



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ
MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. 8V-
Joniškis

Atsižvelgiant į Tūkstantmečio mokyklų programos Joniškio rajono savivaldybės švietimo pažangos planą:

1. t v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų pedagogų mentorystės veiklos aprašą (toliau Aprašas);
2. n u r o d a u Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiajai specialistei Živilei Mitrulevičiūtei supažindinti Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovus su šiuo įsakymu;
3. į p a r e i g o j u Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovus supažindinti mokytojus su Aprašu bei užtikrinti vykdymą.

Skyriaus vedėja

Marta Stonienė

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės
administracijos Švietimo, kultūros ir sporto
skyriaus vedėjo 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr. 8V-

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PEDAGOGŲ MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų pedagogų mentorystės veiklos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mentorystės principus, tikslus ir uždavinius, mentoriaus ir pradedančio darbuotojo išipareigojimus, siekiamus rezultatus, mentorystės organizavimo procesą Joniškio rajono švietimo įstaigose.

2. Aprašo paskirtis – padėti darbuotojams, naujai priimtiems dirbti į bet kurią Joniškio rajono švietimo įstaigą, perkeltiems dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurių pareigybė nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau atlikti jiems paskirtas darbo funkcijas, įgalinti pradedančius darbuotojus greičiau perprasti darbo specifiškumą, lengviau kurti profesinius santykius, efektyviau spręsti iškilusias problemas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gruodžio 13 d. Nr. V-1942 įsakymu „Dėl pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) 2023-2025 m. prioritetinių kvalifikacijos tobulinimo sričių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-7 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. gegužės 30 d. Nr. V-899 įsakymu „Dėl pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. Nr. V-1499 įsakymu „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“.

4. Aprašo tikslas – nustatyti pedagoginės mentorystės taikymą ir trukmę, vykdymo procedūras, naujų, perkeltų dirbti iš vienos pareigybės į kitą, darbuotojų bei darbuotojų, kurių visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis, teises ir pareigas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mentorius** – įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, turintis kompetencijų teikti konsultacinę, didaktinę, technologinę ir (ar) dalykinę pagalbą kitiems, besidalijantis asmenine patirtimi su pradedančiu darbuotoju.

5.2. **Mentorystė** – tai neformalaus, kolegialaus mokymo forma, kurios metu mentorius, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja mažiau patyrusį darbuotoją, siekiant jo profesinio ir (ar) asmeninio tobulėjimo.

5.3. **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.

5.4. **Tiesioginis vadovas** – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas pedagoginis darbuotojas.

5.5. **Mentorystės veikla** – mentoriaus ir pradedančio darbuotojo bendri veiksmai, siekiant

numatytų tikslų.

II SKYRIUS

MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Mentorystės principai:

6.1. profesionalumas – mentorius ir pradedantis darbuotojas mentorystės procese dalykiškai bendrauja ir bendradarbiauja profesinės veiklos klausimais;

6.2. atvirumas – mentorius ir pradedantis darbuotojas atvirai dalijasi savo patirtimi, atskleidžia problemas;

6.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai informacija pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;

6.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir pradedančio darbuotojo interesus;

6.5. refleksija – mentorius ir pradedantis darbuotojas nuolat reflektuoja įvykčius, susitikimus, apmąsto veiklą, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykčius pokyčius.

6.6. atskaitomybė – sutartu su tiesioginiu vadovu būdu, mentorius kartą per mėnesį teikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas, pradedantis darbuotojas – refleksiją apie patobulintas kompetencijas, įgytą profesinę patirtį.

7. Mentorystės tikslas – skatinti darbuotojo, kuriam teikiama mentoriaus parama, asmeninį profesinį tobulėjimą, savivertės ir atsakomybės didinimą, individualių gebėjimų, dalykinės kompetencijos ugdymą.

8. Mentorystės uždaviniai:

8.1. padėti darbuotojui, kuriam teikiama mentoriaus parama, nustatyti profesinės veiklos ir asmeninio profesinio tobulėjimo tikslus bei jų siekti.

8.2. suteikti pagalbą ir paramą darbuotojui skirtingose profesinėse srityse:

8.2.1. planuojant ir ruošiant veiklos turinį, aplinką, suteikiant konkrečias instrukcijas ir aptariant profesines atsakomybes;

8.2.2. pasirengiant darbui su specialiujų poreikių mokiniais;

8.2.3. ugdantis skaitmeninę kompetenciją.

8.3. įgalinti pradedantį darbuotoją rasti galimus problemų sprendimo būdus parenkant ir naudojant tinkamus ugdymo(si) metodus.

8.4. supažindinti su svarbiausiais ugdymo planavimo, profesinės kompetencijos reflektavimo dokumentais bei reikalavimais.

8.5. užtikrinti pradedančio darbuotojo sėkmingą integraciją į įstaigos bendruomenę.

8.6. kurti įstaigoje kolegialiu bendradarbiavimu grįstą bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą.

III SKYRIUS

MENTORYSTĖS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

9. Mentorystė gali būti taikoma:

9.1. naujai priimtiems darbuotojams;

9.2. darbuotojams, kurie pradėjo vykdyti naujos pareigybės darbo funkcijas toje pačioje įstaigoje;

- 9.3. darbuotojams, kurių pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jų darbo pobūdis;
- 9.4. darbuotojams, esant įstaigos direktoriaus rekomendacijai.
- 10. Aprašo 9.1. punkte nurodytiems darbuotojams mentorystė taikoma privalomai.
- 11. Aprašo 9.2. ir 9.3. punktuose nurodytiems darbuotojams mentorystės taikymo poreikį ir trukmę nustato tiesioginis vadovas.
- 12. Mentorius pradedančiam darbuotojui tiesioginio vadovo siūlymu paskiriamas įstaigos direktoriaus įsakymu. Mentorystės vykdymo trukmė – iki 1 metų. Esant poreikiui, jei mentorystės vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, tiesioginis vadovas gali pakeisti mentorių, mentorystės vykdymą pratęsti ar nutraukti. Tiesioginis vadovas, sprenddamas mentorystės trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti pradedančiojo darbuotojo darbo sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

IV SKYRIUS

MENTORIAUS IR PRADEDANČIO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

- 13. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:
 - 13.1. sudaryti ir kartu su pradedančiu darbuotoju įgyvendinti mentorystės planą;
 - 13.2. supažindinti pradedantį darbuotoją su įstaigos bendruomene, tvarkomis, taisyklėmis, dokumentacija, vertybėmis ir tradicijomis;
 - 13.3. supažindinti pradedantį darbuotoją su darbo aplinka ir pareiginėmis funkcijomis;
 - 13.4. stebėti pradedančio darbuotojo veiklą, siekiant įsitikinti kaip šis supranta ir atlieka pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
 - 13.5. atvirai dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
 - 13.6. padėti pradedančiam darbuotojui suprasti esmines problemos ar situacijos priežastis, kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų; motyvuoti ir padėti susidaryti konkretų veiksmų planą problemai išspręsti;
 - 13.7. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;
 - 13.8. analizuoti ir aptarti pradedančio darbuotojo veiklos rezultatus;
 - 13.9. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
 - 13.10. išsiaiškinti ar pradedantis darbuotojas patenkintas darbo aplinka;
 - 13.11. pateikti mentorystės rezultatų įvertinimą tiesioginiam vadovui;
 - 13.12. laikytis konfidencialumo.
- 14. Pradedantis darbą darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:
 - 14.1. bendradarbiauti su mentoriumi, veikiant ir tobulinant profesinę kompetenciją per praktinę veiklą;
 - 14.2. būti atviras, identifikuoti, priimti, analizuoti ir spręsti konkrečias profesinės veiklos situacijas;
 - 14.3. kūrybiškai ir konstruktyviai, padedant mentoriumi, ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
 - 14.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžių praktikoje;
 - 14.5. pozityviai reaguoti į mentoriaus patarimus ir konstruktyvias pastabas;
 - 14.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis;
 - 14.7. laikytis konfidencialumo.

V SKYRIUS

MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMO PROCESAS

15. Mentorstės procesą sudaro etapai:

15.1. mentoriavimo pradžios etapas. Tiesioginis vadovas pradedančiajam darbuotojui paskiria mentorių. Suderinami mentoriaus ir pradedančio darbuotojo tikslai bei lūkesčiai, susitariama dėl mentoriavimo proceso, rezultatų, vaidmenų, išteklių, komunikacijos ir konfidencialumo.

15.2. situacijos analizės etapas. Šiame etape mentorius renka duomenis apie konkrečią situaciją, kartu su pradedančiu darbuotoju ieško veiksmingų sprendimo variantų. Pradedantis darbuotojas pasirenka sprendimą ir planuoja veiklą numatydamas pokyčių žingsnius, dalyvius, išteklius, terminus, rizikas ir jų valdymo priemones. Mentorius konsultuoja pradedantį darbuotoją.

15.3. refleksijos etapas. Šiame etape periodiškai iš anksto sutartu metu vyksta įgyvendinamo pokyčio rezultatų aptarimas ir vertinimas, numatomi papildymai ir pakeitimai. Mentorius ir pradedantis darbuotojas įsivertina veiklas. Tiesioginiam pradedančiojo darbuotojo vadovui pateikiama mentoriaus ataskaita;

16. Mentoriavimo proceso metu konsultaciniai susitikimai turi vykti pagal poreikį, bet ne mažiau kaip keturis kartus per mėnesį: problemų identifikavimas, veiklos planavimas, stebėjimas, refleksija.

17. Mentorius ir pradedantis darbuotojas bendrauja kontaktiniu, pagal poreikį – nuotoliniu būdu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mentorstės procesams organizuoti ir vykdyti, mentorių kompetencijų tobulinimo mokymams gali būti naudojamos Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės ir savivaldybių biudžeto ir kitų šaltinių lėšos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas atskiru įsakymu.

20. Aprašas skelbiamas savivaldybės ir švietimo įstaigų interneto svetainėje (-ėse).

21. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas įstaigos vadovas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų pedagogų mentorystės veiklos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-09 Nr. 8V-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marta Stonienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-09 13:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 00:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-19 12:15 - 2025-11-18 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Valiukas Duomenų bazių specialistas (ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-09 14:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-09 14:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-23 10:12 - 2025-12-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mentorystės veiklos aprašas 2025 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-10 nuorašą suformavo Rasuolė Nesavienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-