PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V2-185

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslą, uždavinius, principus, formas ir apimtį, planavimą, organizavimą, finansavimą, apskaitą, įgytos patirties sklaidą ir poveikio vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (49 straipsnio nuostatomis dėl mokytojo teisės ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir pareigos tobulinti kvalifikaciją prioritetinėse kvalifikacijos tobulinimo srityse);

2.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (37 straipsniu „Susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo“);

2.3. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai);

2.4. Pedagoginių darbuotojų 2026–2028 metų prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1238 „Dėl pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) 2026–2028 metų prioritetinių kvalifikacijos tobulinimo sričių patvirtinimo“;

2.5. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kompetencijų aprašas);

2.6. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“;

2.7. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;

2.9. Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, Mokyklos strateginiu ir metiniu veiklos planais;

2.10. teisės aktais, reglamentuojančiais privalomuosius darbuotojų mokymus (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių ir kt.).

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – darbuotojai): pedagoginiams darbuotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams (toliau – pedagogai), ir kitiems Mokyklos darbuotojams (toliau – kiti darbuotojai). Apraše nustatyti specialūs reikalavimai pedagogams taikomi tik pedagogams. Direktoriaus kvalifikacijos tobulinimas, be šio Aprašo, planuojamas atsižvelgiant ir į Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus reikalavimus. Mokyklos direktoriaus dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir komandiruočių klausimai sprendžiami Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Individualus pokalbis – kasmetinis darbuotojo ir jo veiklą kuruojančio vadovo (pedagogo – direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokinio padėjėjo ar bibliotekos darbuotojo – direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kito darbuotojo – direktoriaus pavaduotojo ūkiui ar kito tiesioginio vadovo) pokalbis (gali vykti kartu su kasmetiniu veiklos vertinimo pokalbiu), kurio metu, be kita ko, aptariami darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo rezultatai ir ateinančių metų poreikiai.

4.2. Registravimo forma – Mokyklos „Microsoft 365“ paskyroje numatyta forma, kurioje darbuotojas registruoja kiekvieną kvalifikacijos tobulinimo renginį ar privalomąjį mokymą; formos duomenys kaupiami Kvalifikacijos tobulinimo registravimo žurnale (toliau – Žurnalas).

4.3. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas – kalendoriniams metams parengta Mokyklos metinio veiklos plano dalis, kurioje numatomos bendros visos Mokyklos ar darbuotojų grupių kvalifikacijos tobulinimo kryptys, veiklos ir preliminarūs finansavimo poreikiai.

4.4. Kolegialus mokymasis – Mokykloje vykstantis pedagogų profesinis bendradarbiavimas: ugdomosios veiklos (pamokų) stebėjimas ir aptarimas, atvirosios pamokos, pamokos studija, kolegų konsultavimas, mentorystė, gerosios patirties pristatymas.

4.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Nuostatuose.

II SKYRIUS
TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslas – nuolat tobulinti darbuotojų profesines kompetencijas, siekiant ugdymo ir Mokyklos veiklos kokybės, kiekvieno mokinio asmeninės pažangos ir Mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimo.

6. Uždaviniai:

6.1. sieti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą su Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų prioritetais, mokinių pasiekimų ir pažangos analize bei valstybės nustatytomis prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis;

6.2. skatinti darbuotojus sistemingai įsivertinti savo kompetencijas ir planuoti profesinį tobulėjimą;

6.3. stiprinti kolegialų mokymąsi Mokykloje ir įgytos patirties sklaidą;

6.4. užtikrinti tikslingą ir skaidrų kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų naudojimą ir lygias visų darbuotojų galimybes tobulinti kvalifikaciją;

6.5. vertinti kvalifikacijos tobulinimo poveikį ugdymo praktikai ir mokinių pažangai.

7. Kvalifikacijos tobulinimas grindžiamas šiais principais:

7.1. tikslingumo – kvalifikacija tobulinama atsižvelgiant į darbuotojo ir Mokyklos poreikius bei prioritetus;

7.2. tęstinumo – kvalifikacija tobulinama nuolat, per visą darbuotojo profesinę karjerą;

7.3. lygių galimybių – visiems darbuotojams sudaromos vienodos galimybės tobulinti kvalifikaciją;

7.4. veiksmingumo – pirmenybė teikiama formoms, kurių rezultatai tiesiogiai pritaikomi ugdymo praktikoje ar darbe;

7.5. bendradarbiavimo ir atvirumo – įgyta patirtis skleidžiama Mokyklos bendruomenėje.

III SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FORMOS IR APIMTIS

8. Kvalifikacija tobulinama šiomis formomis:

8.1. kvalifikacijos tobulinimo programose, įskaitant nacionalines kvalifikacijos tobulinimo programas ir akredituotų institucijų vykdomas programas;

8.2. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (seminaruose, kursuose, konferencijose, forumuose, vebinaruose), vykstančiuose kontaktiniu, nuotoliniu ar mišriuoju būdu;

8.3. stažuotėse, išvykose į kitas švietimo įstaigas, tarptautiniuose projektuose (pvz., „Erasmus+“ mobilumo veiklose);

8.4. mentorystės veiklose ir mentorių mokymuose;

8.5. kolegialaus mokymosi Mokykloje veiklose (ugdomosios veiklos stebėjimas ir aptarimas, atvirosios pamokos, pamokos studija, praktinės veiklos refleksija);

8.6. studijose, siekiant įgyti kito mokomojo dalyko ar pedagoginės specializacijos kvalifikaciją;

8.7. savišvietos būdu;

8.8. privalomuosiuose mokymuose (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių ir kt.).

9. Pedagogams sudaromos sąlygos ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose. Kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina ir privalomuosius mokymus išklauso teisės aktų, pareigybių aprašymų ir Mokyklos poreikių nustatyta apimtimi ir periodiškumu.

10. Pedagogas privalo tobulinti kvalifikaciją prioritetinėse kvalifikacijos tobulinimo srityse (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 49 straipsnis). Kvalifikacijos tobulinimo kryptys, atsižvelgiant ir į Mokyklos metiniame veiklos plane numatytas kryptis, aptariamos individualaus pokalbio metu.

11. Į pedagogo kvalifikacijos tobulinimo apimtį įskaitoma ir dokumentais pagrįsta kolegialaus mokymosi Mokykloje veikla (stebėtų ir aptartų pamokų, atvirųjų pamokų, gerosios patirties pristatymų), jei ji aptarta individualaus pokalbio metu.

12. Kvalifikacijos tobulinimo veiklos pirmiausia planuojamos ne pamokų (ugdomosios veiklos) metu – mokinių atostogų laikotarpiu, nekontaktinio darbo valandomis ar nuotoliniu būdu. Pamokų metu pedagogas į kvalifikacijos tobulinimo renginį gali būti išleidžiamas, kai renginys atitinka Aprašo 19.1 papunktyje nurodytus kriterijus ir su kuruojančiu vadovu suderinamas pamokų pavadavimas ar ugdymo turinio perteikimas mokiniams (Aprašo 22 punktas).

IV SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAVIMAS

13. Pedagogas ne rečiau kaip kartą per metus įsivertina savo profesines kompetencijas (gali remtis Kompetencijų aprašu) ir savo mokinių pasiekimų bei pažangos duomenis; įsivertinimas atskiru dokumentu neįforminamas.

14. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo rezultatai, jų pritaikymas ugdymo praktikoje ar darbe ir ateinančių metų poreikiai aptariami individualaus pokalbio su kuruojančiu vadovu metu, remiantis Žurnalo duomenimis. Pokalbio metu sutarti poreikiai ir kryptys vadovo apibendrinami planuojant Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius apibendrina, atsižvelgdami į individualių pokalbių išvadas, Žurnalo duomenis, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir mokinių pasiekimų analizės išvadas, Mokyklos strateginio plano tikslus ir prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis. Kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius analizuoja ir pristato direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokinio padėjėjų ir bibliotekos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

16. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas parengiamas kaip Mokyklos metinio veiklos plano dalis, aptariamas Mokytojų taryboje ir tvirtinamas kartu su metiniu veiklos planu. Plane numatomi ne mažiau kaip du bendri visai pedagogų bendruomenei skirti kvalifikacijos tobulinimo renginiai per metus.

17. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas mokslo metų eigoje gali būti koreguojamas, atsiradus naujų poreikių ar galimybių.

V SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

18. Kai renginys vyksta darbo laiku ir (ar) jam reikalingos Mokyklos lėšos, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios per elektroninę dokumentų valdymo sistemą teikiamas prašymas, pridedant renginio programą ar kvietimą:

18.1. kai renginys vyksta Druskininkuose ar nuotoliniu būdu, – Prašymas leisti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje (1 priedas), kuriame pažymima, ar renginys nemokamas, ar dalyvio mokestį darbuotojas sumoka pats, ar prašoma jį apmokėti Mokyklos lėšomis;

18.2. kai renginys vyksta ne Druskininkuose, – Prašymas dėl vykimo į komandiruotę (2 priedas);

18.3. kai į komandiruotę vykstama asmeniniu automobiliu, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą papildomai teikiamas prašymas leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms pagal Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (toliau – Automobilių naudojimo taisyklės). Šis prašymas teikiamas vieną kartą ir atnaujinamas pasikeitus automobilio ar jo dokumentų duomenims;

18.4. visi su kvalifikacijos tobulinimu ir komandiruotėmis susiję prašymai ir ataskaitos teikiami tik per elektroninę dokumentų valdymo sistemą: prašymas įkeliamas kaip pagrindinis dokumentas, o programa, kvietimas ir kiti pridedami dokumentai – kaip jo priedai;

18.5. prašymas dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje (1 ir 2 priedai) elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pirmiausia pateikiamas derinti darbuotojo veiklą kuruojančiam vadovui, kuris įvertina renginio tikslingumą ir pavadavimo galimybes; suderintas prašymas teikiamas direktoriui sprendimui priimti.

19. Sprendimas dėl dalyvavimo renginyje priimamas direktoriaus, atsižvelgiant į kuruojančio vadovo derinimo pastabas ir:

19.1. renginio sąsają su individualaus pokalbio metu sutartais poreikiais, Mokyklos prioritetais ir prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis;

19.2. ugdymo proceso ir Mokyklos veiklos nepertraukiamumą (pavadavimo galimybes);

19.3. turimas kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas;

19.4. kitų darbuotojų galimybes tobulinti kvalifikaciją; pedagogams renkantis renginius individualiai, į tą patį ne Druskininkuose vykstantį renginį paprastai išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai; daugiau pedagogų gali būti išleidžiama, kai renginys susijęs su Mokyklos metinio veiklos plano prioritetais, įgyta patirtis bus diegiama Mokykloje ir užtikrinamas ugdymo proceso nepertraukiamumas.

20. Paskirstant ribotas lėšas ir galimybes, pirmenybė teikiama:

20.1. renginiams, susijusiems su Mokyklos metinio veiklos plano prioritetais ir prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis;

20.2. pedagogų komandų dalyvavimui Mokyklos organizuojamose tikslinėse kvalifikacijos tobulinimo programose, kai įgyta patirtis bus diegiama Mokykloje;

20.3. pradedantiems pedagogams ir pedagogams, pradedantiems įgyvendinti naujas ugdymo programas;

20.4. darbuotojams, kurie einamaisiais metais mažiau tobulino kvalifikaciją Mokyklos lėšomis.

21. Darbuotojo dalyvavimas renginyje, vykstančiame ne Druskininkuose, įforminamas direktoriaus įsakymu dėl komandiruotės. Grįžus iš komandiruotės, per 3 darbo dienas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikiama komandiruotės išlaidų ataskaita (3 priedas; ji atitinka Automobilių naudojimo taisyklių 5 priedą), jei komandiruotėje patirta išlaidų, su jas pagrindžiančiais dokumentais (bilietais, kuro pirkimo kvitu, kuro normos skaičiavimu ir kt.).

22. Pamokos, kurių pedagogas negali vesti dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje, pavaduojamos Mokykloje nustatyta tvarka. Pavadavimas aptariamas derinant prašymą su kuruojančiu vadovu; pedagogas iš anksto parengia užduotis mokiniams. Nevaduojant pamokų, pedagogas užtikrina ugdymo programos turinio perteikimą mokiniams, skirdamas jiems užduotis savarankiškai atlikti (rekomenduojama organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu jam priimtinu būdu.

23. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne darbo laiku ir savo lėšomis neribojamas; tokie renginiai įskaitomi į darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo apimtį, pateikus juos patvirtinančius dokumentus.

VI SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

24. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas finansuojamas:

24.1. mokymo lėšomis, skirtomis pedagogų kvalifikacijai tobulinti;

24.2. savivaldybės biudžeto lėšomis;

24.3. projektų, įskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų, lėšomis;

24.4. pačių darbuotojų lėšomis;

24.5. kitomis teisėtai gautomis lėšomis (paramos ir kt.).

25. Pirmiausia naudojamasi nemokamomis nacionalinėmis kvalifikacijos tobulinimo programomis ir kitomis nemokamomis galimybėmis.

26. Iš Mokyklos lėšų, neviršijant tam tikslui numatytų asignavimų, gali būti apmokamas dalyvio mokestis, taip pat kelionės, apgyvendinimo išlaidos ir dienpinigiai, kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokamo renginio, dėl kurio dalyvavimo nebuvo gautas direktoriaus sutikimas, išlaidos nekompensuojamos.

28. Kai Mokykla apmoka ilgalaikių studijų ar brangiai kainuojančių programų išlaidas, su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso 37 straipsnyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

VII SKYRIUS
APSKAITA, SKLAIDA IR POVEIKIO VERTINIMAS

29. Po kiekvieno renginio ar privalomojo mokymo darbuotojas Registravimo formoje nurodo: savo vardą ir pavardę, renginio datą, pavadinimą, organizatorių, tematiką, apimtį dienomis ir valandomis, dalyvavimą patvirtinančio dokumento ar pažymėjimo numerį. Pažymėjimus ir kitus dalyvavimą patvirtinančius dokumentus darbuotojas saugo pats ir pateikia paprašius (pvz., atestacijos metu).

30. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal kuruojamas sritis apibendrina Žurnalo duomenis, kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poveikį (įskaitant renginių sąsają su prioritetinėmis sritimis ir Mokyklos kryptimis) ir suvestinius duomenis už kalendorinius metus parengia iki kitų metų sausio 31 d.; išvados aptariamos Mokytojų taryboje ir naudojamos planuojant kitų metų Mokyklos darbuotojų

kvalifikacijos tobulinimo planą bei atliekant Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą. Mokyklos lėšomis apmokėtų renginių apskaita vedama buhalterinės apskaitos dokumentuose.

31. Pedagogas, Mokyklos lėšomis dalyvavęs ne trumpesnėje kaip 18 akademinių valandų kvalifikacijos tobulinimo programoje, stažuotėje ar tarptautinio projekto veikloje, per vieną mėnesį pasidalija įgyta patirtimi vienu iš būdų: pristato ją Mokytojų tarybos posėdyje, metodinėje grupėje, metodinių dienų metu ar kolegų susitikime, veda atvirąją pamoką arba parengia ir pateikia kolegoms metodinę medžiagą. Po trumpesnių renginių svarbia informacija ir mokymų metu gauta metodine medžiaga (kai tai leidžia renginio organizatorius) su kolegomis dalijamasi neformaliai, pedagogo pasirinktu būdu, atskirai to neįforminant. Sklaida neprivaloma, kai renginio medžiaga prieinama visiems Mokyklos pedagogams (pvz., Mokyklos įsigytoje nuotolinio mokymosi platformoje) arba kai tuose pačiuose mokymuose dalyvauja didžioji dalis Mokyklos pedagogų (bendri Mokyklos darbuotojų mokymai), išskyrus atvejus, kai sklaidą numato projekto ar programos sąlygos.

32. Įgytų žinių pritaikymas ugdymo praktikoje, sklaida ir poveikis mokinių mokymuisi aptariami individualaus pokalbio metu.

33. Informacija apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir jam panaudotas lėšas pateikiama Mokyklos direktoriaus metinėje veiklos ataskaitoje.

34. Kvalifikacijos tobulinimo apskaitos duomenys naudojami darbuotojų veiklos aptarimui ir vertinimui, pedagogų atestacijai ir Mokyklos veiklos planavimui.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

35. Direktorius sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, tvirtina Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą kaip metinio veiklos plano dalį, priima sprendimus dėl dalyvavimo renginiuose ir lėšų panaudojimo, atsiskaito už kvalifikacijos tobulinimo rezultatus.

36. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal kuruojamas sritis atsako už Aprašo 14, 15, 18.5 ir 30 punktuose nustatytų funkcijų vykdymą, organizuoja bendrus renginius ir kolegialų mokymąsi, stebi kuruojamų darbuotojų privalomųjų mokymų terminus.

37. Darbuotojai atsako už dalyvavimą individualiame pokalbyje, kvalifikacijos tobulinimą, laiku išklausytus privalomuosius mokymus, įgytų žinių taikymą ir laiku bei tiksliai užpildytą Registravimo formą; pedagogai – ir už savo kompetencijų įsivertinimą, kvalifikacijos tobulinimą prioritetinėse srityse ir sklaidą.

38. Mokytojų taryba planuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, svarsto Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo kryptis ir rezultatus, teikia siūlymus dėl bendrų kvalifikacijos tobulinimo renginių.

39. Už kvalifikacijos tobulinimo išlaidų apmokėjimą ir komandiruočių išlaidų apskaitą atsakingas Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbuotojų asmens duomenys, susiję su kvalifikacijos tobulinimu, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

41. Su Aprašu darbuotojai supažindinami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

42. Aprašas keičiamas ir papildomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ir Mokytojų tarybos ar darbuotojų atstovų siūlymus.

_____

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
darbuotojų kvalifikacijos
tobulinimo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(vardas, pavardė)

_____
(pareigos)

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI DALYVAUTI KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINYJE

20___ m. _____ d.
Druskininkai

Prašau leisti man dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje:

Pavadinimas: _____
Organizatorius: _____
Data ir laikas: 20___ m. _____ d. ____ – ____ val.
Trukmė: ____ akad. val.
Vieta: ☐ Druskininkai, _____ ☐ nuotoliniu būdu
Praleidžiamos pamokos (jei yra): _____

Dalyvio mokestis (pažymėti):
☐ renginys nemokamas
☐ dalyvio mokestį sumoku pats (-i)
☐ prašau Mokyklos lėšomis apmokėti dalyvio mokestį – _____ Eur (pagal organizatoriaus Mokyklai išrašytą sąskaitą)

PRIDEDAMA. Renginio programa (kvietimas).
Prašymas teikiamas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, derinamas su kuruojančiu vadovu.

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
darbuotojų kvalifikacijos
tobulinimo tvarkos aprašo
2 priedas

_____
(vardas, pavardė)

_____
(pareigos)

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

20___ m. _____ d.
Druskininkai

Duomenys	Informacija
Komandiruotės trukmė	Nuo _____ iki _____
Komandiruotės vieta	Valstybė ir miestas (Lietuvoje – tik miestas), įstaiga (-os), į kurią (-ias) vykstama:
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti Mokyklos darbuotojai)	
Tikslas ir (ar) renginio pavadinimas	Pridedamas kvietimas, renginio programa (jei yra).
Komandiruotės išlaidos, kurias prašoma kompensuoti (kelionės, dalyvio mokestis, automobilio stovėjimo, dienpinigiai ir kt.; jei žinomi dydžiai – įrašyti)	
Išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdas	
Ar reikalingas dienpinigių avansas? (ne mažesnis kaip 50 proc. apskaičiuotų dienpinigių)	☐ Taip ☐ Ne
Kompensavimas už kelionės laiką ne darbo valandomis, poilsio ar švenčių dieną (pažymėti)	☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (Darbo kodekso 107 str. 4 d.) nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų (Darbo kodekso 107 str. 4 d.)
Kompensavimas už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio ar švenčių dieną, viršvalandinį darbą (pažymėti)	☐ pridedant prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.) ☐ mokant Darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais
Transportas (tarnybinis, viešasis, asmeninis). Vykstant tarnybiniu – ar	

Duomenys	Informacija
reikės vairuotojo; vykstant asmeniniu – markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, kuro tipas	

Prašymas teikiamas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, derinamas su kuruojančiu vadovu. Grįžus per 3 darbo dienas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikiama komandiruotės išlaidų ataskaita.

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
darbuotojų kvalifikacijos
tobulinimo tvarkos aprašo
3 priedas

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

Duomenys	Informacija
Ataskaitos sudarymo data	
Darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė	
Komandiruotės įsakymo data ir numeris	
Komandiruotės vieta ir trukmė	

1. Dienpinigiai

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis, Eur	Suma, Eur
Iš viso:			

2. Darbuotojo patirtos išlaidos

Išlaidų rūšis	Pagrindžiančio dokumento data, numeris, tiekėjas	Suma, Eur
Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos		
Kelionės išlaidos (autobuso, traukinio, lėktuvo bilietai ir kt.)		
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas ir kt.)		
Automobilio stovėjimo, saugojimo, įvažiavimo, kelių mokesčiai		
Ryšių išlaidos		
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį		
Kitos išlaidos (įrašyti)		
Iš viso:		

3. Netarnybinio (nuosavo) automobilio naudojimo išlaidos

Rodiklis	Reikšmė
Automobilio markė ir valstybinis numeris	
Nuvažiuotas kilometrų skaičius, km	
Degalų ir (ar) elektros energijos sunaudojimo norma, l (kWh) / 100 km	
Sunaudotas degalų ir (ar) elektros energijos kiekis, l (kWh) (km × norma / 100)	
Degalų ir (ar) elektros energijos 1 l (kWh) kaina, Eur*	
Suma už degalus ir (ar) elektros energiją, Eur**	

Rodiklis	Reikšmė
Amortizacijos kompensacija (30 proc. sumos už degalus), Eur	
Iš viso už automobilio naudojimą, Eur	

** Vieno litro (kWh) kaina apskaičiuojama pagal išlaidų pagrindimo dokumentą (degalų įsigijimo kvitą, PVM sąskaitą faktūrą ir kt.). ** Pridedamas degalų įsigijimo dokumentas ir kuro normos skaičiavimas. Kuro čekiai galioja tik kelionės metu arba jos išvakarėse įsigytam kurui.*

4. Suvestinė

Rodiklis	Suma, Eur
Darbuotojo išlaidos iš viso (1 + 2 + 3 dalys)	
Išmokėto avanso likutis	
Likutis išmokėti	

Darbuotojas _____
(pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Įstaigos vadovas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Finansininkas _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Ataskaita per 3 darbo dienas po komandiruotės pateikiama per elektroninę dokumentų valdymo sistemą kaip pagrindinis dokumentas, prie jos pridedant išlaidas pagrindžiančius dokumentus.