

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2023 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-88 (1.1.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBUOTOJŲ MENTORYSTĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Įstaiga) naujai priimtų darbuotojų mentorystės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas atsižvelgiant į Įstaigos nuostatų 22.1. punktą, kuris nurodo, kad įstaigos uždavinys yra užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą; bei 30 punktą, kuris nurodo, kad kuruojantys vadovai atsako už tinkamą darbuotojų funkcijų atlikimą.

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 savigarba 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 problemos/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);
- 14.13. po adaptacijos pateikti mentorystės stebėjimo rezultatų įvertinimą Įstaigos direktoriui;
- 14.14. mentoriaujant laikytis konfidencialumo ir nešališkumo;
- 15. Darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:**
 - 15.1. mokytis veikiant ir tobulėti praktinės veiklos metu;
 - 15.2. būti atviras, spręsti realias profesinės veiklos situacijas;
 - 15.3. kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
 - 15.4. išbandyti ir pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
 - 15.5. pozityviai reaguoti į patarimus ir pastebėjimus;
 - 15.6. reflektuoti savo veiklą, mokytis ir tobulėti.

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.
-

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“

MENTORYSTĖS VEIKLA

Mentorystės pradžia _____ Mentorystės pabaiga _____

Mentorius _____

Darbuotojas _____

Eil. Nr.	Mentorystės sritys	Data ir darbuotojo parašas
1.	Ikimokyklinio ugdymo programos „Augu sveikas“ aptarimas.	
2.	Ugdymo turinio planavimas el. dienyne „Mūsų darželis“.	
3.	Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas el. dienyne „Mūsų darželis“.	
4.	Ugdymo turinio įgyvendinimas. <i>Tikslinis ugdomųjų veiklų stebėjimas (2 – 3 veiklos)</i>	
5.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su šeima. <i>Formų ir būdų įvairovė</i>	
6.	Projektinės veiklos organizavimas ir įgyvendinimas.	
	Mentoriaus komentarai, pastebėjimai, siūlymai	

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“

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
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:

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIOGELIS“

MENTORYSTĖS VEIKLA

Mentorystės pradžia _____ Mentorystės pabaiga _____

Mentorius _____

Darbuotojas _____

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