

KOKYBĖS POLITIKA

Užtikrinti nuolatinį KVS rezultatyvumo didėjimą, mokykloje besimokančiųjų švietimo poreikių, suderintų su tėvų ir darbdavių pageidavimais, tenkinimą bei susijusių teisinių reikalavimų atitikimą.

Kokybės politika realizuojama per šias veiklos kryptis:

1. Vizualaus meno paslaugų specialistų, gebančių savarankiškai prisitaikyti darbo rinkoje, rengimas.
2. Nuolatinis mokymo, valdymo ir vadovavimo tobulinimas sąveikaujančiose bendruomenėse.
3. Pokyčių valdymas.

2023 – 2026 M. KOKYBĖS TIKSLAI IR RODIKLIAI

Eil. nr.	Politikos realizavimo kryptys	Tikslas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Rodiklis			
					2023	2024	2025	2026
1.	Vizualaus meno paslaugų specialistų, gebančių savarankiškai prisitaikyti darbo rinkoje, rengimas	Užtikrinti kokybišką ir darnų ugdymo(si) procesą	Pameistrystės forma besimokantys mokiniai	Pameistrystės forma besimokančių mokinių dalis nuo visų PM programos mokinių išskyrus BU mokinius, proc.	2%	3%	4%	4%
			Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai	Mokinių, kurių asmens įgytų kompetencijų vertinimas yra 8-10 balų dalis, nuo visų įgijusių kvalifikaciją, proc.	25%	25%	25%	25%
2.	Nuolatinis mokymo, valdymo ir vadovavimo tobulinimas sąveikaujančiose bendruomenėse	Kurti konstruktyviai sąveikaujančias bendruomenes	Tinklaveika su darbdaviais, organizacijomis	Veiklų skaičius, vnt.	2	2	3	3
			Įdiegta lyderystės sistema	Pasitenkinimo mentoryste lygis, 5	4	4	5	5

				balų skalėje				
			Pasitelktojo teikėjo veiklos vertinimas	Pasitenkinimo lygis, 10 balų skalėje	8	9	10	10
3.	Pokyčių valdymas	Taikyti pažangius mokyklos veiklos organizavimo modelius	Ugdymo turinio atnaujinimui, įtraukties sąlygų užtikrinimui reikalingų erdvių atnaujinimas, priemonių įsigijimas	Įrengtos erdvės, įsigytos priemonės	Pagal priemonių poreikių planą	Pagal priemonių poreikių planą	Pagal priemonių poreikių planą	Pagal priemonių poreikių planą
			Dalijimasis profesine patirtimi	Pranešimų išorėje skaičius, vnt.	2	2	3	3

PATVIRTINTA
Kauno taikomosios dailės
mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 22 d.
Įsakymu nr. V1-25
(redakcija 2024m. sausio 16 d.
įsakymo Nr. V1-9)

KOKYBĖS VADOVAS

I. TAIKYMO SRITIS

1. Kokybės vadovas – organizacinis dokumentas, nustatantis apibrėžtos veiklos ar proceso ir (arba) kokybės vadybos sistemos elemento valdymo tvarką. Kokybės vadovas yra pagrindinis dokumentas diegiant ir prižiūrint kokybės vadybos sistemą. Šio Kokybės vadovo tikslas – siekti, kad Kauno taikomosios dailės mokykloje (toliau – *Įstaiga*) veiktų ir būtų atnaujinama su LST EN ISO 9001 standarto reikalavimais susijusi kokybės vadybos sistema.

2. Šiame Kokybės vadove aptariama: kokybės vadybos sistemos taikymo sritis, išimtyms ir jų detalus pateisinimas, dokumentais įformintos kokybės vadybos sistemos procedūros, aprašoma kokybės vadybos sistemos procesų sąveika.

3. Kokybės vadovas parengtas remiantis šiais dokumentais:

3.1. LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001)“;

3.2. LST EN ISO 9000 „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000)“;

3.3. LST EN ISO 19011 „Vadybos sistemų audito gairės (ISO 19011)“.

3.4. Kauno taikomosios dailės mokyklos nuostatais;

3.5. Kauno taikomosios dailės mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

3.6. Kitais Kauno taikomosios dailės mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Įstaigos kokybės vadybos sistema parengta vadovaujantis standartu LST EN ISO 9001 ir apima Pirminį profesinį mokymą: formaliojo profesinio mokymo programas, formaliojo profesinio mokymo programas su viduriniu ugdymu. Tęstinį profesinį mokymą: formaliojo profesinio mokymo programas, neformaliojo profesinio mokymo programas. Profesinio mokymo programų rengimą adresais: V.Krėvės pr. 112, Kaunas 50378 ir S. Dariaus ir S. Girėno g. 27, Alytus 62137.

5. Įstaigos kokybės vadybos sistemai netaikomi šie LST EN ISO 9001 standarto reikalavimai:

5.1 „7.1.5. Monitoringo ir matavimo išteklių“ (įstaiga paslaugos ar produkto atitikčiai įrodyti nenaudoja matavimo įrangos)

5.2. “8.5.1. f) gamybos ir paslaugų teikimo procesų gebėjimo pasiekti planuotus rezultatus validavimą bei periodinį pakartotinį validavimą, kai tiekiami išvediniai negali būti patvirtinami vėlesniu monitoringu ar matavimu;”

5.3. „8.5.4. Išsaugojimas“ (neaktualūs mokyklos paslaugų atveju).

III. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI

6. Dokumente vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

Kokybės politika – nustatyti ketinimai ir kryptys, susiję su veiklos gerinimu;

Koregavimo veiksmas – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti neatitiktį;

Korekcinis veiksmas – gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį;

KVS – kokybės vadybos sistema – vadybos sistema, skirta organizacijos veiklai, susijusiai su kokybe, nukreipti ir valdyti;

KVS dokumentas – KVS reglamentuojantis ar su jos veikimu susijęs dokumentas;

KVS vidaus auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas patikros procesas, kurio metu pagal pasirinktus vertinimo kriterijus surenkami ir patikrinami objektyvūs duomenys, siekiant nustatyti, ar veikla ir procesai atitinka standarto reikalavimus;

Neatitiktis – nustatytų reikalavimų neatitikimas (konkreto standarto reikalavimo ar kito audito kriterijaus neatitikimas), kuriam būtinas koregavimas;

Rizika – gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį;

Procesas – tarpusavyje susijusių ar sąveikaujančių veiklų visuma, kuri gavinius paverčia produkcija;

Procedūra – nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka;

Procesų modelis – įstaigos procesų modelio elektroninis dokumentas, grafiškai vaizduojantis veiklos procesus, jų dalyvius, dokumentus, taip pat šių procesų seką ir sąveiką;

Proceso šeimininkas – darbuotojas, atsakingas už veiklos proceso rezultatus ir valdymą, vidaus ir išorės kilmės dokumentų (teisės aktų, kt.) identifikavimą, aktualios redakcijos atnaujinimą kokybės vadove ir laikymo vietoje.

Klientas – besimokantysis;

Suinteresuotos šalys – klientas (besimokantysis), įstaigos darbuotojai, socialiniai partneriai, potencialūs darbdaviai, besimokančiųjų tėvai, kitos mokymo įstaigos, kiti asmenys;

Tikslas – su veiklos gerinimu susijęs pamatuojamas siekis, grindžiamas kokybės gaire;

Vadovybė – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. buhalteris, KVS atstovas;

Struktūrinio padalinio vadovas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. buhalteris, reklamos ir kompiuterijos skyriaus vedėjas, dailiųjų amatų ir gamybos skyriaus vedėjas, gimnazijos skyriaus vedėjas, bibliotekos vedėjas, bendrabučio administratorius, valgyklos vedėjas;

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta organizacijos kokybės vadybos sistema;

KVS atstovas – vadovybės atstovas kokybei, atsakingas už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą;

KVS komanda – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, auditorius, KVS atstovas, gimnazijos skyriaus vedėjas, bibliotekos vedėjas, atsakingi už procesų nustatymo, įgyvendinimo ir priežiūros užtikrinimą.

Vertinamoji analizė – vadovybės atliekamas visapusiškas veiklos nagrinėjimas, nustatantis KVS efektyvumą, atitiktį reikalavimams ir numatantis galimus gerinimo veiksmus.

IV. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA IR JOS PROCESAI

7. Įstaiga įgyvendina, prižiūri ir nuolat gerina KVS, siekdama kuo geriau, rezultatyviau vykdyti nustatytas funkcijas, atitinkančias norminių teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimus, padidinančias suinteresuotų šalių pasitenkinimą. Šiuo tikslu įstaiga:

7.1. nustato KVS procesus, apibrėžia jų ryšius;

7.2. Kokybės vadove, procesų modelyje apibrėžia kriterijus ir metodus, kurių reikia rezultatyviam procesų vykdymui ir valdymui užtikrinti;

7.3. apsirūpina reikiama informacija, būtina įstaigos veiklos procesams ir jų stebėsenai (monitoringui);

7.4. kontroliuoja, matuoja ir analizuoja procesus;

7.5. įgyvendina veiksmus, kad suplanuoti rezultatai būtų pasiekti ir būtų nuolat gerinami įstaigos veiklos procesai.

8. Procesai detalizuojami procesų modelyje. Procesų modelis el. laikmenoje saugomas debesijoje, kokybės dokumentų aplanke.

V. LYDERYSTĖ

Lyderystė ir įsipareigojimai

9. Įstaigos vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus įgyvendinant, plėtojant KVS, nuolat gerinant jos rezultatyvumą:

9.1. perteikdama įstaigos darbuotojams, suinteresuotų šalių ir įstaigai taikomų teisinių reikalavimų svarbą;

9.2. nustatydama kokybės politiką ir kokybės tikslus;

9.3. periodiškai atlikdama vertinamąją analizę;

9.4. aprūpindama įstaigą reikiamais ištekliais ir kurdama palankią darbo aplinką;

9.5. aktyviau įtraukdama darbuotojus į įstaigos tikslų siekimą;

9.6. ugdydama įstaigoje organizacijos kultūrą, kuri skatintų padalinius gerinti veiklos rezultatyvumą.

9.7. identifikuojant rizikas ir nustatant veiksmų įgyvendinimą, siekiant jas pašalinti.

10. Įstaigos vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus, kad suinteresuotų šalių pagrįsti reikalavimai būtų apibrėžti, suprasti ir pagal įstaigos kompetenciją įvykdomi. Suinteresuotoms šalims pateikiamas rezultatas taip pat turi būti aiškus ir suprantamas. Suinteresuotų šalių pasitenkinimas yra vertinamas.

Kokybės politika

11. Vadovybė ne rečiau kaip kartą per metus reguliariai peržiūri ir vertina įstaigos kokybės politiką, kad ji nuolat būtų tinkama – atitiktų įstaigos tikslus ir veiklos nuolatinį gerinimą, tenkinant suinteresuotų šalių lūkesčius ir kitus reikalavimus.

12. Kokybės politiką arba jos pakeitimo projekto parengimą organizuoja KVS atstovas. Rengdamas kokybės politikos projektą KVS atstovas įvertina informaciją apie:

12.1. suinteresuotų šalių reikalavimus ir lūkesčius;

12.2. įstaigos tikslus;

12.3. KVS rezultatyvumą;

12.4. atitinkamus įstatymus ir kitus teisės aktus, taikomus įstaigos atliekamai veiklai.

13. Įstaigos darbuotojai gali pateikti konkrečius pasiūlymus kokybės politikai atnaujinti. Informacija kokybės politikai atnaujinti pateikiama KVS atstovui pareikalavus.

14. Su patvirtinta kokybės politika supažindinami įstaigos darbuotojai, ji paskelbiama įstaigos interneto svetainėje. KVS atstovas yra atsakingas už kokybės politikos dokumento valdymą.

Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai

15. Darbuotojų pareigos, funkcijos, įgaliojimai yra apibrėžti Kauno taikomosios dailės mokyklos vidaus struktūros dokumente, darbuotojų pareiginių nuostatuose ir procesų modelyje.

16. Remiantis įstaigos struktūra, įstaigoje paskirstoma atsakomybė už rezultatyvų procesų valdymą. Kiekvienas nustatytas procesas turi proceso šeimininką, kuris atsako už tam tikro proceso rezultatą. Tai reiškia, kad proceso šeimininkas pats organizuoja procesą taip, kad būtų pasiekiamas numatytas rezultatas optimaliai panaudojant turimus išteklius. Procesų šeimininkų pavaldumas nurodytas įstaigos organizacinėje struktūroje. Procesų šeimininkai nurodyti procesų modelyje.

17. Kiekvienas darbuotojas savo darbe vadovaujasi pareiginiiais nuostatais. Struktūrinių padalinių vadovai, naudodamiesi Kauno taikomosios dailės mokyklos organizacine struktūra ir procesų modeliu, rengia ir tikslina pareiginius nuostatus bei struktūrinių padalinių nuostatus. Sekretorius revizuoja darbo tvarkos taisykles ir derina su įstaigos direktoriumi. Pareiginių nuostatų aprašyme numatoma kompetencija, išsilavinimas, kvalifikacija ir patirtis, būtina atitikčiai keliamiems kokybės reikalavimams užtikrinti.

18. Darbuotojų pareigų ir įgaliojimų valdymas vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“ ir tarpusavio sąveika. (Saugoma raštinėje pagal aktualų Dokumentacijos planą).

VI. PLANAVIMAS

Veiksmai dėl rizikų ir galimybių

19. Mokykla įsivardina galimas rizikas, jų pasekmes, poveikį, tikimybę, reikšmingumą bei valdymo ir gerinimo veiksmus.

20. Ne rečiau, kaip kartą metuose vadybos analizės metu yra svarstomos galimos rizikos, identifikuojami veiksmai joms šalinti arba išvengti. Stebima, koks identifikuotų rizikų reikšmingumas bei įtaka mokyklos veiklai.

Kokybės tikslai ir jų pasiekimo planavimas

21. Siekiant įgyvendinti kokybės politiką, įstaiga nustato kiekybiškai įvertinamus veiklos tikslus. Veiklos tikslų įgyvendinimui pamatuoti gali būti atliekami stebėsenos veiksmai (monitoringas). Numatytų tikslų įgyvendinimo lygis ir galutiniai rezultatai vertinami vertinamosios analizės metu.

22. Veikla, susijusi su kokybės politikos, tikslų nustatymu ir paskirstymu procesams, aprašyta ir vykdoma procesų modelyje nustatyta tvarka ir tarpusavio sąveika:

22.1. „1.01. Formuoti mokyklos veiklos strategiją“ (Saugoma raštinėje pagal aktualų Dokumentacijos planą);

22.2. „1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus“ (Saugoma raštinėje pagal aktualų Dokumentacijos planą);

22.3. „1.03. Formuoti biudžetą“ (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas).

Pakeitimų planavimas

23. KVS planavimas vykdomas atsižvelgiant į mokyklos tikslus, kokybės politiką, KVS procesų rezultatyvumą, suinteresuotų šalių ir teisės aktų reikalavimus. Pasikeitus kokybės politikai, atitinkamai atnaujinami kokybės tikslai.

24. KVS planavimas apima:

24.1. procesų nustatymą ir taikymą įstaigoje;

24.2. procesų sekos ir tarpusavio sąveikos nustatymą;

24.3. reikalingų procesų veikimo, valdymo kriterijų ir metodų nustatymą;

24.4. išteklių ir informacijos, būtinų procesų veikimui ir stebėsenai (monitoringui), gavimo galimybę;

24.5. procesų matavimą, tikrinimą ir analizę;

24.6. veiksmų, kad būtų pasiekti planuoti rezultatai ir nuolat gerinami procesai, nustatymą.

VII. PALAIKYMAS

Ištekliai

25. Vadovybė diegia, palaiko ir tobulina aprūpinimo ištekliais procesus, kad netrikdomai vyktų KVS valdymas ir nuolatinis gerinimas.

26. Aprūpinimas ištekliais apima veiksmus, planuojant ir paskirstant įstaigos tikslams siekti reikalingus išteklius. Išskiriamos šios išteklių sritys:

- 26.1. finansiniai ištekliai;
- 26.2. materialieji ir nematerialieji ištekliai: infrastruktūra ir darbo aplinka (pastatai, darbo vietos, techninė ir programinė įranga, transportas, ryšiai, IT ir kt.);
- 26.3. žmogiškieji ištekliai.
27. Struktūrinių padalinių vadovai teikia pasiūlymus dėl numatomų veiklos planų (kokybės tikslų, mokyklos veiklos planų ir kt.) įgyvendinimo, reikalingų išteklių poreikio: biudžeto sudarymo metu struktūrinių padalinių vadovai, pateikia mokyklos direktoriui informaciją, kiek reikės išteklių nustatytiems tikslams įgyvendinti.
28. Vadovybė, gavusi informaciją iš padalinių, įvertina pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl reikiamų išteklių įsigijimo.
29. Aprūpinimo ištekliais veiklos planavimas procesų modelyje identifikuotas veikla „1.03. Formuoti biudžetą“ (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas; programos „Švietimo ir mokslo administravimas“ sąmata, finansavimo šaltinis – Valstybės biudžeto lėšos; programos „Švietimo ir mokslo administravimas“ (asignavimo valdytojo pajamų įmokos) sąmata, finansavimo šaltinis - asignavimo valdytojo pajamų įmokos) ir jos tarpusavio sąveika.
30. Kauno taikomosios dailės mokykloje įdiegtas, prižiūrimas ir tobulinamas žmogiškųjų išteklių valdymo procesas. Jis apima:
 - 30.1. darbuotojų poreikio nustatymą, paieškos, atrankos, įdarbinimo, atleidimo iš darbo veiksmus;
 - 30.2. darbo laiko apskaitos dokumentų tvarkymą;
 - 30.3. darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymą, planavimą ir organizavimą, įvertinimą;
 - 30.4. veiksmus dėl darbuotojų atostogų;
 - 30.5. veiksmus dėl tarnybinių komandiruočių.
31. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai nustato naujų darbuotojų priėmimo poreikį. Direktorius sprendimu organizuojamas darbuotojų priėmimas.
32. Mokyklos darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti susiję teisės aktai.
33. Mokyklos vadovybė aprūpina reikiama infrastruktūra, siekdama užtikrinti tinkamą vykdomos veiklos kokybę ir rezultatyvumą.
34. Mokyklos infrastruktūrą sudaro:
 - 34.1. pastatai, darbo vietos ir su jomis susijusios komunalinės paslaugos;
 - 34.2. technologinė įranga, įskaitant kompiuterinę ir programinę bei kitas darbo priemones;
 - 34.3. pagalbines paslaugas, pvz., transportas, ryšiai ir kt.
35. Mokyklos vadovybė sudaro darbo sąlygas, atitinkančias darbo vietoms, mokymosi procesui, darbuotojų ir moksleivių sveikatai keliamus reikalavimus. (Bendrabučio gyventojų saugos ir sveikatos instrukcija, gaisrinės saugos instrukcija, leidimas - higienos pasas.)
36. Nustačius reikalingus materialiuosius išteklius užtikrinant tinkamą darbo aplinką, procesų modelyje identifikuota veikla „3.3. Užtikrinti infrastruktūrą ir darbo aplinką“ ir jos tarpusavio sąveika su kitais vykdomais procesais.
37. Mokykla vykdo pagrindines veiklas procesų modelyje nustatyta tvarka ir atsižvelgdama į įstaigai taikomų teisės aktų reikalavimus.
38. Mokykla vykdo šias pagrindines veiklas:
 - 38.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Kauno taikomosios dailės mokyklos ugdymo planas. (Saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui));
 - 38.2. „2.5. Organizuoti neformalų ugdymą“ (Kauno taikomosios dailės mokyklos ugdymo planas. (Saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui));
 - 38.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“. (Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Kauno taikomosios dailės mokyklos mokymo programos, Kauno taikomosios dailės mokyklos mokymo planai. (Saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui));

38.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“ (KTDM mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema (Saugoma raštinėje pagal aktualų Dokumentacijos planą);

39. Šių procesų valdymas – proceso planavimas, atsakingi asmenys, procesą reglamentuojantys dokumentai, apibrėžiantys reikalavimus paslaugai, procese naudojami duomenų šaltiniai, duomenų bazės, procesų ir paslaugų matavimai – yra procesų modelyje. Tam naudojami signaliniai pusmečių įvertinimai, pusmečių ir metinių ataskaitų, kas pusmetinių peržiūrų, brandos ir asmens įgytų kompetencijų vertinimo duomenys.

40. Paslaugų identifikavimas, jei tai pagrįsta, atliekamas darant atitinkamus įrašus (žymas) pagal procesų modelyje numatytas sritis:

40.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“;

40.2. „2.5. Organizuoti neformalų ugdymą“

40.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“;

40.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“.

Kompetencija ir supratimas

41. Priimtas darbuotojas supažindinamas su jo veiklai taikytiniais vidiniais įstaigos dokumentais.

42. Žmogiškųjų išteklių valdymas procesų modelyje identifikuota „3.2. Valdyti žmogiškuosius išteklius“ veikla ir jos tarpusavio sąveika. Mokyklos veikla vykdoma nustatyta tvarka pagal darbo tvarkos taisykles, darbuotojų priėmimo į darbą tvarka, darbuotojų darbo laiko nustatymo ir atostogų suteikimo tvarka, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka, darbuotojams skatinti skiriamų vienkartinį piniginį išmokų, priedų ir priemonių skyrimo tvarka, pagalbos mokiniui specialistų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka, mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka.

Komunikavimas

43. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacijos planu, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dokumentų rengimo taisyklės“, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ ir procesų modelyje nustatyta tvarka.

44. Paklausimai, susiję su įstaigos veiklos neatitikimais, toliau valdomi šio Kokybės vadovo X skyriaus skirsnyje „Neatitiktys ir gerinimas“ nustatyta tvarka.

45. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs veiklos kokybės problemą, turi teisę inicijuoti jos registravimą pagal neatitikčių valdymo tvarką ir perduoda KVS atstovui.

46. Mokyklos veikiančios apsikeitimo informacija priemonės: susitikimai, susirinkimai, vidaus dokumentai, intranetas, el. paštas, e-dienyno pranešimai, mokyklos dokumentų saugykla „Fondas“, MVS, struktūrinių padalinių ir darbuotojų bendra veikla tame pačiame procese arba susijusiuose procesuose ir kt.

47. Informacijos šaltiniai: teisės aktų duomenų bazės ir kitos duomenų bazės.

48. Darbuotojai pagal savo kompetencijos sritis nuolat stebi informaciją, susijusią su pareiginės nuostatuose nustatytomis funkcijomis. Darbuotojai reikšmingą informaciją, susijusią su veiklos gerinimo galimybėmis, perduoda tiesioginiam vadovui ar KVS atstovui.

Dokumentuota informacija

49. KVS dokumentacija apima:

49.1. Kokybės politiką ir tikslus;

49.2. Kokybės vadovą;

49.3. Procesų modelį (taip pat ir matavimų modelį);

49.4. Kitus rezultatyvius procesų planavimą, vykdymą, eigą ir valdymą užtikrinančius dokumentus (aktuali redakcija saugomi pas KVS atstovą).

50. Kokybės vadovo paskirtis yra apibūdinti įstaigos KVS ir užtikrinti, kad sistema atitiktų tarptautinio LST EN ISO 9001 standarto reikalavimų įgyvendinimą.

51. KVS dokumentai ir įrašai valdomi vadovaujantis Kauno taikomosios dailės mokyklos „Darbo tvarkos taisyklėmis“, „Dokumentacijos planu“, „Dokumentų rengimo taisyklėmis“, „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“ bei Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dokumentų rengimo taisyklės“, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ ir procesų modelyje nustatyta tvarka.

VIII. PAGRINDINĖS VEIKLOS

Pagrindinių veiklų planavimas

52. Kauno taikomosios dailės mokyklos veikla ir teikiamos paslaugos turi atitikti nustatytus teisės aktų reikalavimus ir siekti tenkinti suinteresuotų šalių lūkesčius. Mokyklos veiklos procesai ir paslaugų teikimas planuojami ir atliekami, siekiant efektyvių veiklos rezultatų. Siekiant užtikrinti rezultatyvią įstaigos veiklą, priimtų įsipareigojimų ir kokybės tikslų įgyvendinimą, vykdomas procesų planavimas pagal procesų modelyje identifikuotas veiklas ir jų tarpusavio sąveika:

53.1. „2.1. Parengti ir atnaujinti programas“ (LRŠMM įsakymas „Dėl formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, LRŠMM įsakymas „Dėl pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Formaliojo profesinio mokymo licencijavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

53.2. „2.2. Vykdyti profesinį informavimą ir orientavimą“ (LRŠMM, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl profesinio informavimo, konsultavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“);

54.3. „2.3. Priimti mokinius“ (LRŠMM įsakymas „Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašas“, LRŠMM įsakymas „Asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į profesinio mokymo įstaigas, kuriose Švietimo ir mokslo ministerija įgyvendina valstybės kaip savininko teises, tvarkos aprašas“, Mokykloje kasmet rengiamas metų mokinių priėmimo tvarkos aprašas, LRŠMM įsakymas „Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašas“).

Su klientu susiję procesai

55. Klientų paklausimai ar pavedimai valdomi pagal įstaigos darbo tvarkos taisyklės, dokumentacijos planą, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymą „Dokumentų rengimo taisyklės“ Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės vyriausiojo archyvaro įsakymą „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ ir kitus teisės aktus.

56. Dokumentai, kuriuose nustatyti reikalavimai procesui ar paslaugai, yra Kauno taikomosios dailės mokyklos interneto svetainėje (www.ktdm.lt), taip pat procesų modelyje.

57. Mokykla informaciją apie savo veiklą, teikiamas paslaugas klientams skelbia ir su jais bendrauja teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokykla užtikrina mokinių asmens duomenų apsaugą (LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas), mokykloje ir bendrabutyje budintys darbuotojai identifikuoja, tikrina, saugo ir prižiūri mokinių turtą.

59. Apie mokinių turto praradimą, sugadinimą ar netinkamumą mokinių tėvai informuojami žodžiu arba raštu vadovaujantis „Kauno taikomosios dailės mokyklos tėvų informavimo modeliu“.

60. Klientų reikalavimai mokyklos atliekamoms funkcijoms, paslaugoms ir ryšiai su klientais nurodyti procesų modelyje pagal šias numatytas veiklas ir jų tarpusavio sąveikas:

60.1. „2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą“ (Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Kauno taikomosios dailės mokyklos ugdymo planas. (Saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui)).

60.2. „2.5. Organizuoti neformalų ugdymą“ (Kauno taikomosios dailės mokyklos ugdymo planas. (Saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui));

60.3. „2.6. Organizuoti profesinį mokymą“. (Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Kauno taikomosios dailės mokyklos mokymo programos, Kauno taikomosios dailės mokyklos mokymo planai. (Saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui)).

60.4. „2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis) ir vertinti“. (KTDM mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema..

Projektavimas

61. Projektavimo (mokymo programų rengimas ir atnaujinimas) planavimas, vertinimas, patikra, patvirtinimas ir keitiniai valdomi pagal procesų modelyje identifikuotą veiklą „2.1. Parengti ir atnaujinti programas“ ir jos tarpusavio sąveikas. Ši veikla mokykloje vykdoma pagal LRŠMM įsakymą „Dėl formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei vadovaujantis Kauno taikomosios dailės mokyklos „Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašu“

Pirkimas

62. Siekiant užtikrinti, kad perkamos paslaugos ir produktai atitiktų keliamus reikalavimus, mokykla išskyrė pirkimo veiklą. Ši veikla vykdoma Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Procesų modelyje identifikuota veikla „3.4. Vykdyti pirkimus“ ir nustatyta sąveika su kitomis veiklomis (Kauno taikomosios dailės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės).

IX. VEIKSMINGUMO VERTINIMAS

Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas

63. Kauno taikomosios dailės mokykla diegia, prižiūri ir gerina šias gerinimo priemones:

63.1. suinteresuotų šalių ir klientų pasitenkinimą;

63.2. procesų ir paslaugų stebėseną;

63.3. neatitiktųjų valdymą;

63.4. rizikos valdymo veiksmų atlikimą;

63.5. KVS vidaus auditą;

63.6. veiklos duomenų analizę ir gerinimą.

64. Tam tikslui vadovybė ir darbuotojai renka informaciją, kokia suinteresuotų šalių ir klientų nuomonė apie mokyklos veiklą ir jos rezultatus. Informacijos gavimo metodai:

64.1. vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų susitikimai su suinteresuotų šalių atstovais ir klientais;

64.2. periodiškai atliekami suinteresuotų šalių ir klientų nuomonės tyrimai ir apklausos;

64.3. gaunami prašymai, pranešimai ir skundai dėl įstaigos veiklos.

65. Surinkta 64 punkte nurodyta žodinė ir rašytinė informacija apibendrinama ir perduodama KVS atstovui ir naudojama priimant sprendimus, susijusius su geresniu suinteresuotų šalių ir klientų poreikių tenkinimu. Pagrįsti skundai valdomi X skyriaus skirsnyje „Neatitiktys ir gerinimas“ nustatyta tvarka.

66. Mokykloje yra procesų ir teikiamų paslaugų matavimo modelis, kuriame įteisinti veiklos procesų efektyvumą ir rezultatyvumą atskleidžiantys rodikliai. Matavimų modelyje numatyta, kas ir kokius matavimus atlieka, koku būdu informacija pateikiama suinteresuotiems darbuotojams.

Matavimų rezultatai fiksuojami el. laikmenoje, kuri saugoma debesijoje, kokybės dokumentų aplanke.

67. Matavimų rezultatai naudojami valdant kasdienę veiklą, vertinant ir gerinant procesus, paslaugas atsižvelgiant į Kauno taikomosios dailės mokyklos kokybės politiką ir tikslus. Matavimų modelio sudarymą ir koregavimą kontroliuoja KVS atstovas.

68. Matavimų modelis sudarytas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

68.1. mokyklos kokybės politiką;

68.2. teisės aktų nustatytus reikalavimus;

68.3. vertinamosios analizės metu priimtus sprendimus;

68.4. strateginį veiklos planą ir metines veiklos programas;

68.5. savianalizės metu priimtus sprendimus

69. Procesų šeimininkai yra atsakingi, kad jų valdomam procesui būtų nustatyti proceso rezultatyvumą atskleidžiantys rodikliai, numatyti tikslų, jų apskaičiavimo metodai ir patikimi informacijos šaltiniai, nustatytas tinkamas matavimo periodiškumas ir paskirti darbuotojai, atsakingi už rodiklių periodišką tikrinimą ir duomenų pateikimą.

70. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai analizuoja surinktą informaciją, ir pastebėję rodiklių nukrypimus nuo nustatytų leistinių normų, priima sprendimus dėl gerinimo; informuoja KVS atstavą.

71. KVS atstovas atsakingas už matavimų rezultatų ir (ar) didelių rodiklių nukrypimų nuo leistinių normų pristatymą vertinamajai analizei atlikti.

72. Procesų ir paslaugų matavimas, jų vertinimas aprašyti bei vykdomi procesų modelyje nustatyta tvarka ir jų tarpusavio sąveika:

72.1. „1.04. Vykdyti darbuotojų, mokinių, jų tėvų ir socialinių partnerių apklausas“;

72.2. „1.05. Vykdyti procesų ir paslaugų stebėseną“;

72.3. „1.06. Matuoti metinės veiklos programos vykdymą (ataskaita)“. (Saugoma pas direktorių).

72.4. „1.07. Vykdyti veiklos savianalizę“.

Vidaus auditas

73. Kauno taikomosios dailės mokykla diegia, periodiškai atlieka, prižiūri ir gerina KVS vidaus audito procesą.

74. Vidaus auditai atliekami vieną kartą per metus pagal metinį planą. Vidaus audito metinį planą sudaro KVS atstovas.

75. Audito planas sudaromas atsižvelgiant į nagrinėjamos veiklos svarbą kokybės vadybai ir atsižvelgiant į vadovybės nustatytas prioritėtines sritis ir ankstesnių auditų rezultatus.

76. KVS atstovas sudaro audito grupę, kurią tvirtina mokyklos direktorius. Auditorių grupė sudaroma taip, kad paskirti auditoriai neaudituoūt savo darbo“. Gali būti paskiriamas vienas auditorius su sąlyga, kad jis neauditodamas savo veiklos patikrina visas audituojamas įstaigos sritis.

78. KVS audito paskirtis – tai sistemingas ir nepriklausomas patikrinimas, skirtas nustatyti, ar įstaigos veikla atitinka KVS dokumento reikalavimus. KVS audito veikla detalizuota KVS vidaus audito procedūroje.

79. KVS vidaus auditas atliekamas vadovaujantis „Kokybės vadybos sistemos vidaus audito procedūros aprašu“. KVS vidaus audito procedūra detalizuota procesų modelyje nustatyta tvarka: „1.09. Atlikti KVS vidaus auditą (9.2)“ ir jos tarpusavio sąveika. (žr. priedą nr. 1).

Vadybos vertinamoji analizė

80. Vertinamoji analizė paprastai vykdoma kartą per metus. Prireikus vertinamoji analizė gali būti vykdoma ir dažniau.

81. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai atsakingi už informacijos pateikimą vertinamajai analizei atlikti pagal jų kuriojamą veiklos sritį (matavimai, procesų eiga, įgyvendinti koregavimo, korekciniai ir rizikų valdymo veiksmai, siūlomos gerinimo priemonės, pastabos ir

pasiūlymai). KVS atstovas atsakingas už informacijos apibendrinimą ir vertinamosios analizės organizavimą.

82. Vertinamajai analizei atlikti pateikiama informacija apie:

82.1. KVS audito rezultatus;

82.2. grįžtamąjį ryšį iš suinteresuotų šalių;

82.3. procesų eigą ir paslaugų atitiktį;

82.4. korekcinių ir rizikų valdymo veiksmų būklę;

82.5. ankstesnės vertinamosios analizės sprendimų įgyvendinimą;

82.6. pakeitimus, kurie gali daryti poveikį KVS, taip pat veiklos gerinimo rekomendacijas;

82.7. įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, turinčius įtakos mokyklos veiklai;

82.8. kokybės tikslų ir politikos atnaujinimo poreikį;

82.9. išteklių poreikį.

83. Susirinkime, kurio metu atliekama vertinamoji analizė, dalyvauja vadovybė, struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai ir KVS atstovas. Į šį susirinkimą gali būti pakviesti ir kiti mokyklos atstovai.

84. Vertinamosios analizės sprendimai susiję su:

84.1. KVS ir jos procesų rezultatyvumo didinimu;

84.2. mokyklos teikiamų paslaugų gerinimu;

84.3. išteklių poreikiu.

85. Vertinamosios analizės sprendimų rezultatai įforminami laisvos formos protokolu arba protokolo forma esanti 3 priede.

86. Vertinamosios analizės valdymas aprašytas ir vykdomas procesų modelyje nustatyta tvarka „1.11. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę (9.3)“ ir tarpusavio sąveika.

X. GERINIMAS

Neatitiktys ir gerinimas

87. Paslaugos, kurios neatitinka teisės aktuose ir vidaus dokumentuose (profesinio mokymo ir bendrojo lavinimo programose, mokomųjų dalykų teminiuose planuose), reglamentuojančiuose paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, yra identifikuojamos ir valdomos tam, kad būtų išvengta neatitikčių pasikartojimo.

88. Struktūrinių padalinių vadovai, procesų šeimininkai atsakingi už savo srities neatitikčių valdymą ir veiklos gerinimo veiksmų organizavimą mokykloje, KVS atstovo informavimą apie visas nustatytas neatitiktis ir vykdomus koregavimo, korekcinius ir rizikų valdymo veiksmus.

89. Struktūrinio padalinio darbuotojai atsako už jiems atlikti pavestus koregavimo, korekcinius ar rizikos valdymo veiksmus ir greitą įstaigos padalinio vadovo informavimą.

90. KVS atstovas yra atsakingas už procedūros priežiūrą ir kontroliuoja procedūroje numatytus veiksmus. KVS atstovas yra atsakingas už duomenų apie mokykloje nustatytas neatitiktis, koregavimo, korekcinių ir rizikų valdymo veiksmų kaupimą, periodinę šių veiksmų analizę, kontrolę ir pateikimą vertinamajai analizei atlikti.

91. Mokyklos darbuotojai pateikia neatitikčių/gerinimo pranešimo forma KVS atstovui informaciją apie nustatytas ir pašalintas neatitiktis, atliktus koregavimo, korekcinius, rizikos valdymo veiksmus (žr. priedą nr. 2).

92. Galimos šios KVS neatitiktys, kai procesai arba veiksmai neatitinka:

92.1. teisinių ir kitų reikalavimų, susijusių su įstaigos veikla;

92.2. ISO 9001 ir KVS reikalavimų.

93. KVS neatitiktys gali būti nustatomos:

93.1. audito metu;

93.2. matavimų ir stebėsenos (monitoringo) metu;

93.3. duomenų analizės, vertinamosios analizės ir kitų analizių metu (analizuojant klientų ir suinteresuotų šalių skundus, darbuotojų pranešimus apie KVS reikalavimų nesilaikymą arba nukrypimus nuo jų).

94. Reikšmingi, susiję su mokyklos veiklos kokybe, asmenų prašymai, pranešimai skundai ar kitų asmenų ir suinteresuotų šalių atsiliepimai užrašomi mokyklos darbuotojų KVS atstovo neatitiktį/gerinimo pranešimo formoje (žr. priedą nr. 2).

94. Visas kitas reikšmingas vidaus neatitiktis (paslaugos, proceso ir KVS neatitiktis) užrašo atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas neatitiktį/gerinimo pranešime (žr. priedą nr. 2).

95. Apie iš karto ištaisomas ir panaikinamas neatitiktis tik informuojama neatitiktį/gerinimo pranešime (pildomos neatitiktį/gerinimo pranešimo I ir II dalys), tokių neatitiktį koregavimo veiksmus nedelsdami organizuoja įstaigos darbuotojai ar procesų šeimininkai.

96. Iš karto nepanaikinamoms neatitiktims taisyti gali būti inicijuojami korekciniai ar -rizikos valdymo veiksmai. KVS atstovas KVS neatitiktis toliau informina, ir kartu su KVS komanda analizuoja jų kilmę ir nustato arba kontroliuoja tolesnius koregavimo, korekcinius bei rizikų valdymo veiksmus ir atlieka reikiamus įrašus neatitikties/gerinimo pranešime.

97. Esant paslaugos neatitiktims, kurios paaiškėja proceso metu, imamas atitinkamų veiksmų, atitinkančių esamą arba galimą neatitikties mastą. Koregavimo veiksmo imamas kaip įmanoma greičiau. Taip pat imamas koregavimo veiksmų nustatytai neatitiktiai pašalinti ir pakartotiniam patikrinimui atlikti.

98. Jei užregistruota neatitiktis yra reikšminga, struktūrinio KVS atstovas kartu su KVS komanda:

98.1. nustato ir išanalizuoja neatitikties atsiradimo priežastis;

98.2. paskiria už koregavimo veiksmų atlikimą atsakingą darbuotoją ir nustato šių veiksmų atlikimo terminą. Nustatant koregavimo veiksmų atlikimo terminą, pasirenkamas trumpiausias realus laikotarpis, per kurį įmanoma pašalinti neatitiktį;

98.3. atlikus koregavimo veiksmus struktūrinio padalinio vadovas įvertina koregavimo veiksmų rezultatyvumą.

99. Procesai nuolat gerinami:

99.1. įgyvendinant sisteminių pakeitimų projektus (taikant projektų vadybos metodus), kurių metu peržiūrimi ir pagerinami esami procesai arba diegiami nauji. Šiuos projektus paprastai įgyvendina specialiai sudarytos darbo grupės;

99.2. įgyvendinant veiklos gerinimo projektus, kuriuos inicijuoja ir įgyvendina KVS atstovas kartu su struktūrinių padalinių vadovais;

99.3. darbuotojų atliekama gerinimo veikla mokyklos struktūriniuose padaliniuose.

100. KVS atstovas ar jo įgaliotas darbuotojas kaupia ir saugo neatitikties/gerinimo pranešimus.

101. Neatitiktį, korekcinių ir rizikos veiksmų valdymas detalizuotas procesų modelyje nustatyta tvarka ir jų tarpusavio sąveika:

101.1. „1.07. Vykdyti veiklos savianalizę“;

101.2. „1.08. Atlikti KVS vidaus auditą (9.2)“;

101.3. „1.09. Valdyti neatitiktis/atlikti rizikos valdymo veiksmus (10.2)“;

101.4. „1.10. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę (9.3)“.

PROCESŲ MATAVIMO RODIKLIŲ LENTELE

Procesas	Šeimininkas	Strateginio plano nr.	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas
1. Valdymo procesai						
STRATEGINIS PLANAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS						
1.01. Formuoti mokyklos veiklos strategiją	Direktorius	2.2.1	Darbuotojų atstovų strateginiai ir kasdienės veiklos gerinimo siūlymai;	Siūlymų sk.	Susirinkimų protokolai	Darbo tarybos pirmininkas
		2.1.1	Savivaldos strateginiai ir kasdienės veiklos gerinimo siūlymai	Siūlymų sk.	Susirinkimų protokolai	Mokyklos tarybos (SO) pirmininkas
1.02. Paskirstyti pareigas ir įgaliojimus	Direktorius		Koreguoti pareigybių aprašymai	Koreguoti pareigybių aprašymus vnt. Kasmet tam tikroms grupėms.	Pareiginiai nuostatai	Personalo specialistas
1.03. Formuoti biudžetą	Vyr. Buhalteris		Biudžeto keitimai	Biudžeto eilučių pakeitimai (vnt.)		Vyr. Buhalteris
VEIKLOS STEBĖSENA, ANALIZĖ IR GERINIMAS						
1.04. Vykdyti darbuotojų, mokinių, jų tėvų ir socialinių partnerių apklausas	Dir.pav. ugdymui		Apklausoje dalyvavę administracijos ir ūkio darbuotojai	Apklausoje dalyvių skaičius	Apklausoje rezultatai	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai
			Apklausoje dalyvavę pedagogai	Apklausoje dalyvių skaičius	Apklausoje rezultatai	Psichologas
			Apklausoje dalyvavę mokiniai	Apklausoje dalyvių skaičius	Apklausoje rezultatai	Psichologas
			Apklausoje dalyvavę tėvai	Apklausoje dalyvių skaičius	Apklausoje rezultatai	Psichologas
			Apklausoje dalyvavę socialiniai partneriai	Apklaustų socialinių partnerių skaičius	Apklausoje rezultatai	Skyrių vedėjai

1.05. Vykdyti procesų ir paslaugų stebėseną	KVS atstovas		Laiku pateikti procesų ir paslaugų stebėsenos rodikliai	Pateiktų laiku rodiklių % nuo visų esamų	Matavimo rodiklių duomenys	KVS atstovas
1.06. Matuoti metinės veiklos programos vykdymą (ataskaita)	Dir.pav. ugdymui		Įgyvendintų rodiklių dalis nuo planuotų	Metinės veiklos programos įgyvendintų rodiklių % nuo visų plane planuojamų rodiklių	Metinė veiklos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
1.07. Vykdyti veiklos savianalizę	KVS atstovas		Siūlomi mokyklos veiklos gerinimo veiksmai	Siūlomų tobulintinių sričių skaičius	Savianalizės ataskaita	KVS atstovas
1.08. Atlikti KVS vidaus auditą	KVS atstovas	3.1.1	KVS vidaus audito identifikuotos neatitiktys	Audito metu rastų neatitiktųjų skaičius	KVS vidaus audito ataskaita	KVS auditorius
1.09. Valdyti neatitiktis/atlikti rizikos vertinimo veiksmus	KVS atstovas	3.1.2	Neatitiktys	Neatitiktųjų skaičius (per metus)	Ataskaita	KVS atstovas
			Koregavimo veiksmai	Koregavimo veiksmų skaičius	Ataskaita	KVS atstovas
			Rizikos valdymo veiksmai	Numatytų rizikos valdymo veiksmų skaičius	Ataskaita	KVS atstovas
1.10. Atlikti KVS vadybos vertinamąją analizę	KVS atstovas		Veiklos gerinimo veiksmai	Veiklos gerinimo veiksmų skaičius	Apklausų rezultatai; KVS vidaus audito ataskaita; Gerinimo veiksmų suvestinė	KVS atstovas
Procesas	Šeimininkas	Strateginio plano nr.	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas
2. Pagrindinės veiklos procesai						
2.1. Parengti ir atnaujinti programas	Dir.pav. ugdymui		Per mokslo metus pritaikytos programos	Per mokslo metus atnaujintų programų skaičius. Kasmet.	Metodinių grupių protokolai	Skyrių vedėjai
2.2. Vykdyti profesinį informavimą ir orientavimą	Dir.pav. ugdymui	1.4.4	Profesinio orientavimo konsultacijų, karjeros planavimo paslaugų organizavimas.	Konsultacijų veiklų skaičius, vnt.	LMNŠC elektroninė mokinių gavusių profesinio orientavimo paslaugas forma	Karjeros specialistas
				Veiklų skaičius, vnt.	Renginių registras	Karjeros specialistas
2.3. Priimti mokinius	Dir.pav. ugdymui	3.2.1	Planuoti ir priimti mokinius	Priimtų mokinių skaičiaus atitikimas kvotai, %. Kasmet (pagal priėmimo planą, patvirtintą steigėjo). LR ŠMSM patvirtintame kvotų skyrimo	ŠMM patvirtintas planas ir direktoriaus įsakymas apie mokinių priėmimą.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

				įsakyme numatytas skaičius palyginamas su faktiniu skaičiumi		
		1.1.2	Suaugusiųjų mokymas (Užimtumo tarnybos, įstaigų, įmonių asmenų lėšomis)	Mokymo valandos (kiti finansavimo šaltiniai)	Profesinio mokymo sutartys	Skyrių vedėjai
2.4. Organizuoti bendrąjį ugdymą	Dir.pav. ugdymui	1.2.3	Mokinių skaičius pagrindinio ugdymo programoje	Mokinių siekiančių įgyti pagrindinį išsilavinimą skaičius, vnt.	Mokinių registras	Gimnazijos skyriaus vedėjas
		1.3.3 a	Bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo rodiklis	Mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą dalis, nuo visų mokinių, baigusių vidurinio mokymo programą, proc.	Direktoriaus įsakymas Mokinių registras	Gimnazijos skyriaus vedėjas
			Išaiškyti valstybiniai egzaminai	Valstybinių išaiškytų egzaminų procentas nuo visų laikytų valstybinių egzaminų	Brandos egzaminų suvestinė	Gimnazijos skyriaus vedėjas
			Išaiškyti mokykliniai egzaminai	Mokyklinių išaiškytų egzaminų procentas nuo visų laikytų mokyklinių egzaminų	Brandos egzaminų protokolai	Gimnazijos skyriaus vedėjas
			Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatai	Dalyvavusių ir teigiamai įvertintų santykis	Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo protokolai	Gimnazijos skyriaus vedėjas
2.5. Organizuoti neformalųjį ugdymą	Dir.pav. ugdymui	1.2.4	Siūlomos neformaliojo švietimo programos	Programų skaičius, vnt.	Patvirtintos programos, Einamųjų mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planas	Gimnazijos skyriaus vedėjas
				Parengtų, savivaldybės finansuojamų, vaikų neformaliojo švietimo programų skaičius, vnt.	Metodinių grupių protokolai	Skyrių vedėjai
2.6. Organizuoti profesinį mokymą	Profesinio mokymo sk. vedėjai	1.1.3	Mokymasis sektoriniuose praktinio mokymo centruose (SPMC).	Mokiniai, kurie buvo išvykę mokyti į SPMC, vnt.	Direktoriaus įsakymas	Profesinio mokymo skyrių vedėjai
			Bendras mokymo valandų skaičius, gaunamas dalyvių skaičių padauginus iš praktinio mokymo SPMC valandų apimties	Praktikos sektoriniuose praktinio mokymo centruose apimtis	Direktoriaus įsakymai	Profesinio mokymo skyrių vedėjai
		1.1.4	Dalyvavimas profesinio meistriškumo konkursuose.	Dalyvių skaičius, vnt.	Renginių registras	Profesinio mokymo skyrių vedėjai
2.7. Mokyti (teorinis ir praktinis mokymas) ir vertinti	Mokytojas		Laikiusieji ir išlaikiusieji brandos egzaminus	Laikiusių/išlaikiusių brandos egzaminus %.	Grupių vadovų pateiktos ataskaitos. Duomenys iš egzaminų protokolų. Mokymosi pasiekimų ataskaitos suvestinės	Gimnazijos skyriaus vedėjas

			Mokinių, padariusių pažangą per vienus metus mokantis lietuvių kalbos, dalis	Mokinių, padariusių pažangą per mokslo metus %	Mokymosi pasiekimų suvestinės	Gimnazijos skyriaus vedėjas
			Asmens įgytų kompetencijų vertinimo dalyviai	Gavusių profesinio mokymo diplomą asmenų dalis nuo prileistų dalyvauti asmens įgytų kompetencijų vertinime	Protokolai	Profesinio mokymo skyrių vedėjai
		1.3.1 b	Įstojusieji ir įgijusieji kvalifikaciją mokiniai	Įstojusiųjų ir įgijusiųjų kvalifikaciją mokinių santykis.	ŠVIS, direktoriaus įsakymas	Profesinio mokymo skyrių vedėjai
			Įsidarbinusieji absolventai	Baigusių mokinių karjeros tąsa: Įsidarbinusių % nuo baigusiųjų.	Apibendrinta baigusių mokinių karjeros tąsos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Pagal specialybę			Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Ne pagal specialybę			Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Pirminio profesinio mokymo programų absolventai tęsiantys mokslus	To paties lygmens profesinio mokymo programose	Apibendrinta baigusių mokinių karjeros tąsos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
				Aukštesnio lygmens profesinio mokymo programose	Apibendrinta baigusių mokinių karjeros tąsos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
				Aukštesnio lygmens studijų programose	Apibendrinta baigusių mokinių karjeros tąsos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Bedarbiai absolventai	Baigusių mokinių karjeros tąsa: bedarbių % nuo baigusiųjų.	Apibendrinta baigusių mokinių karjeros tąsos ataskaita	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Mokiniai, dalyvavę olimpiadose, varžybose už mokyklos ribų	Mokinių, dalyvavusių olimpiadose, varžybose už mokyklos ribų skaičius	Direktoriaus įsakymai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
			Mokiniai, dalyvavę olimpiadose, varžybose už mokyklos ribų, užėmę prizines vietas	Mokinių, dalyvavusių olimpiadose, varžybose už mokyklos ribų, užėmusių prizines vietas, skaičius	Apdovanojimai (diplomai, padėkos ir pan.) arba protokolai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		1.3.3 a	Baigusieji vidurinio ugdymo programą ir įgiję vidurinį išsilavinimą	Gavusių brandos atestatą nuo baigusių vidurinio ugdymo programą %	Duomenys iš egzaminų protokolų; Mokymosi pasiekimų ataskaitos suvestinės	Gimnazijos skyriaus vedėjas
		1.3.3 b		Mokinių, įgijusių pagrindinį išsilavinimą dalis, nuo visų mokinių, baigusių pagrindinio ugdymo programą, proc.	Direktoriaus įsakymas Mokinių registras Mokymosi pasiekimų ataskaitos	Gimnazijos skyriaus vedėjas
		1.3.1 b	Besimokantieji ir baigusieji profesinio mokymo programą	Įgijusių kvalifikaciją mokinių dalis nuo praėjusiais metais faktinio spalio 1 d. baigiamųjų kursų mokinių skaičiaus, proc.	Duomenys iš egzaminų protokolų; Mokymosi pasiekimų ataskaitos suvestinės	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
		1.3.2 a	Mokinių nebaigusių formaliojo profesinio mokymo programos dalis.	Nebaigusių PM programos mokinių dalies mažėjimas, nuo įstojusiu į PM programą, proc.	Direktoriaus įsakymai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
		1.3.2 b		Mokinių, nutraukusių mokymąsi per mokslo metus mažėjimas, nuo visų įstojusiujų skaičiaus, proc.	Direktoriaus įsakymai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Procesas	Šeimininkas	Strateginio plano nr.	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Duomenų šaltinis	Atsakingas
3. Palaikomieji procesai						
3.1. Vykdyti finansų valdymą	Vyr. Buhalteris	2.4.1	Iš projektų įsisavintos lėšos	Iš projektų įsisavintos lėšos (suma, €)	Iš projektų įsisavintos lėšos	Vyr. buhalteris
			Uždirtos lėšos teikiant įvairias paslaugas, gauta parama	Lėšų, uždirtų teikiant įvairias paslaugas ir gautos paramos lėšų suma, (€).	Uždirtos lėšos teikiant įvairias paslaugas, gauta parama	Vyr. buhalteris
			Patvirtintas metinis biudžetas	Patvirtintas metinis biudžetas. Plano ir vykdymo santykis %	Metinis biudžeto planas (biudžeto programa), finansinė ataskaita	Vyr. buhalteris
			Patvirtintas Alytaus miesto savivaldybės metinis biudžetas	Patvirtintas metinis biudžetas. Plano ir vykdymo santykis %	Metinis savivaldybės biudžeto planas (biudžeto programa), finansinė ataskaita	Ekonomistas

3.2. Valdyti žmogiškuosius išteklius	Sekretorius	3.3.1	Kvalifikaciją tobulinę pedagogai	Kvalifikaciją tobulinusių ne mažiau 30 val. per metus, pedagogų dalis nuo visų pedagogų skaičiaus ir dirbusių pilnus kalendorinius metus	Kvalifikacijos pažymėjimai	Personalo specialistas
			Pedagogų mokymai	Vienam pedagogui, dirbusiam pilnus kalendorinius metus, tenkančių mokymų valandų skaičius	Kvalifikacijos pažymėjimai	Personalo specialistas
			Kvalifikaciją tobulinę kiti darbuotojai	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų skaičius ir dalis nuo ūkio dalies ir administracinio personalo darbuotojų skaičiaus dirbusių pilnus kalendorinius metus	Kvalifikacijos pažymėjimai	Personalo specialistas
			Kitų darbuotojų mokymai	Vienam darbuotojui, dirbusiam pilnus kalendorinius metus, tenkančių mokymų valandų skaičius	Kvalifikacijos pažymėjimai	Personalo specialistas
			Kvalifikaciją tobulinę profesijos mokytojai	Kvalifikaciją tobulinusių ne mažiau 30 val. per metus profesijos mokytojų skaičius, kurie dirbo pilnus kalendorinius metus	Kvalifikacijos pažymėjimai	Personalo specialistas
		3.3.3 b	Vidiniai mokymai	Faktinis praveštų vidinių mokymų skaičius	Vidinių mokymų registras	Direktorius
3.3. Užtikrinti infrastruktūrą ir darbo aplinką	Dir.pav. infrastruktūrai		Kitų darbuotojų pasitenkinimas darbo vieta, sąlygomis	Pasitenkinimo darbo vieta, sąlygomis indeksas (1-10 skalėje). Kiti darbuotojai, t.y. administracijos personalas ir ūkio dalies.	Apklausų rezultatai	Mokyklos tarybos pirmininkas
			Pedagogų pasitenkinimas darbo vieta, sąlygomis	Pedagogų pasitenkinimo darbo vieta, sąlygomis indeksas (1-10 skalėje)	Apklausų rezultatai	Mokyklos tarybos pirmininkas
3.4. Vykdyti pirkimus	Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas		Prenzijos		Kas ketvirtį pateikiama viešųjų pirkimų administratoriaus ataskaita; Įvykdytų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų	Atsakingas už viešuosius pirkimus

					organizatorių dokumentų registro duomenys	
			Sutarčių viešinimo CVP IS stebėseną	Įvykdymas proc.	Viešųjų pirkimų tarnybos tinklapis	Atsakingas už viešuosius pirkimus
			Įstaiga Viešųjų pirkimų tarnybos skelbiamoje pirkimų vykdytojų Švieslentėje vertinama "gerai"	Daugiau kaip 50 proc. skelbiamų rodiklių vertinami "gerai"	Viešųjų pirkimų tarnybos skelbiama pirkimų vykdytojų Švieslentė	Atsakingas už viešuosius pirkimus
3.5. Užtikrinti mokymo ir ugdymo aplinką, aprūpinimą priemonėmis	Dir.pav. ugdymui	1.5.1	Įrangos, priemonių, medžiagų PM programų aprūpinimui įsigijimas.	Aprūpinimui skirta lėšų, tūkst. Eur.	Viešųjų pirkimų registras	Direktorius
		1.5.2	Mokymo priemonių, metodinių išteklių modernumo ir atitikimo darbo rinkos poreikiams/programoms užtikrinimas.	Išteklių atnaujinimo poreikių priemonių plano įvykdymo dalis, proc.	Apklausų rezultatai	Skyrių vedėjai
3.6. Užtikrinti paramą mokiniui	Dir.pav. ugdymui	1.4.2 c	Mokinių materialinė parama	Materialinės paramos (finansinės) suma, eurai	Direktoriaus įsakymai	Vyr. buhalteris
				Mokinių, teikusių / gavusių materialinę paramą, santykis	Mokinių prašymai, direktoriaus įsakymai	Mokymo dalies administratorius
				Socialinės paramos natūra suma, eurai	Nemokamo maitinimo aktai, direktoriaus įsakymai	Vyr. buhalteris
				Materialinės paramos natūra suma, eurai	Materialinės paramos natūra perdavimo-priėmimo aktai	Socialinis pedagogas
		1.4.1	Įgyvendinamos prevencijos programos.	Programų skaičius, vnt.	Direktoriaus įsakymai	Socialinis pedagogas
		1.4.2 a	Socialinės pagalbos ir materialinės paramos mokiniui organizavimas.	Suteiktų psichologo konsultacijų skaičius, vnt.	Psichologo teikiamos psichologinės pagalbos gavėjų žurnalas	Psichologas
		1.4.2 b		Suteiktų socialinio pedagogo konsultacijų skaičius, vnt.	Socialinio pedagogo registrų žurnalas	Socialinis pedagogas
		1.4.3	Pedagoginės ir psichologinės pagalbos mokiniui organizavimas.	Suorganizuotų renginių skaičius, vnt.	Renginių registras	Specialistai
3.7. Valdyti veiklos, išorinius ir personalo dokumentus ir įrašus	Sekretorius	3.4.2	Parengti/atnaujinti mokyklos veiklą reglamentuojantys vidaus teisės aktai.	Dokumentų skaičius, vnt.	Direktoriaus įsakymai	Direktorius

3.8. Valdyti ugdymo dokumentus ir įrašus	Mokymo dalies administratorius		Pastabos, susijusios su ugdymo dokumentų valdymu.	Pastabų, susijusių ugdymo dokumentų valdymu, nustatytų patikrų metu skaičius, skaičius	Patikrinimų registracijos byla	Direktorius
3.9. Užtikrinti vidinę ir išorinę komunikaciją	Direktorius		Mokyklos tinklapio lankytojai	Mokyklos tinklapio lankytojų skaičius (unikalių)	Mokyklos tinklapis	Reklamos ir kompiuterijos skyriaus vedėjas
		2.3.1	Organizuotos bendruomeniškumą skatinančios veiklos (renginiai, projektai, akcijos ir kt.).	Veiklų skaičius, vnt.	Metinė veiklos programa, Mokyklos tinklapis, Renginių registras	Direktorius pavaduotojas ugdymui
		2.3.2	Tinklaveika su švietimo institucijomis.	Veiklų skaičius, vnt.	Metinė veiklos programa, mokyklos tinklapis	Direktorius pavaduotojas ugdymui
			Tėvų elektroninio dienyno aktyvumas (9, 10, 11-12 kl.)	Prisijungusių tėvų ir mokinių skaičiaus santykis (%)	El. dienynas	Elektroninio dienyno administratorius
			Mokinių elektroninio dienyno aktyvumas	Prisijungusių mokinių ir visų mokinių santykis (%)	El. dienynas	Elektroninio dienyno administratorius
			Straipsniai, pranešimai spaudai žiniasklaidoje, internete	Publikuotų teigiamų straipsnių skaičius žiniasklaidoje, internete	Straipsniai, pranešimai spaudai	Bibliotekos vedėjas
		2.4.1 a	Įgyvendinti projektai.	Projektų skaičius, vnt.	Projektų dokumentai	Projekto vadovas
			Apsilankę užsienio įstaigose mokytojai	Mokytojų skaičius apsilankusių užsienio įstaigose	Direktorius įsakymai, ataskaitos	Projekto vadovas
			Apsilankę užsienio įstaigose mokiniai	Mokinių skaičius apsilankusių užsienio įstaigose	Direktorius įsakymai, ataskaitos	Projekto vadovas
		2.4.2 c		Dalyvių, patiriančių socialinę atskirtį ir ekonominius sunkumus, mobilumą skaičius, vnt.	Projektų dokumentai	Projekto vadovas
			Atvykstančiųjų mokinių/mokytojų mobilumai	Atvykusių mokinių/mokytojų skaičius	Projektų dokumentai	Projekto vadovas
			Specialistai, dėstytojai dalyvavę atvykstamajame mobilume	Specialistų, dėstytojų dalyvavusių atvykstamajame mobilume, skaičius	Projektų dokumentai	Projekto vadovas
			Sutartys su socialiniais partneriais	Naujai pasirašytų sutarčių skaičius	Patvirtintos sutartys	Direktorius

			Bendri renginiai su tėvais/globėjais (susirinkimai, išvykos, renginiai, susitikimai, pokalbiai)	Renginių, susirinkimų, išvykų, susitikimų, pokalbių skaičius	Renginių registras	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
		2.1.2	Savivaldos institucijų organizuoti renginiai.	Organizuoti renginiai bendruomenei, vnt.	Mokyklos tinklalapis	Direktorius

NEATITIKTIES/GERINIMO PRANEŠIMAS NR.
(pabraukti tinkamą)

I DALIS (pildo pranešimą teikiantis darbuotojas ar KVS auditorius)	
PADALINYS/VEIKLA UŽPILDĖS ASMUO (vardas, pavardė)	PATEIKIMO DATA
DUOMENYS APIE NEATITIKTIES SITUACIJĄ/GERINIMO INICIATYVĄ	
II DALIS (pildo gerinimo veiksmų iniciatorius ar KVS auditorius)	
NEĮVYKDYTAS REIKALAVIMAS (standarto, procedūros, teisės akto ir/ar teisinio dokumento punkto nuoroda)	
INFORMACIJA APIE NEATITIKTĮ/GERINIMO INICIATYVĄ PATEIKIAMA (atsakingas asmuo) (vardas, pavardė)	
III DALIS (pildo padalinio, kuriam pateikta informacija apie neatitiktį, vadovas ir (ar) jo paskirtas darbuotojas)	
NEATITIKTIES ATSIKIRIMAS PRIEŽASTIS	
NUMATOMI KOREGAVIMO/KOREKCINIAI/RIZIKOS VALDYMO VEIKSMAI	
NUMATOMŲ KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ/RIZIKOS VALDYMO VEIKSMŲ UŽBAIGIMO DATA	
KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ/RIZIKOS VALDYMO VEIKSMŲ REZULTATAI (atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, data) (padalinio vadovo vardas, pavardė, data)	
IV DALIS (pildo VAK/KVS auditorius)	
KOREGAVIMO/KOREKCINIŲ/RIZIKOS VALDYMO VEIKSMŲ ATLIKIMO IR REZULTATYVUMO PATIKRINIMO IŠVADA (vardas, pavardė, data)	

KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS VADYBOS VERTINAMOJI ANALIZĖ

202_ m. _____ mėn. ___ d.

Dalyviai: _____

Tikslas – užtikrinti kokybės vadybos sistemos nuolatinį tinkamumą, adekvatumą ir rezultatyvumą. Vertinamoji analizė apima galimybių gerinti ir poreikio keisti organizacijos kokybės vadybos sistemą, taip pat ir kokybės politiką bei kokybės tikslus, įvertinimą.

Eil. Nr.	Aptariama sritis	Komentariai/ nuoroda į informacijos šaltinį (kur reikia)	Priimti rezultatyvumo/ paslaugų gerinimo sprendimai	Sprendimų įgyvendinimo	
				atsakingas (pareigos)	atlikimo laikas
1.	Informacija apie veiksmus, kurie buvo numatyti praėjusioje vadybos vertinamosios analizės susirinkimo metu.				
2.	Vidaus ir išorės auditų rezultatai, neatitiktųjų pranešimai				
3.	<i>Mokinių ir kitų suinteresuotųjų šalių apklausų/grįžtamojo ryšio rezultatai</i>				
4.	<i>Procesų/ kokybės tikslų rezultatyvumas (matavimo rodiklių informacija)</i>				
5.	<i>Korekcinių ir rizikos valdymo veiksmų planas ir būklė</i>				
6.	Tiekėjų veikla				

7.	Kokybės politika ir tikslai				
8.	Rekomendacijos dėl gerinimo (įsivertinimo ataskaitos informacija)				
9.	Išteklių poreikis				
10	Organizacijos kontekstas (vidiniai, išoriniai veiksniai)				
11.	Kita	-	-	-	-