



**PLUNGĖS LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ PEDAGOGINIŲ IR KITŲ
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio 2 d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-7 redakcija), Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499, Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) 2026–2028 metų prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1238:

1. T v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u direktoriaus pavaduotojui ugdymui koordinuoti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymą, dalyvavimo derinimą, bendras profesinio augimo kryptis ir kvalifikacijos tobulinimo apskaitą Apraše nustatyta tvarka.
3. P a v e d u už kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą atsakingam direktoriaus paskirtam darbuotojui sisteminti duomenis ir vykdyti kitas Apraše nustatytas funkcijas.
4. P a v e d u raštinės darbuotojui supažindinti darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu Aprašu Mokykloje nustatyta tvarka.
5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rasa Pakalniškienė

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ PEDAGOGINIŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) pedagoginių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymo, planavimo, dalyvavimo derinimo, finansavimo, dokumentų pateikimo, apskaitos, įgytų kompetencijų taikymo ir poveikio vertinimo tvarką bei atsakomybes.

2. Aprašas taikomas Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (toliau kartu – pedagoginiai darbuotojai) ir kitiems Mokyklos darbuotojams. Pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams taikomi jų pareigoms bei profesinei veiklai nustatyti specialieji teisės aktų reikalavimai.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-7 redakcija), Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499, Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) 2026–2028 metų prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1238, ir kitais galiojančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Švietimo įstatyme ir kituose kvalifikacijos tobulinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Kvalifikacijos tobulinimas – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti ir plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

II SKYRIUS TIKSLAS UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas darbuotojams kryptingai plėtoti profesines kompetencijas, gerinti vaikų ugdymo(si) kokybę ir gerovę, darbo procesų veiksmingumą bei įgyvendinti Mokyklos strateginius tikslus.

6. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai: nustatyti individualius ir bendruosius profesinio augimo poreikius; planuoti su Mokyklos tikslais susijusias veiklas; sudaryti galimybes įgyti ir atnaujinti pareigoms reikalingas kompetencijas; skatinti kolegialų mokymąsi, refleksiją ir patirties sklaidą; vertinti įgytų kompetencijų taikymą; racionaliai naudoti lėšas.

7. Kvalifikacijos tobulinimas grindžiamas tikslingumu, tęstinumu, sistemingu, lygių galimybių, pasirinkimo, atsakomybės, bendradarbiavimo, veiksmingumo ir racionalaus išteklių naudojimo principais.

III SKYRIUS

POREIKIŲ NUSTATYMAS IR PLANAVIMAS

8. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai nustatomi atsižvelgiant į Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, vaikų pažangos ir ugdymo proceso duomenis, teisės aktų bei ugdymo programų pokyčius, darbuotojų kompetencijų įsivertinimą, pareigybių reikalavimus ir privalomų mokymų terminus.

9. Kiekvienas darbuotojas ne rečiau kaip kartą per metus įsivertina su savo funkcijomis susijusias kompetencijas ir numato profesinio tobulėjimo poreikius. Jie aptariami metinio pokalbio, veiklos vertinimo ar kitu Mokykloje sutartu būdu.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui apibendrina pedagoginių darbuotojų poreikius ir teikia direktoriui siūlymus dėl bendrųjų krypčių. Kitų darbuotojų poreikius apibendrina jų darbą organizuojantis ar kuruojantis vadovas.

11. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas bendruoju lygmeniu – visai Mokyklai ar darbuotojų grupei – ir individualiuoju lygmeniu, atsižvelgiant į konkretaus darbuotojo funkcijas bei profesinio augimo poreikį. Prioritetinės kryptys įtraukiamos į Mokyklos planavimo dokumentus.

12. Planuojant pedagoginių darbuotojų profesinį augimą atsižvelgiama į nacionalines 2026–2028 metų prioritetines sritis: medijų ir skaitmeninių kompetencijų, įskaitant dirbtinio intelekto naudojimo principus, stiprinimą; įtraukiojo ugdymo planavimą ir įgyvendinimą; kultūrinio identiteto, tarpkultūrinių ir pilietiškumo kompetencijų stiprinimą; ugdymo praktikos ir didaktikos tobulinimą; lyderystės ugdymui, vadovavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijų tobulinimą; emocinės-motyvacinės kompetencijos stiprinimą.

IV SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FORMOS

13. Kompetencijos gali būti tobulinamos dalyvaujant ilgalaikėse kvalifikacijos tobulinimo programose, nacionalinėse programose, kursuose, seminaruose, mokymuose, konferencijose, stažuotėse, metodinėse dienose, edukacinėse išvykose, projektuose ir kitose teisėtai organizuojamose profesinio tobulėjimo veiklose.

14. Profesinis augimas taip pat vyksta per savišvietą, mentorystę, kolegialų mokymąsi, ugdomosios ar kitos profesinės veiklos stebėjimą ir aptarimą, praktinės veiklos refleksiją, metodinę veiklą, dalijimąsi patirtimi, profesinius tinklus ir aukštojoje mokykloje įgyjamas papildomas kompetencijas ar kvalifikaciją, taip pat per atviras ugdomasias veiklas, „kolega – kolegai“ veiklas ir superviziją.

15. Renkantis veiklą vertinamas jos turinio aktualumas darbuotojo funkcijoms, sąsaja su Mokyklos prioritetais, teikėjo ir programos patikimumas, numatomas praktinis pritaikomumas, trukmė, kaina bei darbo organizavimo galimybės.

15.1. Kvalifikacijos tobulinimo programa – tikslinga mokymo(si) veikla pagal patvirtintą turinį ir apimtį, galinti susidėti iš vieno ar kelių modulių.

15.2. Seminaras – lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių veikla pagal konkrečią programą.

15.3. Paskaita – nuoseklus žodinis temos dėstymas, trunkantis ne trumpiau kaip 1 akademinę valandą.

15.4. Konferencija – teorinis-diskusinis renginys, pasitarimas ar gerosios patirties pristatymas.

15.5. Stažuotė – praktinės veiklos kompetencijų plėtojimas ir patirties įgijimas kitoje švietimo ar partnerinėje institucijoje.

15.6. Metodinė diena – profesinis pedagogų ir kitų darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis patirtimi ir metodinių priemonių rengimas.

15.7. Atvira ugdomoji veikla – suplanuotas ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo veiklos organizavimas, stebėjimas, analizavimas ir vertinimas.

15.8. „Kolega – kolegai“ mokymasis – pedagogų tarpusavio ugdomųjų veiklų stebėjimas, grįžtamojo ryšio teikimas, refleksija ir veiklos studija (angl. Lesson Study).

15.9. Supervizija – profesinių santykių, kylančių iššūkių ir praktinės veiklos konsultavimas bei palaikymas, vadovaujant kvalifikuotam specialistui (supervizoriui).

15.10. Paroda / edukacinė išvyka – pažangios edukacinės, metodinės ar meninės patirties bei priemonių viešas rodymas, stebėjimas ir aptarimas.

15.11. Ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa – Mokyklos išsikeltus tikslus atliepanti kompleksinė mokymų programa visai bendruomenei ar tikslinei grupei.

15.12. Nuotolinis renginys – kvalifikacijos tobulinimo renginys, vykstantis per vaizdo konferencijų ar nuotolinio mokymosi platformas.

V SKYRIUS

DALYVAVIMO DERINIMAS IR VEIKSMŲ SEKA

16. Darbuotojas, ketinantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo veikloje darbo metu ir (ar) prašantis apmokėti su dalyvavimu susijusias išlaidas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, o kai reikalinga kelionė ar išankstinis pirkimas – kiek įmanoma anksčiau, pateikia prašymą pagal 1 priedą per Mokyklos dokumentų valdymo sistemą arba kitu Mokykloje nustatytu būdu.

16.1. jeigu tai yra kvalifikacijos tobulinimo forma, kuri vyksta daugiau nei 1 diena Lietuvos Respublikos teritorijoje arba vyksta užsienyje, tada darbuotojas vadovaujasi lopšelio –darželio „Pasaka“ darbuotojų komandiruočių ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

17. Prašyme nurodoma veiklos tema ir teikėjas, data, laikas, vieta ar nuotolinis būdas, trukmė, kaina, prašomos apmokėti išlaidos, sąsaja su darbuotojo funkcijomis ar Mokyklos prioritetais ir darbo funkcijų užtikrinimo ar pavadavimo poreikis. Pridedama programa, kvietimas, registracijos informacija ar kita sprendimui reikalinga medžiaga, jei ji prieinama.

18. Pedagoginis darbuotojas prašymą iš anksto suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris įvertina ugdymo proceso tęstinumą ir prireikus numato pavadavimą ar grupių jungimą. Kitas darbuotojas prašymą suderina su jo darbą organizuojančiu ar kuriojančiu vadovu.

19. Direktorius, įvertinęs veiklos aktualumą, darbo organizavimo galimybes, darbuotojo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo veiklose duomenis, prašomas išlaidas ir turimas lėšas, priima sprendimą leisti dalyvauti ir (ar) finansuoti dalyvavimą. Sprendimas įforminamas rezoliucija, įsakymu ar kitu Mokykloje taikomu dokumentu pagal konkrečios situacijos ir teisės aktų reikalavimus.

20. Registruotis į mokamą veiklą Mokyklos vardu, prisiimti finansinius įsipareigojimus, pirkti kelionės ar apgyvendinimo paslaugas darbuotojas gali tik gavęs direktoriaus pritarimą ir laikydamasis Mokyklos pirkimų bei finansų kontrolės procedūrų.

21. Kai Mokykla organizuoja bendrą veiklą darbuotojų grupei, individualūs prašymai gali būti nepildomi. Dalyvių sąrašą ir darbo organizavimą suderina veiklą inicijuojantis atsakingas asmuo, o sprendimas įforminamas Mokyklos nustatyta tvarka.

22. Jei veikla vyksta ne darbo metu, finansuojama darbuotojo lėšomis ir nesukelia Mokyklai finansinių ar darbo organizavimo įsipareigojimų, išankstinis leidimas nereikalingas. Toks dalyvavimas savaime nesuteikia teisės į darbo laiko, poilsio dienos ar išlaidų kompensavimą, nebent iš anksto raštu susitarta kitaip.

23. Mokytojui užtikrinama Švietimo įstatyme nustatyta teisė ne mažiau kaip 5 dienas per metus (arba 40 akademinių valandų) dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose. Šių dienų ir išlaidų organizavimas vykdomas vadovaujantis teisės aktais, Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, darbo grafiku ir Mokyklos finansinėmis galimybėmis. Ši garantija kitiems darbuotojams taikoma tik tada, kai ją nustato jų veiklą reglamentuojantis teisės aktai ar darbdavio sprendimai.

VI SKYRIUS

VEIKSMAI PO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO

24. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po veiklos:

24.1. įrašo duomenis į Mokyklos nustatytą kvalifikacijos tobulinimo apskaitą;

24.2. pateikia pažymėjimo, sertifikato ar kito dalyvavimą patvirtinančio dokumento kopiją arba nuorodą į elektroninį dokumentą už apskaitą atsakingam darbuotojui;

24.3. pateikia sąskaitas, kelionės ir kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus pagal lopšelio –darželio “Pasaka” darbuotojų komandiruočių ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą;

24.4. numato, kaip įgytas žinias ar gebėjimus pritaikys darbe.

25. Jeigu organizatorius dalyvavimo dokumentą išduoda vėliau, darbuotojas jį pateikia per 5 darbo dienas nuo gavimo. Elektroniniai dokumentai gali būti saugomi elektroninėje apskaitos vietoje; popierinių dokumentų originalus darbuotojas saugo asmeniškai, jei Mokyklos dokumentacijos plane ar kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

26. Patirties sklaida pasirenkama pagal veiklos reikšmingumą ir pritaikomumą. Ji gali vykti metodinės grupės ar darbuotojų pasitarime, praktinės veiklos pristatyme, kolegialaus mokymosi veikloje, parengiant priemonę ar trumpą rekomendaciją. Sklaidos forma iš anksto arba po veiklos suderinama su kuriojančiu vadovu; nereikalaujama formalaus pristatymo po kiekvienos trumpos veiklos.

VII SKYRIUS

APSKAITA INFORMACIJOS KAUPIMAS IR ANALIZĖ

27. Bendroje kvalifikacijos tobulinimo apskaitoje pagal 2 priedą kaupiami planavimai, analizei, teisės aktų vykdymui ir finansinei apskaitai būtini duomenys: darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, veiklos pavadinimas, teikėjas, data, trukmė, forma, finansavimo šaltinis, dalyvavimą patvirtinantis dokumentas ir, kai aktualu, pritaikymo ar sklaidos būdas.

28. Pedagoginių darbuotojų apskaitą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus paskirtas darbuotojas. Kitų darbuotojų duomenis sistemina direktoriaus paskirtas darbuotojas, bendradarbiaudamas su jų darbą organizuojančiais ar kuruojančiais vadovais.

29. Darbuotojai atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir pateikimą laiku. Apskaitos duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugos, dokumentų valdymo ir saugojimo reikalavimų; nekaupiami pertekliniai asmens duomenys.

30. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki kitų metų sausio 31 d., atsakingas darbuotojas apibendrina kvalifikacijos tobulinimo duomenis, poreikius, lėšų naudojimą ir pritaikymo rezultatus bei pateikia informaciją direktoriui. Išvados naudojamos planuojant kitų metų veiklą.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

31. Direktorius:

31.1. užtikrina Aprašo įgyvendinimą ir sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam augimui;

31.2. priima sprendimus dėl dalyvavimo, finansavimo ir darbo organizavimo;

31.3. skiria už apskaitą atsakingą darbuotoją;

31.4. užtikrina racionalų lėšų naudojimą ir vykdo kontrolę.

32. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

32.1. analizuoja pedagoginių darbuotojų poreikius;

32.2. derina pedagogų dalyvavimą, vertindamas ugdymo proceso tęstinumą;

32.3. koordinuoja bendras pedagogų profesinio augimo kryptis, kolegialų mokymąsi ir sklaidą;

32.4. analizuoja įgytų kompetencijų taikymą bei poveikį ugdymo kokybei;

32.5. teikia siūlymus direktoriui.

33. Darbuotojo darbą organizuojantis ar kuruojantis vadovas:

33.1. padeda nustatyti kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

33.2. derina dalyvavimą darbo organizavimo požiūriu;

33.3. stebi įgytų kompetencijų pritaikymą;

33.4. teikia duomenis ir siūlymus direktoriui bei už apskaitą atsakingam darbuotojui.

34. Darbuotojas:

34.1. įsivertina kompetencijas ir planuoja profesinį augimą;

34.2. laikosi prašymo ir derinimo tvarkos;

34.3. pateikia teisingus apskaitos bei finansinius dokumentus;

34.4. taiko įgytas kompetencijas ir sutartu būdu dalijasi reikšminga patirtimi;

34.5. saugo jam priskirtus dalyvavimą patvirtinančius dokumentus.

35. Už apskaitą atsakingas darbuotojas:

35.1. priima, tikrina ir sistemina pateiktus duomenis;

35.2. tvarko bendrą apskaitą;

35.3. primena apie trūkstamus duomenis;

35.4. rengia metinę suvestinę;

35.5. užtikrina duomenų saugojimą pagal nustatytus reikalavimus.

IX SKYRIUS

FINANSAVIMAS IR PRIORITETAİ

36. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas mokymo lėšomis, valstybės ar savivaldybės biudžeto, projektų ir programų, kitomis teisėtai gautomis Mokyklos lėšomis, taip pat darbuotojo lėšomis.

37. Gali būti apmokamas dalyvio mokestis, lektoriaus paslaugos, kelionės, apgyvendinimo, dienpinigių ir kitos numatytos išlaidos, kai jos iš anksto suderintos ir pagrįstos pagal lopšelio –darželio “Pasaka” darbuotojų komandiruočių ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą.

38. Kai visų poreikių finansuoti nėra galimybės, pirmenybė teikiama:

38.1. teisės aktų nustatytiems privalomiems mokymams;

38.2. veikloms, tiesiogiai susijusioms su Mokyklos strateginiais ir metiniais prioritetais;

38.3. veikloms, skirtoms nustatytam profesinės veiklos trūkumui pašalinti ar vaikų saugumui ir gerovei užtikrinti;

38.4. ilgalaikėms ir praktinį pokytį numatančioms programoms;

38.5. bendroms veikloms, naudingoms didesnei darbuotojų grupei;

38.6. darbuotojams, turėjusiems mažiau kvalifikacijos tobulinimo galimybių, kai kitos sąlygos vienodos.

39. Sprendimas nefinansuoti veiklos nepanaikina darbuotojo galimybės joje dalyvauti savo lėšomis ir ne darbo metu, jei dėl to nepažeidžiami darbo organizavimo ir kiti teisės aktų reikalavimai.

X SKYRIUS

POVEIKIO VERTINIMAS

40. Kvalifikacijos tobulinimo rezultatas vertinamas pagal įgytų kompetencijų pritaikymą, profesinės veiklos pokyčius, kolegialų mokymąsi, darbo kokybę, vaikų pažangą ir gerovę, saugesnį ar veiksmingesnį procesų organizavimą bei kitus Mokyklai aktualius duomenis.

41. Poveikis aptariamas metinių pokalbių, veiklos vertinimo, metodinių grupių, pedagogų ar kitų darbuotojų pasitarimų, veiklos įsivertinimo ir planavimo metu. Vertinant vengiama perteklinių ataskaitų ir naudojami jau turimi duomenys.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Mokykloje nustatyta tvarka.

43. Prašymai, sprendimai, apskaitos suvestinės ir finansiniai dokumentai registruojami bei saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą, dokumentų valdymą ir archyvų saugojimą reglamentuojančius teisės aktus.

44. Aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu pasikeitus teisės aktams, Mokyklos darbo organizavimui arba nustačius poreikį tobulinti procedūras.

45. Apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

PRAŠYMAS DĖL DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO VEIKLOJE

Duomenys	Informacija
Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	
Veiklos pavadinimas ir teikėjas	
Data, laikas, vieta / nuotolinis būdas	
Trukmė (akad. val. / val. / dienomis)	
Dalyvio mokestis	_____ Eur / nemokama
Kitos prašomos apmokėti išlaidos	kelionė / kita: _____
Finansavimo šaltinis, jei žinomas	
Sąsaja su pareigomis, individualiu poreikiu ar Mokyklos prioritetu	
Darbo funkcijų užtikrinimas / pavadavimo poreikis	
Pridedami dokumentai ar nuoroda	programa / kvietimas / registracijos informacija / kita: _____

Prašau leisti dalyvauti nurodytoje veikloje ir, jei prašoma, apmokėti suderintas išlaidas.

Data _____ Darbuotojo parašas _____

SUDERINTA

Kuruojantis / darbą organizuojantis vadovas _____

Data _____ Parašas _____

DIREKTORIAUS SPRENDIMAS

☐ Leisti dalyvauti ☐ Neleisti dalyvauti ☐ Finansavimui pritarti ☐ Finansavimui nepritarti

Pastabos _____

Plungės lopšelis-darželis „Pasaka“

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo
2 priedas

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APSKAITA

20__ metai

Eil. Nr.	Darbuotojas, pareigos	Veiklos pavadinimas, teikėjas	Data	Trukmė	Forma	Finansavimo šaltinis / suma	Dokumento pavadinimas, Nr.	Pritaikymas / sklaida
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Pastaba. Apskaitoje tvarkomi tik planavimui, analizei, finansinei apskaitai ir teisės aktų vykdymui būtini duomenys.

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ STRUKTŪROS APRAŠAS

1. Pedagogų kompetencijos sugrupuotos į 4 pagrindines sritis, kuriomis vadovaujamasi planuojant ir įsivertinant kvalifikacijos tobulinimą:

1.1. Profesinės elgsenos sritis: profesinės etikos, profesinio tobulėjimo ir savišvietos, profesinio atsparumo ir streso valdymo, sveikos gyvensenos bei profesinės autonomijos ir reflektavimo kompetencijos.

1.2. Kognityvinė sritis: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turinio išmanymo, didaktikos, įtraukiojo ugdymo, skaitmeninių technologijų ir DI taikymo ugdyme kompetencijos.

1.3. Veikimo kartu sritis: bendravimo ir bendradarbiavimo su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis, švietimo pagalbos specialistais bei bendruomene kompetencijos.

1.4. Emocinė-motyvacinė sritis: emocinio intelekto, lyderystės ugdymui, kultūrinio identiteto, pilietiškumo ir tarpkultūrinė kompetencija.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės lopšelis - darželis 'Pasaka'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ PEDAGOGINIŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-02 Nr. V-74
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	Rasa Pakalniškienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-02 09:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-29 14:17 - 2030-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Plungės lopšelio-darželio Pasaka pedagoginių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-06 nuorašą suformavo Virginija Klusienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-06)