

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ DARBUOTOJŲ MENTORYSTĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau – Įstaiga) naujai priimtų darbuotojų mentorystės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas atsižvelgiant į Įstaigos nuostatų 24.1. punktą, kuris nurodo, kad įstaigos uždavinys yra teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą.
2. Aprašo paskirtis – padėti darbuotojams, priimtiems naujai į darbą, perkeltiems dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurių pareigybė nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau atlikti savo funkcijas Įstaigoje.
3. Aprašo tikslas – nustatyti mentorystės taikymą ir trukmę, vykdymo procedūras, naujų darbuotojų teises ir pareigas.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Mentorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, turintis žinių, gebėjimų ir įgūdžių, reikalingų adaptacijai vykdyti.
  - 4.2. **Mentorystė** – tai neformalaus mokymo forma, kurios metu mentorius, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja mažiau patyrusį darbuotoją, siekiant jo profesinio ir (ar) asmeninio tobulėjimo.
  - 4.3. **Darbuotojas** – mentorystės dalyvis, kuris naujai priimtas į darbą, perkeliamas dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurio pareigybė nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis.
  - 4.4. **Tiesioginis vadovas** – Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas.

### II SKYRIUS MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

#### 5. Mentorystės principai:

- 5.1. profesionalumas – mentorius ir darbuotojas yra savo srities profesionalai, kurie mentorystės procese dalykiškai bendrauja profesinės veiklos klausimais;
- 5.2. atvirumas – mentorius ir darbuotojas dalijasi savo patirtimi, yra atviri, nebijo kelti problemų, kalbėtis apie jas;
- 5.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;
- 5.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir darbuotojo interesus;
- 5.5. refleksija – mentorius ir darbuotojas reflektuoja stebėtas veiklas, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius, pildo aprašo priedus, rezultatus aptaria su tiesioginiu vadovu ir Įstaigos direktoriumi.

#### 6. Mentorystės tikslai:

- 6.1. mentoriui bendradarbiaujant su darbuotoju, skatinti jo asmeninį tobulėjimą, savivertės ir atsakomybės

didinimą, individualių gebėjimų, stiprybių ugdymą, įgalinant priimti iššūkius ir sprendimus;  
6.2. abiejų proceso dalyvių tobulėjimas, mokymasis veikiant bei apmąstant savo veiklą.

### **7. Mentorystės uždaviniai:**

- 7.1. palengvinti darbuotojo adaptaciją;
- 7.2. tarpininkauti įvairiose darbinėse situacijose ir prireikus teikti pagalbą;
- 7.3. įgalinti darbuotoją rasti galimus problemų sprendimo būdus, parenkant ir naudojant tinkamus metodus;
- 7.4. sukurti savigarbą ir pasitikėjimu grįstą aplinką;
- 7.5. nuolat reflektuoti abiejų proceso dalyvių darbo veiksmus ir pažangą.

## **III SKYRIUS MENTORYSTĖS TAIKYMAS IR TRUKMĖ**

8. Mentorystė gali būti taikoma:

- 8.1. naujai priimtiems darbuotojams;
- 8.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;
- 8.3. kai darbuotojams pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jų darbo pobūdis.

9. Mentorius skiriamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

10. Adaptacijos vykdymo trukmė – 2 mėnesiai, esant pagrįstam poreikiui ir objektyvioms aplinkybėms adaptacijos vykdymo terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesiai.

11. Esant poreikiui, jei mentorystės vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, Tiesioginis vadovas gali teikti žodinį siūlymą dėl Mentorius keitimo, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo.

12. Jeigu adaptacijos dalyvis yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo klausimą sprendžia Įstaigos direktorius.

13. Tiesioginis vadovas, sprenddamas adaptacijos trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti adaptacijos dalyvio darbo sudėtingumą ir adaptacijos dalyvio turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

## **IV SKYRIUS MENTORIAUS IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

### **14. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:**

- 14.1. supažindinti darbuotoją su Įstaigos kolektyvu;
- 14.2. supažindinti darbuotoją su Įstaigos kolektyvo tradicijomis;
- 14.3. įsitikinti, kad darbuotojas gerai supranta ir gerai atlieka savo darbą;
- 14.4. dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
- 14.5. padėti darbuotojui suprasti esmines problemas/situacijos priežastis;
- 14.6. skatinti kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
- 14.7. inicijuoti ir motyvuoti darbuotoją, susidaryti konkretų veiklų planą problemai išspręsti;
- 14.8. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;
- 14.9. analizuoti darbuotojo darbo rezultatus;
- 14.10. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
- 14.11. išsiaiškinti, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;
- 14.12. pildyti darbuotojo veiklos vertinimo lentelę (pildoma tik pedagogams - žr., 1, 2 priedas, pildoma tik aplinkos darbuotojams – žr., 3 priedas) po adaptacijos;
- 14.13. pateikti mentorystės stebėjimo rezultatų įvertinimą Įstaigos direktoriui;
- 14.14. mentoriant laiku laikytis konfidencialumo ir nešališkumo.

### **15. Darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:**

- 15.1. reflektuoti savo veiklą, mokytis ir tobulėti;
- 15.2. mokytis veikiant ir tobulėti praktinės veiklos metu;
- 15.3. būti atviras, spręsti realias profesinės veiklos situacijas;
- 15.4. kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
- 15.5. išbandyti ir pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
- 15.6. pozityviai reaguoti į patarimus ir pastebėjimus.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 17. Informacija susijusi su darbuotojo mentoryste kaupiama jo byloje.
  - 18. Aprašo vykdymą kontroliuoja Įstaigos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą Mokytojų taryboje, administracijos darbuotojų susirinkimuose.
  - 19. Aprašo pakeitimus ir papildymus gali teikti Įstaigos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, Darbo taryba, tiesioginis darbuotojo vadovas. Aprašo pakeitimus tvirtina įstaigos direktorius.
-

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS“**  
**MENTORYSTĖS VEIKLA**

Mentorystės pradžia \_\_\_\_\_ Mentorystės pabaiga \_\_\_\_\_

Mentorius \_\_\_\_\_

Darbuotojas \_\_\_\_\_

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Mentorystės sritys</b>                                                                    | <b>Data ir darbuotojo<br/>parašas</b> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.                  | Ikimokyklinio ugdymo programos „Pagrandukas“ aptarimas.                                      |                                       |
| 2.                  | Ugdymo turinio planavimas el. dienyne „Mano dienyne“.                                        |                                       |
| 3.                  | Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas el. dienyne „Mano dienyne“.                           |                                       |
| 4.                  | Ugdymo turinio įgyvendinimas.<br><i>Tikslinis ugdymųjų veiklų stebėjimas (2 – 3 veiklos)</i> |                                       |
| 5.                  | Bendravimas ir bendradarbiavimas su šeima.                                                   |                                       |
| 6.                  | Projektinės veiklos organizavimas ir įgyvendinimas.                                          |                                       |
|                     | <b>Mentoriaus komentarai, pastebėjimai, siūlymai</b>                                         |                                       |

## VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS“

## UGDOMOSIOS VEIKLOS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Mentorius

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija)

Turima kvalifikacinė kategorija

Grupė

Ugdomosios veiklos tema

Ugdomosios veiklos tikslas

| Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai |                                                       | Labai gerai  | Gerai | Patenkinamai | Reikia tobulinti | Nepatenkinamai | Nėra/negalėjo būti |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|-------|--------------|------------------|----------------|--------------------|
|                                            |                                                       | Pažymėti (+) |       |              |                  |                |                    |
| 1.                                         | Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius |              |       |              |                  |                |                    |
| 2.                                         | Geba planuoti ugdymo turinį                           |              |       |              |                  |                |                    |
| 3.                                         | Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus     |              |       |              |                  |                |                    |
| 4.                                         | Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą    |              |       |              |                  |                |                    |
| 5.                                         | Geba atskleisti ugdymo turinį                         |              |       |              |                  |                |                    |
| 6.                                         | Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką                 |              |       |              |                  |                |                    |
| 7.                                         | Geba naudoti laiką ir išteklius                       |              |       |              |                  |                |                    |
| 8.                                         | Geba vertinti vaikų pasiekimus ir pažangą             |              |       |              |                  |                |                    |

Mentoriaus pastabos ir siūlymai:

Mentorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos:

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS“  
MENTORYSTĖS VEIKLA**

Mentorystės pradžia \_\_\_\_\_ Mentorystės pabaiga \_\_\_\_\_

Mentorius \_\_\_\_\_

Darbuotojas \_\_\_\_\_

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Mentorystės sritys</b>                                                                | <b>Data ir darbuotojo parašas</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.              | Supažindinimas su pagrindinėmis darbo funkcijomis.                                       |                                   |
| 2.              | Įstaigos kolektyvo, valdymo struktūros, metinio vertinimo darbuotojų aprašo pristatymas. |                                   |
| 3.              | Darbų saugos instruktažų, reikiamų mokymų pagal kompetenciją išklusymas.                 |                                   |
| 4.              | Darbo priemonių, darbo vietos pristatymas.                                               |                                   |
| 5.              | Darbinių įgūdžių perteikimas (pagal poreikį).                                            |                                   |
|                 | <b>Mentoriaus komentarai, pastebėjimai, siūlymai</b>                                     |                                   |
|                 |                                                                                          |                                   |