

Sutarties dėl profesinio orientavimo paslaugų teikimo mokykloms

PAVYZDYS

Sutartyje apibrėžiamos profesinio orientavimo paslaugų teikimo sąlygos bendrojo ugdymo mokykloms, kai jas teikia ne mokykloje dirbantis karjeros specialistas (-ai). Atkreipiame dėmesį, kad sutartyje nustatyti reikalavimai yra rekomendacinio pobūdžio.

SUTARTIS DĖL PROFESINIO ORIENTAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO

202_ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

(toliau – Paslaugos teikėjas), juridinio asmens kodas _____, kurio registruota buveinė yra _____, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus (-ės) _____, veikiančio (-ios) pagal Įstaigos nuostatus, ir

(toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas _____, kurios registruota buveinė yra _____, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus (-ės) _____, veikiančio (-ios) pagal švietimo įstaigos nuostatus, toliau kartu vadinami Šalimis,

siekiant įgyvendinti Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847 „Dėl profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir Rekomendacijas dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1334 „Dėl rekomendacijų dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos), sudarė šią Profesinio orientavimo paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja teikti Mokyklai profesinio orientavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847 patvirtintu Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu, sutartyje nustatyta tvarka ir terminu.

2. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. vadovaudamasis Aprašu, paskirti kompetentingą karjeros specialistą (ar kelis) _____ vardas, pavardė _____ (toliau – Karjeros specialistas), atitinkantį Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 „Dėl karjeros

specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, 3 punkto reikalavimus;

2.1.2. vykdyti karjeros specialisto teikiamų Paslaugų kokybės kontrolę;

2.1.3. nedelsdamas reaguoti į Mokyklos skundus dėl karjeros specialisto darbo kokybės ir esant poreikiui pakeisti specialistą;

2.1.4. jeigu karjeros specialistas sutartu laiku negali atvykti į Mokyklą, pranešti apie tai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas Mokyklos atsakingam asmeniui.

2.2. Paslaugos teikėjas užtikrina, kad karjeros specialistas, teikiantis profesinio orientavimo paslaugas Mokyklai:

2.2.1. susitars su Mokykla dėl darbo organizavimo tvarkos (suderins atvykimo datą, vaikų skaičių, veiklos rūšį ir pan.);

2.2.2. išsiaiškina Mokyklos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

2.2.3. bendradarbiaudamas su Mokykla ir vadovaudamasis Rekomendacijomis, sudarys ir įgyvendins metinį mokinių profesinio orientavimo paslaugų teikimo planą;

2.2.4. organizuos ir koordinuos profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Mokykloje, siekdamas įgyvendinti nustatytą planą;

2.2.5. teiks ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas mokiniams;

2.2.6. teiks asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

2.2.7. supažindins mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus su Mokykloje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

2.2.8. teiks informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjų ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

2.2.9. supažindins mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;

2.2.10. koordinuos ir vykdys profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Mokykloje. Teiks ir skelbs profesinio orientavimo paslaugų Mokykloje stebėsenos duomenis;

2.2.11. prisidės prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalinsis gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu;

2.2.12. tinkamai vykdys kitus įsipareigojimus, nurodytus profesinį orientavimą reglamentuojančiuose dokumentuose, išvardintuose Sutarties 2.1.1 papunktyje ir kituose galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

2.3. Mokykla įsipareigoja:

2.3.1. sudaryti sąlygas karjeros specialistui (-ams) teikti profesinio orientavimo paslaugas Mokykloje;

2.3.2. paskirti Mokyklos kontaktinį asmenį (-is), kuris (-ie) padės organizuoti ir koordinuoti profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Mokykloje;

2.3.3. susitarti su karjeros specialistu dėl bendros darbo tvarkos ir metinio mokinių profesinio orientavimo paslaugų teikimo plano;

2.3.4. suteikti Mokyklos bendruomenei informaciją apie karjeros specialisto (-ų) teikiamas paslaugas;

2.3.5. suteikti darbo priemones, reikalingas Sutarties 2.2 papunktyje nustatytoms karjeros specialisto funkcijoms vykdyti;

2.3.6. vykdyti karjeros specialisto teikiamų Paslaugų kokybės kontrolę;

2.3.7. nedelsdama reaguoti į Mokyklos bendruomenės skundus dėl karjeros specialisto darbo kokybės ir esant poreikiui kreiptis į Paslaugos teikėją dėl specialisto darbo tvarkos pažeidimų;

2.3.8. skatinti ir padėti karjeros specialistui organizuoti profesinio veiklinimo vizitus, iniciatyvas, įvairias su karjera susijusias mokinių patirtines veiklas ir kitus renginius, skirtus mokiniams ir Mokyklos bendruomenei;

2.3.9. jeigu Mokykla negali sutartu laiku priimti karjeros specialisto, pranešti apie tai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

2.4. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir kituose galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

3.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 202__m. _____ mėn. __ d.

3.2. Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti šalių parašais ir antspaudais.

3.3. Sutartis gali būti nutraukta bendru šalių sutarimu.

3.4. Sutartį kiekviena Sutarties šalis gali nutraukti, pranešusi apie tai kitai šaliai raštu ne vėliau kaip prieš 14 dienų.

3.5. Šalys negali perleisti savo teisių ir įsipareigojimų pagal šią Sutartį be kitos šalies raštiško sutikimo.

4. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

4.1. Ši Sutartis šalims nesukuria jokių finansinių įsipareigojimų.

4.2. Ginčai dėl šios Sutarties nuostatų sprendžiami derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.3. Visi pranešimai ir prašymai, susiję su šia Sutartimi, turi būti pateikiami raštu Sutarties rekvizituose nurodytais adresais.

4.4. Pasikeitus rekvizitams, šalis įsipareigoja raštu informuoti kitą šalį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

4.5. Sutartis ir joje esantys asmens duomenys saugomi, vadovaujantis:

4.5.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

4.5.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) ir reglamento įgyvendinamaisiais teisės aktais;

4.5.3. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

4.5.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

4.5.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

4.5.6. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu

4.5.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.5.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.5.9. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

4.5.10. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su visais vėlesniais pakeitimais)

(toliau – BDSTR), Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – ŠĮVDSTR), patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511;

4.5.11. Šalių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

4.5.12. kitais teisės aktais.

4.6. Jeigu ši Sutartis pasirašoma ne elektroniniu parašu, laikoma, kad Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai iš Sutarties šalių. Jeigu ši sutartis pasirašoma elektroniniu parašu, kiekviena iš šalių pasilieka elektroninį sutarties egzempliorių.

5. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Juridinio asmens kodas _____
 PVM mokėtojo kodas _____
 Adresas: _____
 Tel. _____
 El. paštas _____
 Atsisk. sąsk. Nr. _____
 _____ bankas, banko kodas _____

Direktorius (-ė)

A.V.

Juridinio asmens kodas _____
 PVM mokėtojo kodas _____
 Adresas _____
 Tel. _____
 El. paštas _____
 Atsisk. sąsk. Nr. _____
 _____ bankas, banko kodas _____

Direktorius (-ė)

A.V.