

Statybos sektoriaus darbuotojų saugos
ir sveikatos mokymo ir kompetencijų
vertinimo bei patvirtinimo nuostatų
1 priedas

STATYBOS SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS MOKYMO PROGRAMŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statybos sektoriaus darbuotojų saugos ir sveikatos programų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo suaugusiųjų švietimo (mokymo) programų apimtį, sandarą ir struktūrą, programų rengimo, atnaujinimo, vertinimo ir registravimo tvarką.

2. Aprašo nustatyta tvarka parengta ir įregistruota neformaliojo suaugusiųjų švietimo darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo programa (toliau – Programa) yra skirta pirminiam arba tęstiniam mokymui vykdyti.

3. Programa gali būti naudojama ir kaip formaliojo mokymo programos dalis – atskira kompetencija. Tam šios programos turi būti įtrauktos į formaliojo mokymo programas pagal Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo reikalavimus.

II. MOKYMO PROGRAMŲ APIMTYS

4. Programos apimtį nustatoma mokymosi valandomis.

5. Pirminių mokymų Programa turi apimti visas teorines ir praktines žinias bei praktinius įgūdžius būdingus pasirinktai kompetencijai.

6. Tęstinių mokymų Programa turi apimti pasirinktos kompetencijos, kuriai skirti tęstiniai kompetencijos palaikymo (tobulinimo) mokymai, dažniausiai pasitaikančius DSS trūkumus, DSS priemonių, technologijų ir reikalavimų naujienas.

7. Praktiniai Programų mokymai turi sudaryti ne mažiau kaip 30 % visų programoje numatytų valandų.

8. DSS programas rengia ir, suderinusi su Valstybine darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvirtina Lietuvos statybininkų asociacija.

9. Programos su priskirtais unikaliais kodais registruojamos STATREG (<https://statreg.lt>) duomenų bazėje ir skelbiamos Lietuvos statybininkų asociacijos tinklapyje ir Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

III. MOKYMO PROGRAMŲ SANDARA IR STRUKTŪRA

10. Programos yra skirtos trumpiesiems mokymams ir į modulius neskaidomos.

11. Nurodomos atskiros Programų temos ir mokymo būdai.

12. Programą sudaro:

a. Bendrosios nuostatos: Programos paskirtis, parengimo pagrindai ir taikymas; Tikslas ir uždaviniai; Programos trukmė; Programos tikslinė dalyvių grupė; Vienu metu mokomų pagal programą asmenų skaičius; Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą; Programos anotacija

b. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos; Kompetencijos pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai;

c. Programos turinys ir metodai: Temų pavadinimai; Trumpi dėstomų temų aprašymai; Mokymo metodai; Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos ;

- d. Programos planas: Temų pavadinimai; Skiriama valandų iš viso; Skiriama valandų Teoriniam mokymui; Skiriama valandų Praktiniam mokymui;
 - e. Įgytos / patobulintos kompetencijos atitiktis atitinkamame profesiniame standarte nustatytoms atitinkamos kvalifikacijos kompetencijoms, jei taikoma;
 - f. Pasirengimas vykdyti neformalųjį mokymą, mokymui reikalingos priemonės: Reikalavimai, keliami mokytojams (dėstytojams); Detalus mokymui reikalingų materialinių ir metodinių išteklių, atitinkančių numatomą mokyti dalyvių skaičių bei programos tikslus ir uždavinius, aprašymas; Teorinio ir praktinio mokymo organizavimo vieta, adresas ir apibūdinimas;
 - g. Įgyjamas kvalifikacijos vienetas (išplėstinė kompetencija);
 - h. Mokymų baigimo pažymėjimai.
13. Programos formą nustatyta šio Aprašo priede.
14. Programai gali būti nustatomi papildomi reikalavimai, kurie neprieštarauja šio Aprašo reikalavimams.

IV. PROGRAMŲ RENGIMAS IR ATNAUJINIMAS

15. Programos rengimą ar esamos tobulinimą turi teisę inicijuoti darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo organizacija, Lietuvos Respublikos juridinis asmuo arba kita juridinio asmens statuso neturinti organizacija, Lietuvos Respublikos pilietis, kitas fizinis asmuo, kuris naudojasi Europos Sąjungos teisės aktuose jam suteiktomis judėjimo valstybėse narėse teisėmis. Tam iniciatorius turi pateikti Lietuvos statybininkų asociacijai nustatytos formos prašymą arba laisvos formos prašymą, jei jo forma nenustatyta.
16. Prašyme nurodoma kuriame nurodoma pageidaujama kompetencija (kompetencijos), technologijos, mokymo trukmė ir būdai, sąsaja su atitinkamais profesiniais standartais ir kitų Europos šalių kompetencijomis.
17. Prašymus svarsto ir sprendimus dėl rengimo priima Lietuvos statybininkų asociacija pateikia asociacijos Darbo klausimų ir darbų saugos komitetas.

VI. MOKYMO PROGRAMŲ VERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

18. Parengtą Programą Lietuvos statybininkų asociacija pateikia asociacijos Darbo klausimų ir darbų saugos komiteto (toliau – Komitetas) nariams vertinimui.
19. Komitetas vertinimui gali pasitelkti statybos sektoriaus specialistus ar ekspertus.
20. Komitetas priima sprendimą dėl Programos tinkamumo, įregistravimo ir skelbimo.
-

Statybos sektoriaus darbuotojų saugos ir sveikatos programų rengimo tvarkos aprašo priedas

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲ ŠVIETIMO MOKYMO PROGRAMA

Programos pavadinimas:

NURODOMAS PROGRAMOS PAVADINIMAS

Programos kodas:

XXXX

PROGRAMOS APRAŠAS				
1. Bendrosios nuostatos				
1.1. Programos paskirtis, parengimo pagrindai ir taikymas		Nurodoma, kam skirta programa ir kokie programos tikslai. Nurodoma galima asmenų veikla baigus mokymus pagal šią programą. Nurodoma, kad programa parengta vadovaujantis Statybos sektoriaus darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo bei kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo nuostatais su patvirtinimo data ir patvirtinimo dokumentu. Nurodoma, kas turi teisę vykdyti mokymus pagal šią programą.		
1.2. Tikslas ir uždaviniai		Nurodomi programos tikslai. Būtinai nurodoma, pradinio arba periodinio mokymo programa. Išvardijami programos uždaviniai.		
1.3. Programos trukmė		Nurodoma mokymų trukmė val.		
1.4. Programos tikslinė dalyvių grupė		Nurodomi dalyvių amžius, būtinos kompetencijos (jei tokios yra), būtina patirtis (jei tokia yra), būtina patirties sritis (sektorius).		
1.5. Vienu metu mokomų pagal programą asmenų skaičius		Nurodomas asmenų skaičius arba pateikiama nuoroda, kur šis skaičius nurodomas.		
1.6. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą		Nurodomas išsilavinimas.		
1.6. Programos anotacija		Nurodoma trumpa programos anotacija, įskaitant teoriniam mokymui skirtų valandų skaičių, teorinio mokymo temas, su kuriomis asmuo susipažins, ką asmuo sužinos, ką asmuo išmoks. Įskaitant praktiniam mokymui skiriamų valandų skaičių ir ką asmuo šio mokymo metu išmoks. Įskaitant kada mokymai užbaigiami (teorinių žinių ir praktinių gebėjimų patikrinimo būdai, jei tokie numatomi).		
2. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos:				
Kompetencijos		Kompetencijos pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai		
1. Atskiromis eilutėmis nurodomi kompetencijų pavadinimai atspindintys jos esmę.		1.1. Atskirais punktais nurodoma, asmuo turi, sužinoti, suvokti, suprasti, išmokti, įgyti įgūdžių. 1.2.		
2.		2.1.		
3. Programos turinys ir metodai				
Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Trumpas dėstomos temos aprašymas	Mokymo metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
1.	Nurodomi informatyvūs temų pavadinimai atskirose eilutėse.	Trumpai, bet išsamiai aprašomos dėstomos temos.	Nurodomi mokymo metodai.	Nurodomi informatyvūs kompetencijų pavadinimai.
2.		...	...	...

4. Programos planas				
Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Skiriama valandų		
		Iš viso	Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui
1.				
2.				
3.				
4.				
Iš viso				
5. Įgytos / patobulintos kompetencijos atitiktis atitinkamame profesiniame standarte nustatytoms atitinkamos kvalifikacijos kompetencijoms, jei taikoma		Nurodoma atitinkamo profesinio standarto kompetencijos arba „Netaikoma“.		
6. Pasirengimas vykdyti neformalųjį mokymą, mokymui reikalingos priemonės				
6.1. Reikalavimai, keliami mokytojams (dėstytojams) (nurodyti, jei taikoma):				
1.	Išsilavinimas	Nurodomas mokytojų išsilavinimas, darbo patirtis, kiti reikalavimai arba pateikiama nuoroda, kur tai yra nurodoma.		
2.	Darbo patirtis			
3.	Kita			
6.2. Detalus mokymui reikalingų materialinių ir metodinių išteklių, atitinkančių numatomą mokyti dalyvių skaičių bei programos tikslus ir uždavinius, aprašymas.				
Eil. Nr.	Mokymui reikalingi materialiniai ir metodiniai ištekliai, naudojami mokymo procese			
1.	Mokymo patalpų aprūpinimo aprašymas	Nurodomi būtini ištekliai arba pateikiama nuoroda, kur tai yra nurodyta.		
2.	Įranga			
3.	Literatūra			
4.	Kitos priemonės			
6.3. Teorinio ir praktinio mokymo organizavimo vieta, adresas ir apibūdinimas		Nurodomas pavadinimas, adresas, ir apibūdinimas arba pateikiama nuoroda, kur tai yra nurodyta.		
7. Įgyjamas kvalifikacijos vienetas (išplėstinė kompetencija)		BENDROJI SAUGA STATYBOJE		
8. Mokymų baigimo pažymėjimai		Nurodoma, kokie baigimo pažymėjimai išduodami ir kokioje duomenų bazėje ar registre registruojami.		