



**JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 14 d. Nr. V1-  
Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos Kauno darbo ginčų komisijai (L. Sapiegos g. 12, Kaunas).

Direktorė

Zita Gudonavičienė

PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.  
įsakymu Nr.

## **JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato naujai priimtų darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tikslą, principus, organizavimą ir vykdymą.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti naujai priimtų darbuotojų adaptacijos ir mentorystės organizavimo tvarką, sudarant sąlygas jiems sklandžiai pradėti darbą Gimnazijoje, susipažinti su darbo aplinka, vidaus tvarkomis, ugdymo organizavimo ypatumais, bendruomenės susitarimais ir gauti reikalingą pagalbą adaptacijos laikotarpiu.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos veiklos specifiką, darbuotojų profesinės adaptacijos, bendradarbiavimo ir pagalbos poreikius.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Adaptacija** – laikotarpis, kurio metu naujai priimtas darbuotojas susipažįsta su gimnazijos veikla, darbo aplinka, vidaus tvarkomis, darbo organizavimo principais ir pagrindiniais profesinės veiklos aspektais.

4.2. **Mentorystė** – organizuojamas pagalbos procesas, kurio metu naujai priimtam darbuotojui teikiama konsultacinė, organizacinė ir praktinė pagalba.

4.3. **Mentorius** – gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, teikiantis naujai priimtam darbuotojui konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą jo adaptacijos laikotarpiu.

4.4. **Naujai priimtas darbuotojas** – pedagoginis darbuotojas ar pagalbos mokiniui specialistas, naujai priimtas dirbti Gimnazijoje, kuriam taikomas adaptacijos ir mentorystės laikotarpis. Kitiems naujai priimtiems darbuotojams adaptacija ir mentorystė gali būti taikoma atsižvelgiant į jų pareigas, darbo pobūdį ir individualų pagalbos poreikį.

### **II SKYRIUS**

#### **ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. **Adaptacija ir mentorystė grindžiamos šiais principais:**

5.1. profesionalumo;

5.2. pagarbos ir partnerystės;

5.3. bendradarbiavimo;

5.4. atvirumo;

5.5. konfidencialumo;

5.6. praktinės pagalbos ir kryptingo grįžtamojo ryšio.

6. **Adaptacijos ir mentorystės tikslas** – sudaryti sąlygas naujai priimtam darbuotojui sklandžiai integruotis į gimnazijos bendruomenę, susipažinti su darbo organizavimo ir ugdymo proceso ypatumais bei tinkamai atlikti savo funkcijas.

7. Adaptacijos ir mentorystės uždaviniai:

7.1. padėti naujai priimtam darbuotojui susipažinti su gimnazijos vizija, misija, vertybėmis ir bendruomenės susitarimais;

7.2. supažindinti darbuotoją su gimnazijos bendruomene, struktūra, darbo kultūra, pagrindiniais veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir vidaus susitarimais;

7.3. padėti darbuotojui suprasti Gimnazijos darbo ir ugdymo proceso organizavimo ypatumus;

7.4. teikti konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą adaptacijos laikotarpiu;

7.5. teikti informaciją ir praktinę pagalbą naudojantis darbo priemonėmis,

informacinėmis sistemomis ir darbui reikalingais prisijungimais;

7.6. sudaryti sąlygas darbuotojui aptarti kylančius iššūkius, reflektuoti pirmąsias darbo patirtis ir nusimatyti tikslus bei reikalingą pagalbą mentorystės laikotarpiu.

### **III SKYRIUS**

#### **ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMAS**

8. Naujai priimtam pedagoginiam darbuotojui ar pagalbos mokiniui specialistui Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas mentorius. Atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį, turimas kompetencijas ir individualų pagalbos poreikį, adaptacijos ir mentorystės veiklą apimtis gali būti individualizuojama.

9. Mentoriumi skiriamas darbuotojas, kuris:

9.1. išmano gimnazijos vidaus dokumentus, darbo organizavimo tvarką ir ugdymo proceso ypatumus;

9.2. geba konstruktyviai konsultuoti, teikti profesinį palaikymą ir grįžtamąjį ryšį;

9.3. savo veikloje vadovaujasi bendradarbiavimo, pagarbos ir kolegialumo principais;

9.4. yra motyvuotas vykdyti mentoriaus funkcijas;

9.5. pagal galimybes turi profesinės veiklos patirties, artimos naujai priimto darbuotojo veiklos sričiai.

10. Adaptacijos ir mentorystės veiklą įgyvendinimą, stebėseną ir koordinavimą vykdo gimnazijos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. Adaptacijos ir mentorystės procesą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui supažindina mentorių su Aprašu, konsultuoja mentorystės organizavimo klausimais, prireikus teikia pagalbą mentoriumi ir naujai priimtam darbuotojui, stebi bendrą adaptacijos proceso eigą ir, esant poreikiui, inicijuoja papildomą pagalbą.

12. Mentorystė taikoma pirmuosius 3 darbuotojo darbo mėnesius. Esant poreikiui, šis laikotarpis gali būti pratęstas mentoriaus ir procesą koordinuojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu, pritarus Gimnazijos direktoriui.

13. Pirmąjį darbo mėnesį mentorius ir naujai priimtas darbuotojas adaptacijos ir mentorystės klausimus aptaria ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę. Šiuo laikotarpiu pildoma Aprašo 1 priede pateiktos formos pradinės adaptacijos dalis, kurioje numatyti pagrindiniai klausimai ir sritys, su kuriomis naujai priimtas darbuotojas turi būti supažindintas.

14. Antrąjį ir trečiąjį darbo mėnesiais mentorius ir naujai priimtas darbuotojas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį aptaria adaptacijos eigą, aktualius profesinius ir organizacinius klausimus bei reikalingą pagalbą.

15. Pagrindiniai adaptacijos ir mentorystės etapai fiksuojami Aprašo 1 priede pateiktoje formoje, kurią mentorius ir naujai priimtas darbuotojas pildo bendradarbiaudami. Forma gali būti pildoma popieriniu arba elektroniniu būdu ir, pasibaigus mentorystės laikotarpiui, perduodama procesą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Mentorius teikia naujai priimtam darbuotojui konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą, o naujai priimtas darbuotojas aktyviai dalyvauja adaptacijos ir mentorystės procese.

17. Adaptacijos ir mentorystės metu aptariama informacija naudojama darbo organizavimo ir profesinės pagalbos tikslais, laikantis konfidencialumo principo.

18. Mentorystės metu teikiama pagalba, aptariamais profesiniais klausimais ir teikiamas grįžtamasis ryšys nėra darbuotojo veiklos vertinimo procedūra.

19. Mentoriumi už mentorystės veiklą gali būti skiriama premija teisės aktų ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

20. Pasibaigus adaptacijos ir mentorystės laikotarpiui, Aprašo 1 priede pateiktos formos pildymas užbaigiamas baigiamojo aptarimo metu.

21. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

22. Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## DARBUOTOJO ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS FORMA

Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Pareigos \_\_\_\_\_

Mentoriaus vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Adaptacijos ir mentorystės laikotarpis nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

**Pastaba.** Adaptacijos ir mentorystės veiklos organizuojamos atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, profesinę patirtį ir individualų pagalbos poreikį. Darbuotojui neaktualios veiklos žymimos „Netaikoma“.

### I. PRADINĖ ADAPTACIJA (1–4 DARBO SAVAITĖS)

Mentorius ir naujai priimtas darbuotojas aptaria darbuotojui aktualias sritis.

| Sritis                                        | Aptariami klausimai                                                                                                                          | Aptarta /<br>Reikia grįžti /<br>Netaikoma |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>1. Gimnazija ir bendruomenė</b>            | Gimnazijos struktūra, administracija, pagalbos mokiniui specialistai, aktualūs kontaktai ir atsakomybės sritys.                              |                                           |
|                                               | Gimnazijos vizija, misija, vertybės, veiklos prioritetai, bendruomenės susitarimai ir tradicijos.                                            |                                           |
|                                               | Gimnazijos erdvės, darbo vieta, darbui reikalingos priemonės.                                                                                |                                           |
| <b>2. Darbo organizavimas ir komunikacija</b> | Darbo organizavimo principai, aktualios darbo tvarkos ir vidaus susitarimai.                                                                 |                                           |
|                                               | Pamokų, pertraukų, budėjimo, pavadavimo, renginių ir išvykų organizavimas.*                                                                  |                                           |
|                                               | Informacijos apie posėdžius, renginius, veiklas ir kitus aktualius klausimus gavimas bei perdavimas.                                         |                                           |
| <b>3. Informacinės sistemos ir dokumentai</b> | Elektroninis paštas, TAMO dienynas, kitos darbui reikalingos informacinės sistemos ir prieigos.                                              |                                           |
|                                               | Aktualūs dokumentai ir informaciniai ištekliai, jų pildymo, pateikimo ir naudojimo tvarka.                                                   |                                           |
|                                               | Asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo principai.                                                                                        |                                           |
| <b>4. Ugdymo organizavimas</b>                | Gimnazijos ugdymo planas, ugdymo planavimas ir kiti aktualūs susitarimai.*                                                                   |                                           |
|                                               | Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas, TAMO įrašai ir atsiskaitymų organizavimas.*                                                        |                                           |
|                                               | Mokymosi pagalbos ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo organizavimas.*                                                   |                                           |
|                                               | Klasės vadovo veiklos organizavimas, jei darbuotojui paskirtas vadovavimas klasei.*                                                          |                                           |
| <b>5. Mokinio gerovė ir pagalba</b>           | Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos ir bendradarbiavimas.*                                                                               |                                           |
|                                               | Veiksmai iškilus mokinio mokymosi, elgesio, emociniams ar saugumo sunkumams; kreipimosi pagalbos ir Vaiko gerovės komisijos veiklos tvarka.* |                                           |

| Sritis                   | Aptariami klausimai                                                                     | Aptarta /<br>Reikia grįžti /<br>Netaikoma |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>bendradarbiavimas</b> | Metodinės grupės veikla, profesinis bendradarbiavimas ir dalijimasis patirtimi.*        |                                           |
|                          | Kvalifikacijos tobulinimo galimybės.                                                    |                                           |
|                          | Į ką kreiptis iškilus ugdymo, organizaciniams, techniniams ar kitiems darbo klausimams. |                                           |

\* Taikoma pagal darbuotojo pareigas ir atliekamas funkcijas.

## PIRMOJO MĖNESIO APTARIMAS

Po pirmojo mėnesio darbuotojui aktualūs klausimai / reikalinga pagalba:

---



---

## II. ANTRASIS MĖNUO – TĘSTINĖ MENTORYSTĖ

Mentorius ir darbuotojas aptaria adaptacijos eigą, aktualius profesinius ir organizacinius klausimus bei reikalingą pagalbą.

Aktualūs klausimai / sutarta pagalba:

---



---

## III. TREČIASIS MĖNUO – BAIGIAMASIS APTARIMAS

Data \_\_\_\_\_

Kas adaptacijos laikotarpiu pavyko / kas darbuotojui dar aktualu?

---



---

Tolesnės pagalbos poreikis

- ☐ Papildoma pagalba nereikalinga
- ☐ Tikslingos periodinės mentoriaus konsultacijos
- ☐ Tikslinga konkrečios srities specialisto / administracijos pagalba
- ☐ Siūloma pratęsti mentorystės laikotarpį

Jei reikalinga tolesnė pagalba, trumpai nurodyti jos poreikį:

---



---

Mentorius \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJA                                                 |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl gimnazijos darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2026-09-14 Nr. V1-238                                                            |
| 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                                                  | Zita Gudonavičienė Direktorius                                                   |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-09-14 14:25                                                                 |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                 |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2026-09-14 14:25                                                                 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                      |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-04-04 16:58 - 2028-04-02 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)                                                           | Mentorystes_aprasas.docx                                                         |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20260819.2                                                              |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-15)                        |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-09-15 nuorašą suformavo Daiva Sirtautienė                                   |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-15)           |