

STUDENTŲ PRAKTIKOS IR SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų praktikos ir savanoriškos veiklos atlikimo Vilniaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – Socialinių paslaugų centras) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius studentų praktikos ar savanorių savanoriškos veiklos organizavimo, atlikimo, vykdymo ir įvertinimo reikalavimus.

2. Apraše vartojamos šios sąvokos:

2.1. **Praktikos vadovas** – Socialinių paslaugų centro darbuotojas, paskirtas vadovauti studento praktikai.

2.2. **Savanoris** – fizinis asmuo, laisva valia neatlyginamai skiriantis laiką, žinias ir gebėjimus savanoriškai veiklai.

2.3. **Savanoriška veikla** – savanorio laisva valia neatlyginamai vykdoma visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanoriškos veiklos rašytinėje sutartyje, sudarytoje tarp savanorio ir Socialinių paslaugų centro.

2.4. **Savanoriškos veiklos koordinatorius** – Socialinių paslaugų centro darbuotojas, atsakingas už savanorio veiklos organizavimą.

2.5. **Studentas** – asmuo, besimokantis aukštojoje, profesinėje mokykloje, darbo rinkos mokymo centre ar kitoje mokymo įstaigoje ir sudaręs trišalę praktinio mokymo sutartį atlikti praktiką Socialinių paslaugų centre.

3. Socialinių paslaugų centras, atsižvelgdamas į studentų praktikos tikslą, sąsajas su Socialinių paslaugų centro veiklos tikslais bei funkcijomis, bei darbuotojų užimtumą, turi teisę atsisakyti priimti asmenis, norinčius atlikti praktiką ar savanorišką veiklą, apie atsisakymo priežastis informuojant studentą ar savanorį.

4. Socialinių paslaugų centras studentų ir savanorių neįdarbina, nemoka jiems darbo užmokesčio, neatlygina su praktika ar savanoriška veikla susijusių transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų.

II. STUDENTŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS, ATLIKIMAS IR VYKDYMAS

5. Dėl praktikos atlikimo studentas ar savanoris ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi kreiptis į Socialinių paslaugų centro Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistą (toliau – Personalo specialistas).

6. Studentas privalo pateikti šiuos duomenis: studento vardą, pavardę, mokymo įstaigos pavadinimą, specialybę, kursą, praktikos tikslą, uždavinius ir trukmę, Socialinių paslaugų centro struktūrinį padalinį, kuriame pageidaujama atlikti praktiką, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų

pagrindu suformuotą unikalų ir nekintantį dviejų dimensijų optiškai nuskaitomą brūkšninį teisėto darbo su vaikais kodą.

7. Jeigu praktika tiesioginiais ir reguliariais kontaktais susijusi su vaikais, studentas, atlikdamas praktiką, privalo turėti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą.

8. Personalo specialistas apklausia Socialinių paslaugų centro struktūrinių padalinių, kurių vykdomos funkcijos atitinka planuojamos atlikti praktikos tikslus ir uždavinius, vadovus dėl studentų praktikos atlikimo galimybės ir per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuoja studentą apie sprendimą dėl prašymo atlikti praktiką Socialinių paslaugų centre.

9. Struktūrinio padalinio vadovas skiria studentui praktikos vadovą, dirbantį struktūriniame padalinyje, kuriame studentas atliks praktiką.

10. Jei asmuo tiesiogiai kreipiasi į struktūrinio padalinio, kuriame pageidauja atlikti praktiką, vadovą, šis asmenį turi nusiųsti pas Personalo specialistą.

11. Studentų praktikos vadovu gali būti skiriamas Socialinių paslaugų centro darbuotojas, turintis atitinkamą mokymo įstaigos reikalaujamą kvalifikaciją bei darbo patirtį, jeigu to reikalauja mokymo įstaiga.

12. Prieš atliekant praktiką su studentu turi būti pasirašoma trišalė studento praktinio mokymo sutartis, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ arba aukštosios mokyklos atsakingo valdymo organo. Sutartį pasirašo mokymo įstaigos įgaliotas asmuo, studentas ir Socialinių paslaugų centro direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

13. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki praktikos pradžios studentas pasirašytą studento praktinio mokymo sutartį pateikia Personalo specialistui.

III. SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, ATLIKIMAS IR VYKDYMAS

14. Dėl savanoriškos veiklos atlikimo savanoris ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi kreiptis į Socialinių paslaugų centro Personalo specialistą.

15. Jeigu savanoriška veikla tiesioginiais ir reguliariais kontaktais susijusi su vaikais, savanoris, atlikdamas savanorišką veiklą, privalo turėti Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą.

16. Personalo specialistas apklausia Socialinių paslaugų centro struktūrinių padalinių, kurių vykdomos funkcijos atitinka planuojamos atlikti savanoriškos veiklos tikslus ir uždavinius, vadovus dėl savanoriškos veiklos atlikimo galimybės ir per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuoja savanorį apie sprendimą dėl prašymo atlikti savanorišką veiklą Socialinių paslaugų centre.

17. Struktūrinio padalinio vadovas skiria savanoriui savanoriškos veiklos koordinatorių, dirbantį struktūriniame padalinyje, kuriame savanoris atliks savanorišką veiklą.

18. Jei asmuo tiesiogiai kreipiasi į struktūrinio padalinio, kuriame pageidauja atlikti savanorišką veiklą, vadovą, šis asmenį turi nusiųsti pas Personalo specialistą.

19. Prieš pradėdant savanorišką veiklą tarp savanorio ir Socialinių paslaugų centro sudaroma rašytinė dvišalė savanoriškos veiklos atlikimo sutartis (1 priedas).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Personalo specialistas:

20.1. Besikreipiantiems asmenims teikia informaciją apie studentų praktikos ar savanoriškos veiklos atlikimo Socialinių paslaugų centre galimybes, taip pat pagal poreikį atnaujiną informaciją Socialinių paslaugų centro tinklalapyje;

20.2. teikia Socialinių paslaugų centro direktoriui pasirašyti suderintas trišales studento praktinio mokymo sutartis;

20.3. Rengia ir teikia pranešimus dėl studentų praktikos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

20.4. nusiunčia studentą ar savanorį pas Socialinių paslaugų centro darbuotoją, kuris instruktuoja ir konsultuoja studentą ar savanorį saugos ir sveikatos klausimais, atliekant praktiką ar vykdant savanorišką veiklą.

21. Atliekantys praktiką studentai ir savanoriai privalo:

21.1. laikytis Socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių bei šio Aprašo nuostatų;

21.2. sąžiningai vykdyti praktikos plane išsikeltus tikslus ir uždavinius;

21.3. laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų;

21.4. be praktikos vadovo ar savanoriškos veiklos koordinatoriaus žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų veiksmų;

21.5. informuoti praktikos vadovą ar savanoriškos veiklos koordinatorių apie atliekamų darbų eigą ir kylančias problemas;

21.6. laikytis konfidencialumo;

21.7. nepažeisti Socialinių paslaugų centro ir asmenų, kurių labui atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų;

22. Praktikos vadovas ar savanoriškos veiklos koordinatorius:

22.1. supažindina studentą ar savanorį su struktūrinio padalinio veikla;

22.2. aptaria su studentu ar savanoriu praktikos ar savanoriškos veiklos planą (programą), praktikos ar savanoriškos veiklos apimtį ir mokymo metodus, mokymosi medžiagos šaltinius, darbo tikrinimo ir vertinimo kriterijus bei procedūras ir prireikus kartu su studentu nustato plano (programos) įgyvendinimo tvarkaraštį;

22.3. jeigu reikia, formuluoja studento praktikos užduotis (susijusias su studijų bei praktinio mokymo specifiką) ir atlieka veiklos kontrolę;

22.4. padeda studentui atlikti numatytas praktines užduotis, teikia jam visą reikalingą praktikai atlikti informaciją, konsultuoja studentą jam iškilusiais klausimais ir sudaro studentui sąlygas įgyti praktinio darbo įgūdžių;

22.5. suteikia studentui galimybę pareikšti savo nuomonę, vertinti praktikos atlikimo procesą, siekia, kad praktikos atlikimo Socialinių paslaugų centre procesas būtų nuolat tobulinamas;

23. pasibaigus praktikos laikotarpiui, įvertina studento atliktą praktiką ir užpildo mokymo įstaigos praktikos dokumentus.

24. yra atsakingas už visų su praktika ar savanoriška veikla susijusių dokumentų apskaitą, ataskaitų ar informacijos apie Socialinių paslaugų centre atliekamą praktiką ar vykdomą savanorišką veiklą rengimą ir teikimą.

25. Praktikos ar savanoriškos veiklos metu abiem pusėms (studentui ar savanoriui ir Socialinių paslaugų centrui) padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Su šiuo Aprašu supažindinami visi studentai ir savanoriai, struktūrinių padalinių vadovai, praktikos vadovai bei savanoriškos veiklos koordinatoriai.

Studentų praktikos ir savanoriškos veiklos atlikimo
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centre
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Savanoriškos veiklos atlikimo sutarties formos pavyzdys)

SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

_____ Nr.
(data)
Vilnius

Biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras), atstovaujama _____, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, (įstaigos vadovas arba įgaliotas asmuo)
ir _____ (toliau – savanoris), sudarė šią savanoriškos veiklos atlikimo sutartį.
(vardas, pavardė)

1. Socialinių paslaugų centras įsipareigoja:

1.1. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos mastą ir apimtį, savanorio užduotis ir atsakomybę, savanoriui teikiamą priimančiosios organizacijos pagalbą, apie esamus ir galimus vykdant savanorišką veiklą galinčios kilti rizikos sveikatai ir saugai veiksnius, jam išduotų asmeninių apsaugos priemonių panaudojimą;

1.2. teikti konsultacinę ir techninę pagalbą, savanorio pageidavimu aprūpinti jį savanoriškai veiklai atlikti reikalingomis priemonėmis;

1.3. paskirti atsakingus darbuotojus savanoriškos veiklos koordinavimui ir savanoriškos veiklos konkrečiame Socialinių paslaugų centro struktūriniame padalinyje atlikimo priežiūrai;

1.4. savanoriui pageidaujant, išduoti pažymą apie savanoriškos veiklos atlikimą, įgytą kompetenciją;

2. Savanoris įsipareigoja:

2.1. sąžiningai atlikti šią savanorišką veiklą (atlikimo vieta, laikas, trukmė, savanoriškos veiklos aprašymas): _____

2.2. laikytis Studentų praktikos ir savanoriškos veiklos atlikimo Vilniaus miesto socialinių paslaugų centre organizavimo tvarkos aprašo, kuris yra neatskiriama šios sutarties dalis, ir Socialinių paslaugų centro vidaus teisės aktų, su kuriais buvo supažindintas.

3. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius ir galioja iki savanoris savo noru nutraukia savanoriškos veiklos atlikimą arba Socialinių paslaugų centras atsisako savanorio, apie tai jį informuodamas raštu ir nurodydamas atsisakymo priežastis.

4. Savanoriškos veiklos metu Socialinių paslaugų centrui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Sutartis sudaryta dviem turinčiais tokią pačią juridinę galią egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka Socialinių paslaugų centre.

Biudžetinė įstaiga
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras
Sausio 13-osios g. 10, Vilnius
Įmonės kodas: 1909 97565
Tel. +370 521 33663
El. p. info@spcentras.lt

Vardas, pavardė:
Asmens kodas:
Adresas:
Tel.:
El. p.:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

