

SUDERINTA

VŠĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro

Įstaigos tarybos 2026-08-28, protokolu Nr. 10V- 3

PATVIRTINTA

VŠĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro

Direktoriaus 2026-08-31 įsakymu Nr. 200

VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO MENTORYSTĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau- Įstaiga) mentorystės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) reglamentuoja mentorystės tikslus, uždavinius, principus, mentorių skyrimo tvarką, mentorystės proceso organizavimą, šalių teises, pareigas bei atskaitomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą bei jų adaptaciją švietimo įstaigose.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Mentorystė- kolegialus, bendradarbiavimu grįstas įgalinantis ryšys, kurio metu patyręs Įstaigos darbuotojas (mentorius) teikia profesinę, metodinę, technologinę ir psichologinę pagalbą pradedančiam darbuotojui.

Mentorius – ilgiau Įstaigoje dirbantis profesijos ar bendrojo ugdymo mokytojas, turintis kompetencijų teikti konsultacinę, didaktinę, technologinę pagalbą ir besidalijantis asmenine patirtimi su pradedančiu darbuotoju.

Pradedantis darbuotojas- pirmus ar antrus metus Įstaigoje dirbantis darbuotojas, taip pat darbuotojas, pradėjęs dirbti naujoje pareigybėje, pakeitęs darbo pobūdį ar gavęs Įstaigos direktoriaus rekomendaciją taikyti mentorystę.

Koordinatorius- Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (pvz., skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui), prižiūrintis bendrą mentorystės procesą Įstaigoje.

II. MENTORYSTĖS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Mentorystės tikslas- užtikrinti sklandžią pradedančių darbuotojų adaptaciją Įstaigoje, padėti jiems integruotis į bendruomenę, perimti organizacinę kultūrą bei skatinti jų nuolatinį profesinį augimą ir meistriškumą.

5. Mentorstės uždaviniai:

- 5.1. Padėti pradedančiam darbuotojui greičiau perprasti Įstaigos struktūrą, dokumentų valdymo, posėdžių protokolavimo specifiką bei vidinių elektroninių sistemų valdymą.
- 5.2. Teikti metodinę pagalbą rengiant ilgalaikius planus, pamokų konspektus, modulių programas ir vertinimo kriterijus.
6. Padėti tobulinti profesines ir pedagogines kompetencijas, teikiant individualias konsultacijas ir dalijantis gerąja praktika.
7. Mentorstės principai:

- 7.1. Profesionalumas- bendradarbiavimas orientuotas griežtai į profesinių kompetencijų tobulinimą ir ugdymo kokybės kėlimą.
- 7.2. Atvirumas ir geranoriškumas- pasitikėjimu grįstas dalijimasis patirtimi, problemų analizė ir konstruktyvus grįžtamojo ryšio teikimas.
- 7.3. Konfidencialumas- individualių susitikimų, stebėtų pamokų ar tarpusavio konsultacijų metu aptarta informacija išlieka konfidenciali tarp mentoriaus ir pradedančio darbuotojo, išskyrus nuasmenintas apibendrintas ataskaitas.
- 7.4. Partnerystė- lygiateisis abiejų šalių bendradarbiavimas, grįstas abipuse pagarba ir bendro tikslo siekimu.

III. MENTORIŲ SKYRIMAS IR PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. Mentorius kandidatūrą pradedančiam darbuotojui, prioritetą teikiant savanoriškai norą pareiškusiems ir motyvuotiems Įstaigos darbuotojams, siūlo skyriaus vedėjas, suderinęs su būsimu mentoriumi.
8. Mentorius konkrečiam pradedančiam darbuotojui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu (paprastai mokslo metų pradžioje arba iškart įdarbinus naują specialistą) vienerių mokslo metų laikotarpiui.
9. Per pirmąjį bendro darbo mėnesį mentorius ir pradedantis darbuotojas kartu sudaro Mentorstės veiklos planą, kuriame numato konkrečius tikslus, planuojamus rezultatus, susitikimų dažnumą bei abipusio pamokų stebėjimo grafiką.

IV. MENTORIAUS IR PRADEDANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Mentorius funkcija:
- 10.1. Supažindinti pradedantį darbuotoją su Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos normomis ir metodinės veiklos reikalavimais.
- 10.2. Reguliariai konsultuoti pradedantį darbuotoją ugdymo turinio planavimo, šiuolaikinių didaktinių metodų taikymo ir IT integracijos klausimais.

10.3. Stebėti pradedančio darbuotojo vedamas pamokas / praktinius užsiėmimus (ne mažiau kaip 2–4 kartus per pusmetį) ir po jų pateikti konstruktyvias rekomendacijas.

10.4. Padėti pradedančiam darbuotojui spręsti iškilusias mokinių elgesio, motyvacijos stokos ar konfliktines situacijas.

11. Pradedančio darbuotojo funkcija:

11.1. Aktyviai dalyvauti planuojant bendrą mentorystės veiklą ir laikytis suderinto plano.

11.2. Stebėti mentoriaus vedamas pamokas / atvirus užsiėmimus, analizuoti jo taikomus metodus ir darbo organizavimą.

11.3. Inicijuoti papildomus susitikimus ar konsultacijas, iškilus neaiškumams dėl Įstaigos vidinių procesų, metodinių reikalavimų ar technologinių įrankių taikymo.

V. ATSKAITOMYBĖ IR SKATINIMAS

12.1. Mentorystės proceso eigą ir plano vykdymą prižiūri Įstaigos vadovo paskirtas koordinatorius.

12.2. Pasibaigus mokslo metams, mentorius kartu su pradedančiu darbuotoju parengia laisvos formos Mentorystės veiklos ataskaitą, kurioje trumpai įvertina pasiektą pažangą bei įvardija sritis, kuriose darbuotojas jau gali dirbti visiškai savarankiškai.

12.3. Skatinimas ir vertinimas:

12.3.1. Įstaigos mokytojo vykdoma mentorystės veikla yra laikoma reikšminga metodine veikla, kuri oficialiai įskaitoma ir vertinama mokytojo atestacijos metu (siekiama mokytojo-metodininko bei eksperto kvalifikacinės kategorijos).

12.3.2. Už mentorystės veiklą (valandas, skirtas konsultacijoms, planavimui ir užsiėmimų stebėjimui) mokytojui gali būti atlyginama iš Įstaigos nekontaktinių valandų fondo arba kitų tam skirtų lėšų, suderinus su Įstaigos vadovybe ir neviršijant nustatytų darbo laiko normų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13.1. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Įstaigos direktoriaus įsakymo dienos.

13.2. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas ar pildomas Įstaigos tarybos ar administracijos iniciatyva, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.
