

PATALPŲ ADMINISTRATORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

P43041301P – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 45 mokymosi kreditai

T43041301T – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 35 mokymosi kreditai

Kvalifikacijos pavadinimas – patalpų administratorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

P43041301, T43041301 – vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai ir stojančiajam – nėra

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Programos paskirtis. Patalpų administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam darbuotojui parengti, kuris gebėtų savarankiškai organizuoti ir teikti patalpų administravimo paslaugas.

Būsimo darbo specifika. Asmuo, įgijęs patalpų administratoriaus kvalifikaciją, galės dirbti pastatų prižiūrėtoju, pastatų administratoriumi.

Dirbama patalpose, atviroje aplinkoje; būdingas individualus ir komandinis darbas. Tipinės darbo priemonės: kompiuteris, telefonas, interneto prieiga ir kt.

Patalpų administratorius savo veikloje vadovaujasi darbuotojų saugos ir sveikatos, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimais.

Patalpų administratoriui reikalingos asmeninės savybės: gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti, gebėjimas valdyti konfliktus, atsakingumas, savarankiškumas, pastabumas, kruopštumas, iniciatyvumas, paslaugumas, tvarkingumas, mokėjimas klausytis.

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Išvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*					
4000005	Išvadas į profesiją	IV	1	Pažinti profesiją.	Išmanyti patalpų administratoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti patalpų administratoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir (arba) savaiminiu būdu įgytus patalpų administratoriaus kvalifikacijai būdingus gebėjimus.
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*					
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	Saugiai elgtis ekstremaliose situacijose.	Išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus. Išmanyti saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, garsinius civilinės saugos signalus.
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	Reguliuoti fizinį aktyvumą.	Išmanyti fizinio aktyvumo formas. Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą. Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti.	Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai.
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)					
<i>Privalomieji (iš viso 30 mokymosi kreditų)</i>					
404130001	Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas	IV	15	Parinkti patalpų administravimo paslaugas teikiančią personalą.	Apibūdinti personalo planavimo, paieškos ir atrankos pagrindinius principus, etapus ir metodus. Atlikti patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų paiešką ir atranką. Apmokyti patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojus. Sudaryti ir administruoti sutartis su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais.
				Užtikrinti patalpų	Išmanyti patalpų administravimo paslaugoms teikti

				administravimo paslaugoms teikti reikalingas priemonės.	reikalingas priemonės (įrenginius, inventorių). Organizuoti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) įsigijimą. Vesti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) apskaitą. Kontroliuoti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) atsargas.
				Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją.	Išmanyti patalpų administravimo veiklos dokumentus. Parngti patalpų administravimo paslaugų teikimo reikalavimus ir šių paslaugų teikimo grafiką (planą). Parngti teisės aktais nustatytą patalpų eksploatavimui reikalingą dokumentaciją. Parngti ir pateikti patalpų savininkams ataskaitas apie suteiktas paslaugas ar atliktus darbus.
404130002	Patalpų administravimo paslaugų teikimas	IV	15	Organizuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus ir vykdyti šių darbų priežiūrą.	Išmanyti patalpų valymo ir tvarkymo darbus, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus. Instrukuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus atliekančius darbuotojus. Prižiūrėti ir vertinti patalpų valymo ir tvarkymo darbus. Kontroliuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbų priemonių (įrenginių, inventoriaus) naudojimą.
				Administruoti atsiskaitymus už komunalines paslaugas.	Išmanyti atsiskaitymus už komunalines paslaugas. Apskaičiuoti mokesčius už komunalines paslaugas. Administruoti sutartis su komunalinių paslaugų tiekėjais.
				Atlikti patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą.	Paaiškinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos priežiūros reikalavimus. Organizuoti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos inventORIZaciją ir priežiūrą. Stebėti ir vertinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitiktį nustatytiems reikalavimams patalpų eksploataavimo metu. Parngti ir pateikti patalpų savininkui defektinius aktus su defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijomis. Organizuoti patalpų paprastuosius remonto darbus.

				Organizuoti patalpų apsaugą.	Paaiškinti patalpų apsaugos organizavimo tvarką. Organizuoti patalpų stebėjimą naudojant technines priemones. Lydėti asmenis, kuriems reikalinga apsauga, patalpose. Tinkamai reaguoti į incidentus ir apie juos informuoti. Instrukuoti patalpas saugančius darbuotojus. Prižiūrėti ir vertinti patalpas saugančių darbuotojų darbą.
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*					
404130003	Pastatų aplinkos tvarkymo ir apželdinimo organizavimas	IV	5	Organizuoti pastatų aplinkos tvarkymo darbus.	Paaiškinti pastatų aplinkos tvarkymo darbus. Planuoti aplinkos tvarkymo darbus. Parinkti įrankius ir įrangą aplinkos tvarkymui. Prižiūrėti ir vertinti aplinkos tvarkymo darbuotojų darbą.
				Organizuoti pastatų teritorijų želdynų priežiūrą.	Paaiškinti pastatų teritorijų želdynų priežiūros darbus. Parinkti augalus pastatų aplinkos apželdinimui. Parinkti pastatų teritorijų želdynų priežiūrai priemones ir medžiagas. Prižiūrėti ir vertinti želdynų tvarkymo darbuotojų darbą.
404130004	Patalpų valymo po remonto organizavimas	IV	5	Parinkti tinkamas priemones patalpų valymui po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto.	Apibūdinti valiklius, tinkamus patalpų valymui po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto. Parinkti įrankius ir įrangą patalpų valymui po remonto. Organizuoti valiklių, įrankių bei įrangos patalpų valymui pirkimą ar nuomą. Įvertinti rizikos veiksnius darbo vietoje.
				Organizuoti patalpų valymą po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto.	Apibūdinti įvairių paviršių valymo po remonto naujausias technologijas. Prižiūrėti valymo įrangos, įrankių ir valiklių naudojimą. Vertinti patalpų valymo po remonto kokybę.
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.

* Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*				
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	<i>Netaikoma.</i>
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*				
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	<i>Netaikoma.</i>
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	<i>Netaikoma.</i>
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	<i>Netaikoma.</i>
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)				
<i>Privalomieji (iš viso 30 mokymosi kreditų)</i>				
404130001	Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas	IV	15	<i>Netaikoma.</i>
404130002	Patalpų administravimo paslaugų teikimas	IV	15	<i>Netaikoma.</i>
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*				
404130003	Pastatų aplinkos tvarkymo ir apželdinimo organizavimas	IV	5	<i>Netaikoma.</i>
404130004	Patalpų valymo po remonto organizavimas	IV	5	<i>Netaikoma.</i>
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)				
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	<i>Baigti visi patalpų administratoriaus kvalifikaciją sudarantys privalomieji moduliai.</i>

* Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

4. REKOMENDACIJOS DĖL PROFESINEI VEIKLAI REIKALINGŲ BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO

Bendrosios kompetencijos	Bendrujų kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Raštingumo kompetencija	Suprasti raštu pateiktą informaciją, jos ieškoti ir apdoroti, kritiškai vertinti ir formuoti argumentus. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką, skelbimą. Veiksmingai bendrauti ir užmegzti ryšį su patalpų savininkais, samdomais darbuotojais, paslaugų teikėjais. Taisyklingai vartoti profesinius terminus.
Daugiakalbystės kompetencija	Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje. Suprasti raštu ir žodžiu perduodamą informaciją užsienio kalba. Bendrauti užsienio kalba su patalpų savininkais, samdomais darbuotojais, paslaugų teikėjais. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką užsienio kalba.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Suvokti saugumo ir aplinkos tvarumo principus, susijusius su mokslo ir technologijų pažanga, darančia poveikį asmeniui ir bendruomenei. Atlikti aritmetinius veiksmus. Išmanyti kiekio matavimo vienetų. Perduoti su darbu susijusią informaciją IT priemonėmis kitiems darbuotojams, klientams, verslo bei socialiniams partneriams.
Skaitmeninė kompetencija	Suvokti technologijų teikiamas galimybes, jų ribotumą ir riziką. Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti, apdoroti ir saugoti darbui reikalingą informaciją. Dokumentuoti darbų aplankus. Rengti darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokyti kompetencija	Veiksmingai valdyti laiką ir informaciją, konstruktyviai dirbti su kitais. Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus, numatyti savo profesinio tobulinimosi planą. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir su kolektyvu. Pozityviai bendrauti, būti atsakingam, valdyti konfliktus.
Pilietiškumo kompetencija	Veiksmingai bendrauti su patalpų savininkais, paslaugų teikėjais bendro intereso labui. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Tinkamai elgtis kritinėse situacijose.
Verslumo kompetencija	Išmanyti patalpų administravimo tobulinimo galimybes. Suprasti patalpų savininkų poreikius. Atkakliai, drąsiai, iniciatyviai dirbti siekiant norimo darbo rezultato. Prisiimti atsakomybę laikantis etiško požiūrio visais su darbu susijusiais klausimais.
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	Gerbti save ir kitus. Pažinti įvairių šalių kultūrinius skirtumus, juos gerbti. Bendrauti su skirtingų kultūrų atstovais. Lavinti estetinį požiūrį į aplinką.

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

Kvalifikacija – patalpų administratorius, LTKS lygis IV	
Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra	Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui, struktūra
<i>Ivadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)</i> Įvadas į profesiją, 1 mokymosi kreditas	<i>Ivadinis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Bendrieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 1 mokymosi kreditas Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai	<i>Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditai)</i> Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas, 15 mokymosi kreditų Patalpų administravimo paslaugų teikimas, 15 mokymosi kreditai	<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)</i> Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas, 15 mokymosi kreditų. Patalpų administravimo paslaugų teikimas, 15 mokymosi kreditų.
<i>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Pastatų aplinkos tvarkymo ir apželdinimo organizavimas, 5 mokymosi kreditai Patalpų valymo po remonto organizavimas, 5 mokymosi kreditai	<i>Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai	<i>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai

Pastabos

- Vykdamas pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą.
- Vykdamas tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.
- Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugšėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti patalpų administratoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	Tema. Patalpų administratoriaus profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje - Susipažinimas su patalpų administratoriaus įmone - Patalpų administratoriaus darbo specifika - Patalpų administratoriaus profesijos samprata - Asmeninės savybės, reikalingos patalpų administratoriaus profesijai - Patalpų administratoriaus profesijos pasirinkimo pagrindimas
	1.2. Suprasti patalpų administratoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	Tema. Patalpų administratoriaus veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai - Patalpų administratoriaus veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai - Patalpų administratoriaus darbo priemonės
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir (arba) savaiminiu būdu įgytus patalpų administratoriaus kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	Tema. Patalpų administratoriaus darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa - Mokymo programos tikslai bei uždaviniai - Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos (metodai) - Individualūs mokymosi planai Tema. Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuotu būdu, vertinimas ir lygių nustatymas - Turimų gebėjimų savaiminio ar neformaliojo įvertinimo būdai - Savaiminiu ar neformaliuotu būdu įgytų gebėjimų vertinimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Mokymo(si) medžiaga: - Patalpų administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa - Testas turimiems gebėjimams vertinti - Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga	

	• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai <i>Mokymo(si) priemonės:</i> Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) patalpų administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją arba statybos inžinerijos ar verslo, ar vadybos studijų krypties išsilavinimą, arba ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administravimo praktinės veiklos patirtį.

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas – „Patalpų administravimo paslaugų teikimo organizavimas“

Valstybinis kodas	404130001	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Parinkti patalpų administravimo paslaugas teiksiantį personalą.	1.1. Apibūdinti personalo planavimo, paieškos ir atrankos pagrindinius principus, etapus ir metodus.	Tema. <i>Personalo poreikio nustatymas</i> - Personalo parinkimo sistema - Personalo atliktų darbų analizė - Atliekamų darbų aprašymų rengimas - Pareiginių instrukcijų rengimas Tema. <i>Darbuotojų poreikio apskaičiavimas</i> - Darbininkų poreikio apskaičiavimas - Aptarnaujančio personalo poreikio apskaičiavimas
	1.2. Atlikti patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų paiešką ir atranką.	Tema. <i>Patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų paieška</i> - Personalo paieškos būdai ir principai - Vidiniai personalo paieškos šaltiniai - Išoriniai personalo paieškos šaltiniai - Personalo paieškos organizavimas Tema. <i>Patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų atranka</i> - Personalo atrankos pokalbių klasifikavimas - Pasiruošimas atrankos pokalbiui - Priėmimo į darbą pokalbio struktūra - Personalo atrankos organizavimas
	1.3. Apmokyti patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojus.	Tema. <i>Patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų veiklos vertinimas</i> - Darbuotojų veiklos vertinimo esmė, tikslai, pagrindinės nuostatos - Darbuotojų veiklos vertinimo organizavimas - Darbo vietų ir darbuotojų vertinimas

		Tema. <i>Patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų mokymas</i> • Mokymo poreikio nustatymas • Mokymo tikslų ir mokymo turinio nustatymas • Mokymo metodų parinkimas • Mokymo rezultatų įvertinimas ir įtvirtinimas Tema. <i>Darbuotojų motyvavimas</i> • Darbuotojų moralinis skatinimas • Darbuotojų materialinis skatinimas
	1.4. Sudaryti ir administruoti sutartis su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais.	Tema. <i>Sutarčių su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais sudarymas</i> • Sutarčių rūšys • Sutarties šalių ikisutartiniai santykiai • Sutarties sąlygos: atsiskaitymai ir mokėjimai • Šalių teisės ir pareigos • Paslaugų teikimo terminai Tema. <i>Sutarčių su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais administravimas</i> • Įsipareigojimų vykdymo užtikrinimas • Sutarties galiojimas, keitimas bei nutraukimas • Ginčų sprendimo tvarka
2. Užtikrinti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingas priemones.	2.1. Išmanyti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingas priemones (įrenginius, inventorių).	Tema. <i>Patalpų administravimo objektas</i> • Pastatų klasifikacija, pastatų struktūriniai elementai • Bendrojo naudojimo ūkio mechaninė, elektros, sanitarinė-techninė įranga Tema. <i>Patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingos priemonės</i> • Ūkio prekės (pašto, ryšių, saugos, kanceliarinės, apsaugos, apšvietimo, patalpų valymo, biuro technika, baldai) • Darbų organizavimo priemonės (darbo įrankiai, drabužiai, avalynė, apsaugos priemonės)
	2.2. Organizuoti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) įsigijimą.	Tema. <i>Priemonių pirkimų planavimas</i> • Priemonių poreikio nustatymas • Metinis pirkimų planavimas • Rinkos tyrimai Tema. <i>Patalpų administratoriaus veikla organizuojant reikalingų priemonių įsigijimą</i> • Tiekėjų paieška ir pirkimo sutarčių sudarymas • Atsiskaitymų už priemonių įsigijimą dokumentavimas
	2.3. Vesti patalpų administravimo	Tema. <i>Buhalterinės apskaitos samprata</i>

	paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) apskaitą.	• Esminiai buhalterinės apskaitos bruožai • Turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė apskaitoje • Apskaitos procesas ir jo organizavimas Tema. Patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių apskaita • Ilgalaikio ir trumpalaikio turto esmė ir rūšys • Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitos vedimas Tema. Mokėjimų ir įmokų apskaičiavimas • Mokėjimų apskaičiavimas už namo bendrojo naudojimo objektų administravimą, techninę priežiūrą, bendrojo naudojimo patalpų valymą, žemės sklypo priežiūrą ir išlaidas • Mokėjimų apskaičiavimas už namo šildymo, karšto vandens sistemos priežiūrą, lifto naudojimą ir priežiūrą, už bendrosioms namo reikmėms sunaudotą elektros energiją • Mėnesinių kaupiamųjų įmokų apskaičiavimas
	2.4. Kontroliuoti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) atsargas.	Tema. Patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių atsargų kontrolės paskirtis • Priemonių ir atsargų kontrolės (inventorizacijos) tvarka • Priemonių ir atsargų kontrolės organizavimas • Priemonių ir atsargų kontrolės rezultatų registravimas ir ataskaitos pateikimas Tema. Patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių atsargų saugojimas • Priemonių atsargų saugojimo reikalavimai • Priemonių atsargų saugojimo kontrolė
3. Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją.	3.1. Išmanyti patalpų administravimo veiklos dokumentus.	Tema. Patalpų administravimo veiklos dokumentai • Patalpų administravimo veiklos dokumentų samprata ir organizavimas • Patalpų administravimo veiklos dokumentų rengimas, gavimas ir jų apskaita • Administravimo veiklos dokumentų bylų sudarymas ir tvarkymas Tema. Patalpų eksploatavimą reglamentuojantys teisės aktai • Daugiabučių namų valdymą reglamentuojantys teisės aktai • Buhalterinę apskaitą reglamentuojantys teisės aktai • Techninę statinių priežiūrą reglamentuojantys teisės aktai • Veiklą elektros ir šilumos sektoriuje reglamentuojantys teisės aktai
	3.2. Parengti patalpų administravimo paslaugų teikimo reikalavimus ir šių paslaugų teikimo grafiką (planą).	Tema. Patalpų administravimo paslaugų teikimo privalomieji reikalavimai • Statinio konstrukcijų ir inžinerinių sistemų priežiūros privalomieji reikalavimai • Patalpų naudojimo ir priežiūros reikalavimai Tema. Patalpų administravimo paslaugų teikimo grafikas (planas)

		• Ūkinis–finansinis planas • Namų bendro naudojimo objektų atnaujinimo planas
	3.3. Parengti teisės aktais nustatytą patalpų eksploatavimui reikalingą dokumentaciją.	Tema. Teisės aktai, nustatantys veiklos dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą • Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės • Dokumentų rengimo taisyklės Tema. Patalpų eksploatavimo dokumentacijos rengimas • Dokumentų unifikuojimas • Dokumentų rekvizitai • Patalpų administravimui reikalingų dokumentų rengimas
	3.4. Parengti ir pateikti patalpų savininkams ataskaitas apie suteiktas paslaugas ar atliktus darbus.	Tema. Finansinės atskaitomybės esmė • Finansinės ataskaitų esmė, reikšmė • Finansinių ataskaitų rinkiniai • Metinių finansinių ataskaitų ruošimas Tema. Ataskaitų rengimas patalpų savininkams • Patalpų administravimo veiklos ataskaitų rengimas • Patalpų administravimo ataskaitų pateikimas patalpų savininkams
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti personalo planavimo, paieškos ir atrankos pagrindiniai principai, etapai ir metodai. Atlikta patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojų paieška ir atranka. Paašškintos darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir nutraukimo sąlygos. Apmokyti patalpų valymo ir tvarkymo, patalpų apsaugos darbuotojai. Sudaryta sutartis su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais ir pademonstruotas jos administravimas. Apibūdintos patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingos priemonės (įrenginiai, inventoriai). Paašškinta prekių pirkimų organizavimo tvarka. Parinkti patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingi įrenginiai ir inventoriai. Paašškinta patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių (įrenginių, inventoriaus) apskaitos vedimo tvarka ir atlikta apskaita. Atlikta patalpų administravimo paslaugoms teikti reikalingų priemonių atsargų kontrolė. Apibūdinti patalpų administravimo veiklos dokumentai. Paašškinti administravimo paslaugų teikimo reikalavimai ir parengtas administravimo paslaugų teikimo grafikas. Apibūdinti patalpų administratoriaus veiklos dokumentai ir paašškintos jų apskaitos vedimo taisyklės bei raštvedybos reikalavimai. Parengti teisės aktais nustatyti patalpų eksploatavimo dokumentai. Apibūdintos patalpų administratoriaus rengiamos ataskaitos. Parengtos ir pateiktos ataskaitos apie suteiktas paslaugas ir atliktus darbus.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Teisės aktai, reglamentuojantys darbo sutartis, sutartis su įmonėmis, pirkimus, patalpų administravimo veiklos dokumentus, buhalterinę apskaitą • Teisės aktai, reglamentuojantys daugiabučių namų valdymą ir priežiūrą	

	• Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas • Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Sutarčių su patalpų administravimo paslaugas teikiančiais rangovais pavyzdžiai • Patalpų administravimo veiklos ataskaitų pavyzdžiai • Patalpų eksploatavimui reikalingos dokumentacijos pavyzdžiai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, daugialype terpe arba išmaniąja lenta) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta patalpų administratoriaus darbo vieta, kompiuteriu su programine įranga, skirta dokumentams bei apskaitai.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) patalpų administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją arba statybos inžinerijos ar verslo, ar vadybos studijų krypties išsilavinimą, arba ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administravimo praktinės veiklos patirtį.

Modulio pavadinimas – „Patalpų administravimo paslaugų teikimas“

Valstybinis kodas	404130002	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Organizuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus ir vykdyti šių darbų priežiūrą.	1.1. Išmanyti patalpų valymo ir tvarkymo darbus, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus.	Tema. Darbo higienos, ergonomikos reikalavimai • Darbo higienos paskirtis ir reikalavimai • Veiksniai, įtakoiantys darbo higieną • Ergonomikos samprata, paskirtis • Kenksmingi ergonominiai veiksniai ir jų poveikio prevencija Tema. Aplinkosaugos reikalavimai

		• Aplinka ir žmogaus sveikata • Žmogaus veiklos įtaka aplinkos taršai ir apsauga nuo jos • Cheminės medžiagos, jų pavojingumas aplinkos komponentams ir žmogui • Cheminių medžiagų saugos duomenų lapas (SDL), pavojaus ženklai Tema. Patalpų priešgaisrinė sauga • Priešgaisrinės saugos reikalavimai vykdant patalpų valymo darbus • Patalpose gaisrus sukeliantys veiksniai ir gesinimo būdai bei priemonės • Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarka Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo darbai • Patalpų valomi paviršiai, jų savybės • Patalpų valiklių klasifikacija, jų savybės • Patalpų valymo įrankiai, įranga ir jos techniniai parametrai • Įvairių patalpų valymo ir tvarkymo darbai • Asmeninės apsaugos priemonės, reikalingos dirbant su valymo ir dezinfekavimo priemonėmis
	1.2. Instrukuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus atliekančius darbuotojus.	Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo darbuotojų instruktavimas • Patalpų valymo ir tvarkymo darbai • Patalpų dezinfekavimo darbai Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo darbuotojų saugaus darbo instruktavimas • Saugos reikalavimai dirbant su mechaniniais ir elektriniais patalpų valymo įrenginiais • Saugos reikalavimai dirbant su valymo priemonėmis • Patalpų valymo ir tvarkymo saugaus darbo dokumentacija
	1.3. Prižiūrėti ir vertinti patalpų valymo ir tvarkymo darbus.	Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo darbų vertinimo kriterijai • Valymo kokybės kontrolės sistemos, standartai, higienos normos • Patalpų valymo techniniai reikalavimai Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo priežiūra • Valymo darbų programos, darbo grafikai • Atliktų patalpų valymo ir tvarkymo darbų priežiūra, kokybės vertinimas
	1.4. Kontroliuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbų priemonių (įrenginių, inventoriaus) naudojimą.	Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo priemonių saugus eksploatavimas • Valiklių, įrankių ir įrangos paruošimo darbui, naudojimo ir sandėliavimo reikalavimai • Valymo ir tvarkymo objekto inventorių ir jo kontrolė Tema. Patalpų valymo ir tvarkymo darbo priemonių naudojimo kontrolė • Asmeninių apsaugos priemonių išdavimas ir kontrolė • Patalpų valymo ir tvarkymo darbų neatitiktį registravimas ir jų taisymas

2. Administruoti atsiskaitymus už komunalines paslaugas.	2.1. Išmanyti atsiskaitymus už komunalines paslaugas.	Tema. Komunalinių paslaugų vartojimo apskaitos prietaisai • Skaitiklių rūšys • Skaitiklių rodmenų nurašymo instrukcija Tema. Skaitiklių rodmenų deklaravimas • Skaitiklių rodmenų deklaravimo būdai • Skaitiklių rodmenų suderinimo aktai
	2.2. Apskaičiuoti mokesčius už komunalines paslaugas.	Tema. Komunalinių paslaugų mokesčiai • Elektros ir dujų mokesčių apskaita • Vandens ir šildymo mokesčių apskaita Tema. Komunalinių paslaugų mokesčių kontrolė • Komunalinių paslaugų mokesčių priežiūra • Komunalinių paslaugų vartojimo apskaitos naujovės
	2.3. Administruoti sutartis su komunalinių paslaugų tiekėjais.	Tema. Sutarčių sudarymas • Sutarčių sudarymas su komunalinių paslaugų tiekėjais (šilumos, vandens, dujų, elektros) • Patalpų eksploatavimo ir mokėjimo sutartys su savininkais Tema. Sutarčių priežiūra • Komunalinių paslaugų pajamų ir išlaidų apskaita • Sudarytų komunalinių paslaugų sutarčių vykdymo priežiūra
3. Atlikti patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą.	3.1. Paaiškinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos priežiūros reikalavimus.	Tema. Patalpų inžinerinių konstrukcijų priežiūros reikalavimai • Bendrieji statinių priežiūros reikalavimai • Statinio techninės priežiūros dokumentai • Privalomi veiksmai pastebėjus defektus, įvykus avarijas Tema. Patalpų inžinerinės įrangos priežiūros reikalavimai • Pastato inžinerinė įranga • Pastato šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros tvarka • Dujų ūkio priežiūros taisyklės • Elektros įrenginių priežiūros taisyklės
	3.2. Organizuoti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos inventorizaciją ir priežiūrą.	Tema. Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos inventorizacija • Inventorizacijos taisyklės • Pastatų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos inventorizacijos organizavimo darbai Tema. Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos priežiūros organizavimo darbai • Patalpų inžinerinių konstrukcijų priežiūros organizavimo darbai

		• Šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros organizavimo darbai • Dujų ūkio priežiūros organizavimo darbai • Elektros ūkio priežiūros organizavimo darbai
	3.3. Stebėti ir vertinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitiktį nustatytiems reikalavimams patalpų eksploataavimo metu.	Tema. <i>Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos stebėjimo eksploataavimo metu reikalavimai</i> • Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos stebėjimų dažnis • Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos defektų pažinimas Tema. <i>Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitikties nustatytiems reikalavimams vertinimas</i> • Patalpų inžinerinių konstrukcijų būklės vertinimo kriterijai • Apžiūros dokumentai, rekomendacijos eksploatavimui • Pranešimas patalpų savininkams apie kapitalinio ar einamojo remonto poreikį • Metiniai ir ilgalaikiai statinio ir jo inžinerinės įrangos remonto darbų planai • Privalomųjų remonto darbų organizavimo darbai (pagal defektų aktus)
	3.4. Parengti ir pateikti patalpų savininkui defektinius aktus su defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijomis.	Tema. <i>Defektinių aktų parengimo tvarka</i> • Defektiniai aktai, jų pildymo reikalavimai • Defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijų pildymo tvarka Tema. <i>Defektų šalinimo derinimas</i> • Defektinių aktų pateikimas patalpų savininkui • Defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijų derinimas
	3.5. Organizuoti patalpų paprastuosius remonto darbus.	Tema. <i>Paprastų remonto darbų organizavimo tvarka</i> • Paprastų remonto darbų rūšys • Paprastų remonto darbų organizavimo, finansavimo tvarka Tema. <i>Paprastų remonto darbų organizavimas</i> • Remonto darbų derinimas su patalpų savininku, darbų rangovais • Paprastų remonto darbų priežiūra
4. Organizuoti patalpų apsaugą.	4.1. Paaiškinti patalpų apsaugos organizavimo tvarką.	Tema. <i>Patalpų apsaugos samprata</i> • Patalpų apsaugos sąvokos • Patalpų apsaugos tikslai, saugomų objektų rūšys Tema. <i>Patalpų apsaugos organizavimo tvarka</i> • Organizaciniai fizinės apsaugos pagrindai • Reikalavimai patalpų apsaugos darbuotojo darbo vietai
	4.2. Organizuoti patalpų stebėjimą naudojant technines priemones.	Tema. <i>Techninės patalpų apsaugos priemonės</i> • Stebėjimo kameros, judesio jutikliai, priešgaisrinės signalizacijos priemonės

		• Turto apsaugos kriterijai • Patalpų apsaugos taisyklės naudojant technines priemones Tema. Patalpų stebėjimo naudojant technines saugos priemones organizavimo darbai • Sutarčių su patalpų apsaugos įmonėmis valdymas • Tinkamo reagavimo į apsaugos sistemų signalus priežiūra
	4.3. Lydėti asmenis, kuriems reikalinga apsauga, patalpose.	Tema. Asmenų, kuriems reikalinga apsauga, lydėjimo reikalavimai • Darbo etika • Patalpų, sandėlio evakuacijos schemas Tema. Lydinčių asmenų pareigos • Asmens lydėjimo taisyklės • Saugumo užtikrinimo priemonės ir veiksmai
	4.4. Tinkamai reaguoti į incidentus ir apie juos informuoti.	Tema. Veiksmai įvykus incidentams • Incidentų identifikavimas, būtini veiksmai • Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka Tema. Incidentų pasekmių likvidavimas • Saugos tarnybų, kompetentingų institucijų, patalpų savininkų informavimo apie incidentą tvarka • Incidentų pasekmių likvidavimo tvarka
	4.5. Instrukuoti patalpas saugančius darbuotojus.	Tema. Saugos darbuotojų darbo instrukcija • Saugos darbuotojų instruktavimo tvarka • Kenksmingi profesiniai veiksniai Tema. Saugos darbuotojo instruktavimas darbo vietoje • Techninių saugos priemonių naudojimo instrukcijos • Saugos darbuotojų darbui reikalingi dokumentai
	4.6. Prižiūrėti ir vertinti patalpas saugančių darbuotojų darbą.	Tema. Saugos darbuotojų darbo priežiūra • Stebėjimo kamerų, judesio ir priešgaisrinės signalizacijos valdymo priežiūra • Informacijos apie paslaugų kokybę pateikimas patalpų apsaugą teikiančiai įmonei Tema. Saugos darbuotojų darbo vertinimas • Saugos darbuotojų atliekamo darbo vertinimo kriterijai • Sutarties su saugos tarnybos įmone valdymas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimai, patalpų valymo ir tvarkymo darbai. Paaiškinta darbuotojų instruktavimo tvarka ir tikslas ir instrukuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus atliekantys darbuotojai. Paaiškinti patalpų valymo ir tvarkymo darbų vertinimo kriterijai ir pademonstruota atliekamo darbo priežiūra ir darbo rezultatų vertinimas. Apibūdinta patalpų valymo ir tvarkymo darbų priemonių (įrenginių, inventoriaus) naudojimo kontrolė. Apibūdinti	

	atsiskaitymai už komunalines paslaugas. Apskaičiuoti mokesčiai už komunalines paslaugas. Paruoštos sutartys su komunalinių paslaugų tiekėjais ir apibūdintas jų administravimas. Paaiškinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos priežiūros reikalavimai. Organizuota patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos inventorizacija ir priežiūra. Stebėta ir vertinta patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitiktis nustatytiems reikalavimams patalpų eksploatavimo metu. Paaiškinta defektinių aktų rengimo tvarka ir parengtas defektinis aktas su defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijomis. Paaiškinta patalpų paprastų remonto darbų organizavimo tvarka ir organizuoti patalpų paprastieji remonto darbai. Paaiškinta patalpų apsaugos organizavimo tvarka. Paaiškinti saugos darbuotojo darbo etikos reikalavimai ir patalpų apsaugos taisyklės naudojant technines priemones. Organizuotas patalpų stebėjimas naudojant technines priemones. Apibūdinta asmenų, kuriems reikalinga apsauga, lydėjimo tvarka. Paaiškinta incidentų registravimo, tyrimo ir pasekmių likvidavimo tvarka ir apie juos tinkamai informuoti patalpų savininkai, saugos tarnybos, kompetentingos institucijos. Instrukuotas patalpas sauganti darbuotojas. Atlikta saugos darbuotojo darbo priežiūra ir įvertintas jo darbas.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Teisės aktai, reglamentuojantys gaisrinę saugą, asmens ir turto saugą, darbo sutartis, sutartis su įmonėmis, administravimo ir komunalinius mokesčius, patalpų administravimo veiklos dokumentus, inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos priežiūrą • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo (si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Asmeninės apsaugos priemonės
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, daugialype terpe arba išmaniaja lenta) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta patalpų administratoriaus darbo vieta, kompiuteriu su programine įranga, skirta dokumentams bei apskaitai, patalpų valymo ir tvarkymo priemonėmis bei įranga, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, skaitikliais, patalpų apsaugos priemonėmis.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) patalpų administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją arba statybos inžinerijos ar verslo, ar vadybos studijų krypties išsilavinimą, arba ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administravimo praktinės veiklos patirtį.

6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas – „Pastatų aplinkos tvarkymo ir apželdinimo organizavimas“

Valstybinis kodas	404130003	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Organizuoti pastatų aplinkos tvarkymo darbus.	1.1. Paaiškinti pastatų aplinkos tvarkymo darbus.	Tema. <i>Pastatų aplinkos sudėtinės dalys</i> • Komunikaciniai įrenginiai aplinkoje • Aplinkos želdynai ir jų struktūrinės dalys • Aplinkos elementų darna Tema. <i>Pastatų eksterjero tvarkymas</i> • Eksterjero tvarkymo stiliai ir jų istorinė kaita • Pastatų vertikaliojo želdinimo koncepciniai pagrindai • „Žaliųjų sienų“ samprata Tema. <i>Žaliųjų zonų tvarkymas bendro naudojimo patalpose</i> • Augalų integravimas ir grupavimas • Kambarinių augalų priežiūra
	1.2. Planuoti aplinkos tvarkymo darbus.	Tema. <i>Aplinkos tvarkymo darbų planavimas</i> • Darbų planavimo reikmė ir esmė • Darbų planų rūšys ir jų parinkimas Tema. <i>Aplinkos tvarkymo plano sudarymas</i> • Tvarkymo planų struktūrinės dalys • Planuojamų išteklių asortimentas atskiroms plano struktūrinėms dalims • Planų pateikimo formos ir jų pildymas
	1.3. Parinkti įrankius ir įrangą aplinkos tvarkymui.	Tema. <i>Įrangos ir įrankių aplinkos tvarkymui planavimas</i> • Reikiamos įrangos ir įrankių grupavimas • Technologiniai reikalavimai aplinkos tvarkymo įrangai ir įrankiams Tema. <i>Įrangos ir įrankių aplinkos tvarkymui įvairovė</i> • Rankiniai ir mechaniniai įrankiai • Benzininiai ir elektriniai įrankiai ir įranga

	1.4. Prižiūrėti ir vertinti aplinkos tvarkymo darbuotojų darbą.	• Pagrindinės medžiagos aplinkos prie pastatų tvarkymui Tema. <i>Aplinkos tvarkymo darbuotojų darbo organizavimas ir priežiūra</i> • Darbo organizavimo principai • Laukiamų darbo rezultatų suformavimas ir pateikimas • Darbo priemonių ir medžiagų parinkimas pagal darbo rūšį Tema. <i>Atlikto aplinkos tvarkymo darbuotojų darbo įvertinimas</i> • Atlikto aplinkos tvarkymo darbo įvertinimo kriterijų suformavimas • Atlikto darbo vertinimo kriterijų pritaikymas darbo rūšiai ir paskelbimas • Atlikto darbo vertinimo formų paruošimas
2. Organizuoti pastatų teritorijų želdynų priežiūrą.	2.1. Paaiškinti pastatų teritorijų želdynų priežiūros darbus.	Tema. <i>Želdynų rūšių prie pastatų charakteristika</i> • Priklausomųjų želdynų tipai ir jų charakteristika • Priklausomųjų želdynų parinkimo kriterijai įvairioms teritorijoms prie pastatų • Atskirieji želdynai pastatų aplinkoje Tema. <i>Aplinkos priežiūros priklausomuosiuose želdynuose sistema</i> • Apželdinimo stiliaus parinkimas • Naujų želdinių planavimas ir sodinimas • Priežiūros darbo plano parengimas Tema. <i>Pagrindiniai prie pastatų esančių želdynų priežiūros darbai</i> • Mažųjų architektūros elementų priežiūros darbai • Augalų priežiūros darbai
	2.2. Parinkti augalus pastatų aplinkos apželdinimui.	Tema. <i>Augalų želdynams įvairovė</i> • Sumedėję dekoratyvieji augalai • Žoliniai dekoratyvieji augalai • Augalai vertikaliajam apželdinimui ir vejoms Tema. <i>Augalų parinkimo pastatų aplinkos apželdinimui pagrindai</i> • Bioekologiniai kriterijai • Dekoratyvumo kriterijai • Meninės raiškos priemonių taikymas apželdinime
	2.3. Parinkti pastatų teritorijų želdynų priežiūrai priemones ir medžiagas.	Tema. <i>Želdynų priežiūros priemonių planavimas</i> • Želdynų priežiūros priemonių ir medžiagų grupavimas • Želdynų priežiūros planavimas Tema. <i>Įrangos ir įrankių želdynų priežiūrai įvairovė</i> • Rankiniai ir mechaniniai įrankiai • Benzininiai ir elektriniai įrankiai ir įranga

	2.4. Prižiūrėti ir vertinti želdynų tvarkymo darbuotojų darbą.	• Pagrindinės medžiagos želdynų priežiūrai Tema. Želdynų tvarkymo darbo organizavimas ir priežiūra • Darbo organizavimo principai • Laukiamų darbo rezultatų suformavimas ir pateikimas • Darbo priemonių ir medžiagų parinkimas pagal darbo rūšį Tema. Atlikto želdynų priežiūros darbo įvertinimas • Atlikto želdynų priežiūros darbo įvertinimo kriterijų suformavimas • Atlikto darbo vertinimo kriterijų pritaikymas darbo rūšiai ir paskelbimas • Atlikto darbo vertinimo formų paruošimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti pastatų aplinkos tvarkymo darbai ir suplanuotas jų atlikimas. Parinkti įrankiai ir įranga aplinkos tvarkymui. Aplinkos tvarkymo darbuotojams paaiškintos aplinkos tvarkymo darbų užduotys, išdalintos priemonės, darbo eiga prižiūrėta, aiškiai ir tiksliai atsakyti kilę klausimai, įvertinti aplinkos tvarkymo darbai. Paaiškinti pastatų teritorijų želdynų priežiūros darbai. Tinkamai parinkti augalai pastatų aplinkos apželdinimui. Parinktos tinkamos pastatų teritorijų želdynų priežiūrai priemonės ir medžiagos. Atlikta želdynų tvarkymo darbuotojų darbo priežiūra ir įvertintas želdynų priežiūros darbuotojų darbas. Prižiūrėta, kad darbai būtų atlikti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos reikalavimais, tinkamai sutvarkyta darbo vieta, darbo priemonės ir įrankiai.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo (si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Aplinkos prie pastatų tvarkymo ir želdynų priežiūros priemonės (rankiniai ir mechaniniai įrankiai; benzininiai ir elektriniai įrankiai ir įranga) • Aplinkos prie pastatų tvarkymo ir želdynų priežiūros medžiagos	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, daugialype terpe arba išmaniaja lenta) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta darbo įrankiais, įranga, medžiagomis, skirtomis aplinkos tvarkymui ir apželdinimui, augalų pavyzdžiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) dekoratyvinio želdinimo ir aplinkos tvarkymo verslo darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip	

	3 metų aplinkos tvarkymo ir apželdinimo profesinės veiklos patirtį.
--	---

Modulio pavadinimas – „Patalpų valymo po remonto organizavimas“

Valstybinis kodas	404130004	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Parinkti tinkamas priemones patalpų valymui po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto.	1.1. Apibūdinti valiklius, tinkamus patalpų valymui po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto.	Tema. <i>Valiklių savybės</i> - Valiklių klasifikavimas - Naudojimo ypatumai Tema. <i>Valiklių naudojimo reikalavimai</i> - Valiklių parinkimas pagal užterštumą - Valiklių parinkimas pagal paviršiaus apdailos medžiagas
	1.2. Parinkti įrankius ir įrangą patalpų valymui po remonto.	Tema. <i>Rankiniai įrankiai</i> - Langų valymo įrankiai - Grindų valymo įrankiai Tema. <i>Šveitimo, plovimo, siurbimo įranga</i> - Sauso valymo įranga - Šveitimo ir drėgno valymo įranga
	1.3. Organizuoti valiklių, įrankių bei įrangos patalpų valymui pirkimą ar nuomą.	Tema. <i>Valiklių, įrankių bei įrangos patalpų valymui paieška</i> - Valiklių paieška - Įrankių bei įrangos paieška Tema. <i>Valiklių, įrankių bei įrangos patalpų valymui pirkimo ar nuomos organizavimas</i> - Valiklių, įrankių bei įrangos pirkimo organizavimas - Įrankių bei įrangos nuomos organizavimas
	1.4. Įvertinti rizikos veiksnius darbo vietoje.	Tema. <i>Profesinės rizikos vertinimas darbo vietoje</i> - Profesinės rizikos vertinimo tikslai, nauda ir rezultatai - Cheminiai veiksniai ir jų daroma žala žmogui Tema. <i>Pavojingų cheminių veiksmų sukeltos rizikos prevencija valant patalpas po remonto</i>

		• Asmeninių apsaugos priemonių naudojimas • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai darbo vietoje
2. Organizuoti patalpų valymą po inžinerinių konstrukcijų ar inžinerinės įrangos remonto.	2.1. Apibūdinti įvairių paviršių valymo po remonto naujausias technologijas.	Tema. Naujausios paviršių valymo technologijos • Langų valymas jonizuotu vandeniu • Paviršių valymas garais Tema. Naujausios grindų valymo technologijos • Grindų kristalizavimas • Deimantinė grindų valymo sistema
	2.2. Prižiūrėti valymo įrangos, įrankių ir valiklių naudojimą.	Tema. Valiklių, įrangos naudojimo priežiūra • Valiklių paruošimas darbui • Valymo darbo vietos organizavimo reikalavimai Tema. Valymo įrankių ir įrangos naudojimo reikalavimai • Rankinių įrankių, dulkių siurblių naudojimo reikalavimai • Šveitimo įrangos, drėgno valymo siurblių naudojimo reikalavimai
	2.3. Vertinti patalpų valymo po remonto kokybę.	Tema. Patalpų apžiūra po valymo darbų • Nuvalytų paviršių apžiūra • Patalpų valymo darbų vertinimas, klaidų fiksavimas Tema. Valymo defektų taisymo organizavimas • Pastebėtų valymo defektų šalinimo tvarka • Valymo darbų priėmimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Paaiškinti valiklių, valymo įrankių ar įrangos, skirtų patalpų valymui po remonto, naudojimo ypatumai. Tinkamai parinkti įrankiai ir įranga patalpų valymo po remonto. Organizuotas valiklių, įrankių bei įrangos patalpų valymui pirkimas ar nuoma. Paaiškinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant su valikliais, valymo įrankiais bei įranga. Apibūdintos įvairių paviršių valymo po remonto naujausios technologijos. Pademonstruota valymo įrangos, įrankių ir valiklių naudojimo priežiūra. Įvertinta patalpų valymo po remonto kokybė. Paaiškinta valymo defektų šalinimo tvarka. Prižiūrėta, kad darbai būtų atlikti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos reikalavimais, tinkamai sutvarkyta darbo vieta, darbo priemonės ir įrankiai.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Mokymo(si) medžiaga: • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai • Valymo priemonių naudojimo reikalavimai Mokymo(si) priemonės: • Techninės priemonės mokymo (si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Įranga ir įrankiai patalpoms valyti	

	• Valymo priemonės
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta patalpų valymo įrankiais, įranga, įvairiais valikliais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) darbuoto ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų patalpų priežiūros profesinės veiklos patirtį.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
1. Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimu darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>atlikta (neatlikta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Nėra.</i>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas patalpų administratoriaus kvalifikaciją sudarančias kompetencijas.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) patalpų administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją arba statybos inžinerijos ar verslo, ar vadybos studijų krypties išsilavinimą, arba ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administravimo praktinės veiklos patirtį. Mokinio mokymuisi realioje darbo vietoje vadovaujantis praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administratoriaus profesinės veiklos patirtį.