelaikomas pakankamu pagrindu profesinį mokymą organizuoti pameistrystės forma.

6. Darbdavys ir Įstaiga privalo bendradarbiauti planuodami ir įgyvendindami profesinį mokymą, organizuojamą pameistrystės forma.

III SKYRIUS

PROFESINIO MOKYMO, ORGANIZUOJAMO PAMEISTRYSTĖS FORMA, VYKDYMAS

7. Profesinis mokymas pameistrystės forma gali būti taikomas ne mažiau kaip vienam formaliojo ar neformaliojo profesinio mokymo programos moduliui arba ne trumpiau kaip du mėnesius. Profesinio mokymo organizavimo forma iš mokyklinės į pameistrystės formą ir atvirkščiai gali būti keičiama profesinio mokymo sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

8. Pameistrai, kuriems profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 38 straipsnyje nustatyta tvarka, profesinio mokymo sutartyje nustatytos profesinio mokymo organizavimo formos keisti negali.

9. Organizuojant profesinį mokymą pameistrystės forma pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį:

9.1. Įstaiga, turinti licenciją, suteikiančią teisę vykdyti atitinkamą formaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį, vykdo ne daugiau kaip 30 procentų formaliojo profesinio mokymo programos ar jos modulio mokymo laiko, o darbdavys darbo vietoje vykdo ne mažiau kaip 70 procentų mokymo laiko. Įstaigos ir darbdavio įgyvendinamos programos ar jos modulio dalies apimtis, ugdomos kompetencijos, mokymosi apimtis mokymosi kreditais ir akademinėmis valandomis bei kitos sąlygos nustatomos profesinio mokymo sutartyje;

10. Organizuojant profesinį mokymą pameistrystės forma pagal neformaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį:

10.1. Įstaiga ir darbdavys vykdo abiejų šalių sutartą ir profesinio mokymo sutartyje nustatytą mokymo laiko dalį. Įstaigoje gali būti vykdoma ne daugiau kaip 30 procentų mokymo laiko, o darbdavys darbo vietoje vykdo likusią mokymo laiko dalį. Įstaigos ir darbdavio įgyvendinamos neformaliojo profesinio mokymo programos ar jos modulio dalies apimtis, ugdomos kompetencijos, mokymosi apimtis mokymosi kreditais ir akademinėmis valandomis bei kitos sąlygos nustatomos profesinio mokymo sutartyje;

11. Pameistrio įgytos kompetencijos vertinamos ir pripažįstamos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS IR DARBDAVIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Įstaigos teisės:

12.1. gauti Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinę pagalbą, konsultacijas ir metodinę pagalbą, susijusią su profesinio mokymo organizavimu pameistrystės forma;

12.2. Profesinio mokymo įstatymo, Užimtumo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšų profesiniam mokymui;

12.3. siūlyti pameistriui, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 38 straipsnyje nustatyta tvarka, keisti profesinio mokymo organizavimo formą iš pameistrystės formos į mokyklinę formą ir atvirkščiai pagal profesinio mokymo sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką;

12.4. naudotis kitomis teisės aktuose profesinio mokymo įstaigoms, organizuojančioms profesinį mokymą pameistrystės forma, nustatytomis teisėmis.

13. Įstaigos pareigos:

13.1. organizuoti profesinį mokymą pameistrystės forma, įskaitant jam organizuoti būtinų dokumentų – mokymo plano, konsultacijų grafiko, profesinio mokymo sutarties, mokymo apskaitos ir kitų dokumentų – rengimą ir pildymą. Grupės vadovas atsakingas už profesinio mokymo sutarties parengimą, konsultacijų grafiko suderinimą su profesijos mokytojais ir meistrų bei pasirašytos sutarties pateikimą mokymo dalies administratorei.

13.2. įregistruoti profesinio mokymo sutartį Mokinių registre ir jame nurodyti pameistrystės mokymo organizavimo formą, kai pameistris priimamas mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį arba vykdomas jo neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų pripažinimas;

13.3. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos kompetencijų ugdymą pameistriui, šį ugdymą integravus į profesinio mokymo programą ar jos modulį;

13.4. skirti profesijos mokytoją pameistrinio praktinio mokymui, vykdomam darbo vietoje, vadovauti konsultuojant profesijos meistrą ir pameistrį, teikiant nurodymus ir rekomendacijas dėl mokymo ir mokymosi, vertinimo ir kitų su mokymo procesu susijusių klausimų;

13.5. užtikrinti kokybišką profesinio mokymo programos ar jos modulio įgyvendinimą;

13.6. vykdyti profesinį mokymą, numatytą profesinio mokymo programoje ar jos modulyje ir nustatytą su darbdaviu ir pameistriu pasirašytoje profesinio mokymo sutartyje, vertinti pameistrinio mokymosi pasiekimus;

13.7. vertinti pameistrinio mokymosi pažangą ir pasiekimus pagal Įstaigos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, atsižvelgiant į Įstaigoje ir darbo vietoje vykdomo mokymo rezultatus. Kai dėl pameistrystės organizavimo Įstaiga vertinamuoju laikotarpiu neturi galimybės pakankama apimtimi tiesiogiai stebėti pameistrinio mokymosi proceso, pameistris, siekiantis mokymosi stipendijos už mokymosi pažangą ir mokymosi pasiekimus, iki stipendijai nustatyto vertinamojo laikotarpio pabaigos papildomai patvirtina mokymosi pažangą ir pasiekimus. Praktinių gebėjimų patvirtinimas atliekamas kontaktiniu būdu, atliekant Programos ar modulio mokymosi rezultatus atitinkančią praktinę užduotį. Teorinės dalies mokymosi rezultatai gali būti patvirtinami teorinių žinių patikrinimu, atliktų darbų ar užduočių pristatymu arba kitu objektyviu būdu. Pameistris papildomą patvirtinimą inicijuoja pats, iš anksto susisiekdamas su atitinkamu mokytoju ir atvykdamas viešai Įstaigos interneto svetainėje skelbiamu mokytojo darbo laiku arba kitu su mokytoju suderintu laiku. Papildomas mokymosi pažangos ir pasiekimų patvirtinimas nėra privalomas vien dėl mokymosi organizavimo būdo, jeigu mokinys nepretenduoja į mokymosi stipendiją, išskyrus atvejus, kai atitinkamas atsiskaitymas privalomas pagal Programą, mokymo planą ar kitus Įstaigos teisės aktus.“

13.8. sudaryti sąlygas profesinio mokymo programą ar jos modulį baigusiam pameistriui dalyvauti vertinant ir pripažįstant jo įgytas kompetencijas;

13.9. išduoti pameistrinio mokymosi pasiekimus liudijančius dokumentus ar, jei Įstaiga turi licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą, – pameistrinio įgytą kvalifikaciją liudijančius dokumentus;

13.10. užtikrinti saugią mokymo aplinką ir pameistrinio mokymo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimams;

13.11. bendradarbiauti su darbdaviais keičiantis informacija apie asmenis, norinčius mokytis pagal profesinio mokymo programą ar jos modulį pameistrystės forma, ir darbdavių galimybes priimti pameistrius;

14. Darbdavio teisės:

14.1. gauti pagal kompetenciją iš Įstaigos informacinę pagalbą, konsultacijas ir metodinę pagalbą, susijusią su profesinio mokymo organizavimu pameistrystės forma;

14.2. Profesinio mokymo įstatymo, Užimtumo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšų profesiniam mokymui;

14.3. dalyvauti asmenų, siekiančių mokytis pameistrystės forma, atrankoje arba ją organizuoti;

14.4. siūlyti pameistriui, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 38 straipsnyje nustatyta tvarka, keisti profesinio mokymo organizavimo formą iš pameistrystės formos į mokyklinę formą ir atvirkščiai – pagal profesinio mokymo sutartyje įrašytas sąlygas ir tvarką;

14.5. naudotis kitomis teisės aktuose darbdaviams, organizuojantiems profesinį mokymą pameistrystės forma, nustatytomis teisėmis.

15. Darbdavio pareigos:

16. instrukuoti pameistrį darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka;

16.1. organizuoti profesinį mokymą pameistrystės forma, įskaitant su profesiniu mokymu pameistrystės forma susijusių dokumentų (mokymo plano, tvarkaraščio, profesinio mokymo sutarties, mokymo apskaitos ir kitų profesiniam mokymui pameistrystės forma organizuoti būtinų dokumentų) parengimą ir pildymą;

16.2. skirti atsakingą darbuotoją (darbuotojus) pameistrio darbo veiklai ir praktiniam mokymui organizuoti ir profesijos meistrą (meistrus), atsakingą (atsakingus) už darbo veiklos ir praktinio mokymo koordinavimą;

16.3. užtikrinti sąlygas pameistrio darbo vietoje vykdyti profesinio mokymo programos ar jos modulio turinį atitinkančias veiklas;

16.4. vykdyti profesinį mokymą darbo vietoje ir užtikrinti sąlygas pameistriui pasiekti profesinio mokymo programoje ar jos modulyje numatytus rezultatus;

16.5. užtikrinti saugią mokymo aplinką ir pameistrio mokymo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimams;

16.6. užtikrinti mokymo vietos atitiktį profesinio mokymo programoje ar jos modulyje nustatytiems reikalavimams mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams ir reikalavimams teorinio ir praktinio mokymo vietai;

16.7. sudaryti sąlygas profesinio mokymo programą ar jos modulį baigusiam pameistriui dalyvauti vertinant ir pripažįstant jo įgytas kompetencijas;

16.8. bendradarbiauti su Įstaiga, keičiantis informacija apie asmenis, besimokančius pagal profesinio mokymo programą ar jos modulį pameistrystės forma, ir galimybes priimti pameistrius;

16.9. vykdyti kituose teisės aktuose darbdaviams, organizuojantiems profesinį mokymą pameistrystės forma, nustatytas pareigas.

V SKYRIUS

PAMEISTRIO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Pameistris turi teisę:

17.1. gauti informaciją: apie profesinio mokymo programą ar jos modulį, profesinio mokymo organizavimo formas – iš Įstaigos, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro, arba Užimtumo

tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pagal jų kompetenciją; apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymu susijusią informaciją – iš Įstaigos, kurioje mokosi;

17.2. keisti profesinio mokymo organizavimo formą, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas organizuojamas Užimtumo įstatymo 38 straipsnyje nustatyta tvarka;

17.3. mokytis saugioje aplinkoje;

17.4. naudotis kitomis Darbo kodekse, Profesinio mokymo įstatyme, Užimtumo įstatyme ir kituose teisės aktuose pameistriams nustatytais teisėmis.

18. Pameistrio pareigos:

18.1. mokytis pagal mokymo planą ir profesinio mokymo programos ar jos modulio reikalavimus ir dirbti pameistrystės darbo sutartyje numatytu laikotarpiu ir sąlygomis;

18.2. laikytis darbdavio ir Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;

18.3. dalyvauti vertinant ir pripažįstant jo įgytas kompetencijas, baigus profesinio mokymo programą ar jos modulį;

18.4. vykdyti kitas Darbo kodekse, Profesinio mokymo įstatyme, Užimtumo įstatyme ir kituose teisės aktuose pameistriams nustatytas pareigas.

VI SKYRIUS

PROFESINIO MOKYMO, ORGANIZUOJAMO PAMEISTRYSTĖS FORMA, KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

19. Už pameistrystės forma organizuojamo profesinio mokymo kokybę atsako Įstaiga. Kokybė užtikrinama taikant vidinę profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemą.

VII SKYRIUS

IMP IS IR UŽIMTUMO TARNYBOS FINANSUOJAMO PAMEISTRYSTĖS MOKYMO ADMINISTRAVIMAS

20. Kai pameistrystės mokymas finansuojamas Užimtumo tarnybos lėšomis ir administruojamas Individualių mokymosi paskyrų informacinėje sistemoje (toliau – IMP IS), kurios viešoji prieiga yra Kursuok.lt, Įstaiga vadovaujasi tuo metu galiojančiais IMP IS administravimą ir Užimtumo tarnybos priemonių įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais, sudarytomis sutartimis, Užimtumo tarnybos nurodymais ir aktualiu IMP IS naudotojo vadovu. Šio skyriaus nuostatos netaikomos pameistrystei, kuri nefinansuojama Užimtumo tarnybos lėšomis ir neadministruojama IMP IS.

21. Prieš patvirtindama dalyvio registraciją Įstaiga patikrina IMP IS pateikto mokymo kupono duomenis: dalyvio tapatybę, profesinio mokymo programą ar jos modulį, pameistrystės mokymo organizavimo formą, mokymo trukmę ir datas, kainą, finansuojamą sumą, darbdavį, praktinio mokymo vietą ir kitus privalomus duomenis. Nustačius neatitikimų, registracija patvirtinama tik juos pašalinus.

22. Įstaiga užtikrina, kad IMP IS būtų pateikti aktualūs darbdavio, jo įgalioto atstovo ir praktinio mokymo vietos duomenys, jeigu tokių duomenų reikalauja sistemos funkcionalumas, sutartys ar Užimtumo tarnybos nustatyta tvarka.

23. Mokymo kupono dalys, profesinio mokymo sutartis ir pameistrystės darbo sutarties duomenys pildomi, derinami ir pasirašomi IMP IS arba pateikiami kitu nustatytu būdu tiek, kiek tai numatyta galiojančiuose teisės aktuose, sutartyse ir sistemos naudotojo vadove. Įstaigos vardu dokumentus

pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Iki mokymo pradžios patikrinama, ar sudarytos ir pasirašytos visos privalomos sutartys.

24. Dalyvio mokymo pradžia IMP IS pažymima pagal faktinę mokymo pradžios datą, laikantis sistemoje, sutartyse ar Užimtumo tarnybos nustatytų terminų.

25. Dalyvio mokymo pabaiga IMP IS pažymima pagal faktinę mokymo pabaigos datą, prieš tai sutikrinus lankomumą, mokymo plano įvykdymą ir dalyvio būseną.

26. Įstaiga ir darbdavys pildo dalyvio lankomumą bei mokymo eigą patvirtinančius dokumentus. Užimtumo tarnybos finansuojamam dalyviui pildomas tuo metu galiojančios formos lankomumo apskaitos dokumentas, o formaliojo profesinio mokymo atveju – Įstaigos naudojamas elektroninis dienynas. Dokumentuose nurodytos datos, valandos ir neatvykimai turi sutapti su IMP IS ir kitų apskaitos šaltinių duomenimis.

27. Darbdavys Įstaigos nustatytu periodiškumu pateikia profesijos meistro patvirtintus duomenis apie dalyvio lankomumą, atliktas veiklas, mokymosi pasiekimus ir neatvykimo priežastis.

28. Baigus mokymus Įstaiga IMP IS įveda ir patvirtina galutinį mokymosi pasiekimų arba kompetencijų vertinimo rezultatą per galiojančiuose teisės aktuose, sutartyse ar sistemos naudotojo vadove nustatytą terminą.

29. Įstaiga parengia tuo metu galiojančios formos profesinio mokymo arba neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų suteikimo aktą, jeigu jo reikalauja Užimtumo tarnybos nustatyta tvarka ar sudaryta sutartis. Akto duomenys sutikrinami su mokymo kuponu, sutartimis, tvarkaraščiu, lankomumo apskaita, dalyvio būseną ir galutiniu vertinimo rezultatu.

30. Paslaugų suteikimo aktas ir kiti Užimtumo tarnybos reikalaujami atsiskaitomieji dokumentai pasirašomi ir pateikiami per IMP IS arba kitu Užimtumo tarnybos nustatytu būdu. Kvalifikuotas elektroninis parašas naudojamas, kai to reikalauja teisės aktai, sutartis ar IMP IS funkcionalumas. Įstaiga išsaugo dokumentų pateikimo patvirtinimą.

31. Jeigu nutraukiama pameistrystės darbo sutartis ir (ar) profesinio mokymo sutartis, Įstaiga teisės aktų, sutarčių ir IMP IS naudotojo vadovo nustatyta tvarka patikslina sutarties bei dalyvio būseną IMP IS, informuoja Užimtumo tarnybą ir kitas sutarties šalis ir užbaigia lankomumo apskaitą. Nutraukus tik pameistrystės darbo sutartį, sprendžiama dėl profesinio mokymo organizavimo formos pakeitimo į mokyklinę formą arba kito darbdavio suradimo.

PRIDEDAMA:

1. Profesijos mokytojų konsultacijų grafikas pameistriams;
2. Profesinio mokymo sutartis (dėl pameistrystės mokymo formos) įstojusiems per Lietuvos priėmimo į mokyklą informacinę sistemą.

SUDERINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
Įstaigos tarybos 2026-08-28 protokolu
Nr. 10V-3

PROFESINIO MOKYMO SUTARTIS (DĖL PAMEISTRYSTĖS MOKYMO FORMOS)

202_ m. _____ d. Nr. _____

Elektrėnai

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centras, juridinio asmens kodas 190976966, Rungos g. 18, LT-26109 Elektrėnai, turinti licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą, atstovaujama direktorės Linos Triponienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau – **Įstaiga**),

(Imonė, įmonės kodas, adresas)

atstovaujama direktoriaus _____ veikiančio(-ios) pagal
įstaigos įstatus (toliau – **Darbdavys**)

ir _____, a. k. _____, el. paštas _____, adresas

(Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el.paštas, adresas)

_____, tel. nr. _____ (toliau – **Pameistrys**),

Jeigu Pameistrys yra nuo 14 iki 18 metų, Sutartis sudaroma turint tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą:

(vardas, pavardė, parašas, data).

toliau kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065 „Dėl Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-539/4-292 „Dėl Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančia suvestine redakcija), sudaro šią profesinio mokymo sutartį dėl mokymo pameistrystės forma (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Pameistrio profesinis mokymas, siekiant darbo vietoje įgyti profesijai reikalingą kvalifikaciją ar kompetenciją (kompetencijas), organizuojamas pameistrystės forma pagal _____ programą, kodas _____, nuo _____ iki _____, iš viso _____ akademinių valandų.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Įstaigos teisės ir pareigos

2.1. Įstaigos pareigos:

- 2.1.1 derinant su Darbdaviu, organizuoti Pameistrio profesinį (praktinį) mokymą pameistrystės forma, įskaitant su profesiniu mokymu pameistrystės forma susijusių dokumentų, nustatytų teisės aktuose, parengimą ir pildymą;
- 2.1.2. sudaryti sąlygas Pameistriui mokytis pagal mokymo planą ir programos ar jos modulio reikalavimus;
- 2.1.3. supažindinti Pameistrį su profesinio mokymo programa ar jos moduliu ir mokymo tvarka, taip pat Mokymo įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
- 2.1.4. įregistruoti Sutartį ir visus jos pakeitimus Mokinių registro informacinėje sistemoje, o Pameistrio duomenis šioje sistemoje tvarkyti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.1.5. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos kompetencijų ugdymą Pameistriui (ši ugdymą integravus į profesinio mokymo programą ar jos modulį);
- 2.1.6. skirti profesijos mokytoją Pameistrio praktiniam mokymui, vykdomam darbo vietoje, vadovauti konsultuojant profesijos meistrą ir Pameistrį, teikiant nurodymus ir rekomendacijas dėl mokymo ir mokymosi, vertinimo ir kitų su mokymo procesu susijusių klausimų;
- 2.1.7. užtikrinti kokybišką profesinio mokymo programos ar jos modulio įgyvendinimą;
- 2.1.8. vykdyti profesinį mokymą ir kartu su Darbdaviu nešališkai vertinti Pameistrio mokymosi pasiekimus;
- 2.1.9. sudaryti sąlygas profesinio mokymo programą ar jos modulį baigusiam Pameistriui dalyvauti vertinant ir pripažįstant jo įgytas kompetencijas;
- 2.1.10. išduoti Pameistrio mokymosi pasiekimus ir (ar) įgytą kvalifikaciją liudijančius dokumentus;
- 2.1.11. užtikrinti saugią mokymo aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir žalingiems įpročiams, ir Pameistrio mokymo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimams;
- 2.1.12. teikti Pameistriui konsultacijas mokymosi ir mokymosi pasiekimų vertinimo klausimais;
- 2.1.13. teikti metodinį vadovavimą ir užtikrinti mokymo proceso kokybę;
- 2.1.14. paskirti už Pameistrio mokymą atsakingus darbuotojus ir sudaryti jiems sąlygas bendradarbiauti su Darbdaviu;
- 2.1.15. bendradarbiauti su Pameistriu ir Darbdaviu organizuojant ir vykdant mokymą;
- 2.1.16. saugoti profesinio mokymo sutarties dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta formaliojo profesinio mokymo programas vykdančių profesinio mokymo teikėjų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle;
- 2.1.17. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

2.2. Įstaiga turi teisės aktuose nustatytas teises.

3. Darbdavio teisės ir pareigos

3.1. Darbdavio pareigos:

3.1.1. paskirti darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už Pameistrio darbo veiklos ir praktinio mokymo organizavimą, ir profesijos meistrą (-us), atsakingą (-us) už darbo veiklos ir praktinio mokymo koordinavimą, bei užtikrinti profesijos meistrui (-ams) laiką ir sąlygas pasirengti šioms veikloms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 84 straipsnio 7 dalimi;

- 3.1.2. užtikrinti sąlygas Pameistrio darbo vietoje vykdyti profesinio mokymo programos ar jos modulio turinį atitinkančias veiklas;
 - 3.1.3. užtikrinti, kad Pameistriui skiriamos darbo užduotys leistų pasiekti mokymo programoje ar jos modulyje numatytus mokymosi pasiekimus;
 - 3.1.4. sudaryti sąlygas Pameistriui mokytis darbo vietoje pagal mokymo planą ir programos ar jos modulio reikalavimus;
 - 3.1.5. sudaryti sąlygas atsakingiems už Pameistrio praktinį mokymą darbuotojams bendradarbiauti su Įstaiga, taip pat teikti Įstaigai informaciją apie Pameistrio lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
 - 3.1.6. vykdyti profesinį mokymą darbo vietoje, kartu su Įstaiga dalyvauti vertinant (vertinti) Pameistrio mokymosi pasiekimus ir užtikrinti sąlygas Pameistriui pasiekti profesinio mokymo programoje ar jos modulyje numatytus rezultatus;
 - 3.1.7. užtikrinti saugią mokymo aplinką, užkertančią kelią patyčioms, smurtui ir žalingiems įpročiams, ir Pameistrio mokymo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimams;
 - 3.1.8. užtikrinti mokymo vietos atitiktį profesinio mokymo programoje ar jos modulyje nustatytiems reikalavimams mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams ir reikalavimams teorinio ir praktinio mokymo vietai;
 - 3.1.9. užtikrinti sąlygas profesinio mokymo programą ar jos modulį baigusiam Pameistriui dalyvauti vertinant ir pripažįstant jo įgytas kompetencijas;
 - 3.1.10. bendradarbiauti su Pameistriu ir Įstaiga organizuojant ir vykdant mokymą;
 - 3.1.11. supažindinti Pameistrį su Darbdavio vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 3.1.12. nedelsiant informuoti Mokymo teikėją, jeigu Pameistrys be pateisinamos priežasties neatvyksta į praktinį mokymą;
 - 3.1.13. vykdyti kitas teisės aktuose Darbdaviams, organizuojantiems profesinį mokymą pameistrystės forma, nustatytas pareigas;
 - 3.1.14. kartu su Įstaiga užtikrinti profesinio mokymo programos ar jos modulio įgyvendinimą pagal suderintą mokymo planą: Įstaigoje vykdoma mokymo dalis negali viršyti 30 procentų, o likusi mokymo dalis vykdoma Darbdavio darbo vietoje, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.
- 3.2. Darbdavys turi teisės aktuose nustatytas teises.

4. Pameistrio teisės ir pareigos

4.1. Pameistrio pareigos:

- 4.1.1. mokytis pagal mokymo planą ir profesinio mokymo programos ar jos modulio reikalavimus;
- 4.1.2. dėti visas pastangas siekiant įgyti mokymo programoje nustatytą kvalifikaciją ar kompetenciją (kompetencijas);
- 4.1.3. laikytis šioje Sutartyje nustatytų sąlygų ir vykdyti priimtus įsipareigojimus;
- 4.1.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;
- 4.1.5. laikytis Darbdavio ir Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų;
- 4.1.6. vykdyti teisėtus, su mokymu ir darbo funkcijomis susijusius Įstaigos, Darbdavio ir profesijos mokytojų nurodymus;

- 4.1.7. baigus profesinio mokymo programą ar jos modulį dalyvauti vertinant ir pripažįstant savo įgytas kompetencijas;
 - 4.1.8. nedelsdamas informuoti Įstaigą apie mokymo užsiėmimų nelankymą, o Darbdavį – apie neatvykimą į darbą ir pateikti nelankymo ar neatvykimo priežastis pateisinančius dokumentus;
 - 4.1.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Įstaigai ir (ar) Darbdaviui savo kaltais veiksmais padarytą žalą;
 - 4.1.10. vykdyti kitas teisės aktuose pameistriams nustatytas pareigas.
- 4.2. Pameistrys turi teisės aktuose nustatytas teises.

III. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 5. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki Sutartyje nustatytų įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo teisės aktų ir šios Sutarties nustatyta tvarka.
- 6. Sutartis keičiama rašytiniu Šalių susitarimu. Sutarties pakeitimo klausimas sprendžiamas bet kurios Šalies iniciatyva, taip pat pasikeitus teisės aktams ar kitoms aplinkybėms, turinčioms įtakos Sutarties vykdymui.
- 7. Sutartis nutraukiama šiais atvejais ir pagrindais:
 - 7.1. rašytiniu Šalių susitarimu;
 - 7.2. vienos iš Šalių iniciatyva, kai kita Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo esminius įsipareigojimus pagal Sutartį;
 - 7.3. nutraukus Pameistrio ir Darbdavio sudarytą darbo sutartį, baigiamas mokymo organizavimas pas šį Darbdavį pameistrystės forma. Profesinio mokymo sutartis vien dėl darbo sutarties nutraukimo automatiškai nenutrūksta: Šalys sprendžia dėl mokymo tęsimo mokykline forma, mokymo pameistrystės forma pas kitą darbdavį arba profesinio mokymo sutarties nutraukimo teisės aktų nustatytais pagrindais;
 - 7.5. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose aiškiai nustatytais pagrindais ir tvarka.

IV. NENUGALIMA JĖGA

- 8. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti ar pagrįstai numatyti Sutarties sudarymo metu ir negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų padariniams. Sutarties neįvykdžiusi Šalis per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti kitoms Šalims apie tokių aplinkybių atsiradimą ir jų įtaką Sutarties vykdymui bei susitarti dėl tolesnių veiksmų. Laiku nepranešusi įsipareigojimų nevykdanti Šalis atsako už nuostolius, kurių būtų buvę galima išvengti laiku pranešus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9. Nė viena Šalis neturi teisės perduoti Sutartyje nustatytų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio kitų Šalių sutikimo.
- 10. Pasikeitus Šalių adresams ar rekvizitams, nurodytiems Sutarties VII skyriuje, atitinkama Šalis per 5 kalendorines dienas apie tai informuoja kitas Šalis. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, jeigu kita Šalis veikė pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus.

12. Ginčai dėl Sutarties sudarymo, vykdymo, keitimo ar nutraukimo sprendžiami derybomis. Šalims nepavykus susitarti per 30 kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Šalių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Mokymo įstaigos patvirtintais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais taikytiniais teisės aktais. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama Mokymo įstaigos interneto svetainėje www.epmc.lt.

Mokymo įstaiga Rungos g. 18, LT-26109, Elektrėnai Įmonės kodas 190976966 PVM mokėtojo kodas LT100004075612 Tel. +370 528 39 523 rastine@epmc.lt Direktorė Lina Triponienė A.V.	Pameistrys (parašas)	Darbdavys A.V.
---	---	---

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
profesinio mokymo organizavimo
pameistrystės forma tvarkos aprašo
1 priedas

PROFESIJOS MOKYTOJŲ KONSULTACIJŲ GRAFIKAS PAMEISTRIAM

Mokytojas (vardas, pavardė)	Modulio pavadinimas valandos	Suminis valandų skaičius mokykloje	Konsultacijų diena	Laikas	Pamokų skaičius	Kabinetas / vieta	Pastabos
1							
2							
3							
4							