**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Patalpų administravimo paslaugų teikimo neformaliojo profesinio mokymo programa |

1.2. Programos valstybinis kodas *(suteikiamas įregistravus programą)*

|  |
| --- |
| N43041301 |

1.3. Švietimo sritis

|  |
| --- |
| Verslas ir administravimas |

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Vadyba ir administravimas |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 20 |

1.6. Programos apimtis akademinėmis valandomis kontaktiniam darbui, jų pasiskirstymas teoriniam ir praktiniam mokymui

|  |
| --- |
| 360 akademinių valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 108 akademinės valandos skiriamos teoriniam mokymui, 252 akademinės valandos – praktiniam mokymui. |

1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

|  |
| --- |
| Vidurinis išsilavinimas |

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencijos pavadinimas | Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas | Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas |
| Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją | Patalpų administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |
| Organizuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus ir vykdyti šių darbų priežiūrą | Patalpų administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |
| Administruoti atsiskaitymus už komunalines paslaugas | Patalpų administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |
| Atlikti patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą | Patalpų administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |
| Organizuoti patalpų apsaugą | Patalpų administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

|  |
| --- |
| * Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo tarnybos lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinas įgytų kompetencijų vertinimas. |

**2. PROGRAMOS TURINYS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modulio pavadinimas (valstybinis kodas[[1]](#footnote-1))** | **Modulio LTKS lygis** | **Kompetencija(-os)** | **Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai** | **Modulio apimtis mokymosi kreditais** | **Akademinės valandos kontaktiniam darbui** | | |
| **Teoriniam mokymui** | **Praktiniam mokymui** | **Iš viso** |
| Patalpų administravimo paslaugų teikimas | IV | Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją. | Išmanyti patalpų administravimo veiklos dokumentus.  Parengti patalpų administravimo paslaugų teikimo reikalavimus ir šių paslaugų teikimo grafiką (planą).  Parengti teisės aktais nustatytą patalpų eksploatavimui reikalingą dokumentaciją.  Parengti ir pateikti patalpų savininkams ataskaitas apie suteiktas paslaugas ar atliktus darbus. | 20 | 108 | 252 | 360 |
| 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.  Instruktuoti 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 eksploatavimo metu.  Parengti 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.  Instruktuoti patalpas saugančius darbuotojus.  Prižiūrėti ir vertinti patalpas saugančių darbuotojų darbą. |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Patalpų administravimo paslaugų teikimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) |  | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 20 | |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Tvarkyti patalpų administravimui reikalingą dokumentaciją. | 1.1. 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 |
| 1.2. 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 * Namo bendro naudojimo objektų atnaujinimo planas |
| 1.3. 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 unifikavimas * Dokumentų rekvizitai * Patalpų administravimui reikalingų dokumentų rengimas |
| 1.4. 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 |
| 2. Organizuoti patalpų valymo ir tvarkymo darbus ir vykdyti šių darbų priežiūrą. | 2.1. 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, darantys įtaką darbo higienai * 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 |
| 2.2. Instruktuoti 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 |
| 2.3. 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 |
| 2.4. 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 * Valomo ir tvarkomo objekto inventorius ir jo kontrolė   **Tema.** ***Patalpų valymo ir tvarkymo darbo priemonių naudojimo kontrolė***   * Asmeninių apsaugos priemonių išdavimas ir kontrolė * Patalpų valymo ir tvarkymo darbų neatitikčių registravimas ir jų taisymas |
| 3. Administruoti atsiskaitymus už komunalines paslaugas. | 3.1. 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 |
| 3.2. 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 |
| 3.3. 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 |
| 4. Atlikti patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą. | 4.1. 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 avarijai   **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 |
| 4.2. 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 |
| 4.3. Stebėti ir vertinti patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitiktį nustatytiems reikalavimams patalpų eksploatavimo metu. | **Tema.** ***Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos stebėjimo eksploatavimo metu reikalavimai***   * Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos stebėjimų dažnis * Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos defektų pažinimas   **Tema.** ***Patalpų inžinerinių konstrukcijų ir inžinerinės įrangos būklės atitikties nustatytiems reikalavimams vertinimas***   * 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) |
| 4.4. Parengti ir pateikti patalpų savininkui defektinius aktus su defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijomis. | **Tema.** ***Defektinių aktų parengimo tvarka***   * Defektiniai aktai, jų pildymo reikalavimai * Defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijų pildymo tvarka   **Tema.** ***Defektų šalinimo derinimas***   * Defektinių aktų pateikimas patalpų savininkui * Defektų (gedimų) šalinimo rekomendacijų derinimas |
| 4.5. Organizuoti patalpų paprastuosius remonto darbus. | **Tema.** ***Paprastų remonto darbų organizavimo tvarka***   * Paprastų remonto darbų rūšys * Paprastų remonto darbų organizavimo, finansavimo tvarka   **Tema.** ***Paprastų remonto darbų organizavimas***   * Remonto darbų derinimas su patalpų savininku, darbų rangovais * Paprastų remonto darbų priežiūra |
| 5. Organizuoti patalpų apsaugą. | 5.1. Paaiškinti patalpų apsaugos organizavimo tvarką. | **Tema.** ***Patalpų apsaugos*** ***samprata***   * Patalpų apsaugos sąvokos * Patalpų apsaugos tikslai, saugomų objektų rūšys   **Tema.** ***Patalpų apsaugos*** ***organizavimo tvarka***   * Organizaciniai fizinės apsaugos pagrindai * Reikalavimai patalpų apsaugos darbuotojo darbo vietai |
| 5.2. Organizuoti patalpų stebėjimą naudojant technines priemones. | **Tema.** ***Techninės patalpų apsaugos priemonės***   * 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 |
| 5.3. Lydėti asmenis, kuriems reikalinga apsauga, patalpose. | **Tema.** ***Asmenų, kuriems reikalinga apsauga, lydėjimo reikalavimai***   * Darbo etika * Patalpų, sandėlio evakuacijos schemos   **Tema. *Lydinčių asmenų pareigos***   * Asmens lydėjimo taisyklės * Saugumo užtikrinimo priemonės ir veiksmai |
| 5.4. 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 |
| 5.5. Instruktuoti 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 |
| 5.6. 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 patalpų administravimo veiklos dokumentai. Paaiškinti administravimo paslaugų teikimo reikalavimai ir parengtas administravimo paslaugų teikimo grafikas. Apibūdinti patalpų administratoriaus veiklos dokumentai ir paaiškintos 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.  Apibūdinti ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimai, patalpų valymo ir tvarkymo darbai. Paaiškinta darbuotojų instruktavimo tvarka ir tikslas ir instruktuoti 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. Instruktuotas patalpas sauganti darbuotojas. Atlikta saugos darbuotojo darbo priežiūra ir įvertintas jo darbas. | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga * 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   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo (si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Patalpų administravimo veiklos ataskaitų pavyzdžiai * Patalpų eksploatavimui reikalingos dokumentacijos pavyzdžiai * Asmeninės apsaugos priemonės | |
| 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, patalpų valymo ir tvarkymo priemonėmis bei įranga, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, skaitikliais, patalpų apsaugos priemonėmis. | |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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, ir ne mažesnę kaip 3 metų patalpų administravimo praktinės veiklos patirtį. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-2)