

VILNIAUS JAUNŪJŲ TURISTŲ CENTRO METINIS VEIKLOS PLANAS 2025 -2026 M. M.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	VILNIAUS JAUNŪJŲ TURISTŲ CENTRAS
Adresas	Vasario 16-osios g. 2, Vilnius
Tel. numeris	05 2611547
El. paštas	rastine@turistucas.vilnius.lm.lt
Interneto puslapis / socialinio tinklo paskyros adresas	https://turistucas.lt/ ; /facebook.com/Vilniaus jaunųjų turistų centras

Trumpas įstaigų darbo tikslų, uždavinių aprašymas (iš strateginio plano)
<p>Centro tikslas – tenkinti Vilniaus miesto mokyklinio amžiaus vaikų ir jaunimo pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius teikiant kokybiškas neformaliojo švietimo paslaugas.</p> <p>Uždaviniai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudaryti sąlygas neformaliojo švietimo prieinamumui. 2. Kelti neformalaus švietimo pedagogų kvalifikaciją ir tobulinti jų kompetencijas. 3. Ugdyti sveikos gyvensenos įpročius ir formuoti fizinio aktyvumo įgūdžius. 4. Plėtoti vaikų socializaciją per mokinių atostogas.

II. VEIKLOS PLANAS

1. Veiklos planavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Parengti įstaigos darbą ir ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus	1	Įvertinus esamą situaciją ir vadovaujantis įstaigai keliamais tikslais parengti metinį veiklos planą iki spalio 1d.; Parengti Centro ugdymo planą iki rugsėjo 1 d.; Neformalaus ugdymo pedagogai iki rugsėjo 1 d. parengs ir įgyvendins neformaliojo ugdymo programas ir tenkins ugdytinių poreikius.	Direktorius, pavaduotoja ugdymui, darbo grupė
	1		
	24		
Patvirtinti metinį renginių planą	1	Mokslo metų eigoje bendruomenės nariai teikia siūlymus renginių planui, renginių planas aptariamas metodinės grupės ir pedagogų tarybos posėdžiuose. Planas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į ugdytinių poreikius.	Pavaduotoja ugdymui, metodinė grupė
Nustatyti ugdomosios veiklos stipriuosius ir tobulintinus rodiklius	10	Patvirtinti kiekvieno mėnesio ugdomosios veiklos planus. Sudaryti renginių konkursų, varžybų, edukacijų programas, parengti nuostatus, derinti vietos sąlygas.	Direktorius, pavaduotoja ugdymui
Atlikti pedagogų savianalizę, veiklos įsivertinimą	18	Mokslo metų pabaigoje neformalaus ugdymo mokytojai pildys savianalizės anketą ir atliks savo veiklos įsivertinimą. Aptariami pedagogų veiklos rezultatai ir tobulintos sritys.	Direktorius, pavaduotoja ugdymui, pedagogai
Atnaujinti Centro veiklą reglamentuojančius vidinius dokumentus	3	Įvertinti turimus dokumentus, siekiant nustatyti jų suderinamumą su galiojančiais teisės aktais ir įstaigos veiklos tikslais. Parengti naujus arba koreguoti esamus dokumentus, užtikrinant jų suderinimą su atsakingais darbuotojais ir patvirtinimą pagal nustatytą procedūrą.	Direktorius, pavaduotoja ugdymui

2. Žmogiškieji ištekliai

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Stiprinti žmogiškųjų išteklių valdymą	Darbuotojų darbo organizavimas	Organizuoti administracijos darbuotojų konkursą ir atranką. Derinti ir planuoti su Vilniaus m. savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriumi. Paskirstyti darbus pagal struktūrą ir pareigines funkcijas.	Direktorius
Organizuojama	Pedagogai dalyvaus	Tobulinti dalykines kompetencijas dienos metodiniame seminare ir 1-3	Direktorius,

pedagoginės veiklos priežiūrą	6 kvalifikacijos tobulinimo seminaruose	dienų kvalifikacijos tobulinimo seminare.	pavadootoja ugdymui
Pedagogų veiklos ataskaita	18	Iki 2026 m. birželio 30 d. pedagogai parengia savianalizes, veiklos įsivertinimą, apibendrinimą, išvadas pristato įstaigos bendruomenei.	Pavadootoja ugdymui, pedagogai
Pedagogų kvalifikacijos kėlimas	3	Kaupti metodinę medžiagą, nustatyti kvalifikacijos tobulinimo poreikius, pasiruošti pedagogų atestacijai. Organizuoti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo planą, organizuoti pedagogų mokymus ir seminarus.	Direktorius, metodinė grupė
Gerinti darbuotojų mikroklimatą ir bendradarbiavimą, komandos formavimo renginiai	2	Per mokslo metus organizuoti dvi edukacines išvykas įstaigos darbuotojams.	Direktorius
Skatinti įstaigos darbuotojus	Įgyvendintų rezultatų aptarimas 2 kartus per metus	Pagal patvirtintą įstaigos darbuotojų apmokėjimo ir skatinimo tvarkos aprašą. Siekti veiksmingų motyvavimo priemonių.	Direktorius
Suburti savanorių komandą	25 asmenys	Keistis informacija, prisidėti prie komandos formavimo, dalintis veiklomis, teisėjauti varžybose, vykdyti edukacines veiklas stovykloje, per atvirų durų dienas, sporto festivalio metu. Aktyvus ugdytinių įsitraukimas į savanoriškas veiklas.	Direktoriaus, pavadootoja ugdymui

3. Darbo organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Darbo laiko grafiko koregavimas ir veiklų derinimas su neformaliojo švietimo pedagogais	Sudarytas darbo grafikas darbuotojų ir pedagogų.	Sudaryti darbuotojų ir pedagogų darbo grafikus; Susiderinti dėl papildomų ir bendruomeninių valandų skaičiaus; Stebėti, kaip vykdomi susitarimai ir užtikrinti jų laikymąsi.	Direktorius, pavadootoja ugdymui, pedagogai
Užtikrinti įstaigos vykdomų programų kokybę. Ugdymo programų veiklos analizė ir jų	5 programos	Įgyvendinti neformaliojo ugdymo programas, orientuotas į kompetencijų ugdymą ir atitinkančias vaikų ir jaunimo amžių ir poreikius; Parengti tęstines ir patobulintas NVŠ ugdymo programas iki rugsėjo 15 d.	Direktorius, pavadootoja ugdymui, pedagogai

tobulinimas			
Užtikrinti duomenų apie mokinius teikimą ir atnaujinimą Mokinių registre	100 proc. užtikrinti duomenų atnaujinimą ir suvedimą laiku.	Užtikrinti, kad įstaigos mokinių duomenys būtų laiku ir tiksliai pateikiami Mokinių registre, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais ir duomenų apsaugos reikalavimais.	Administratorė
Duomenų apie pedagogus teikimas ir atnaujinimas Pedagogų registre	100 proc. užtikrinti duomenų atnaujinimą ir suvedimą laiku.	Užtikrinti, kad įstaigos pedagogų duomenys būtų laiku ir tiksliai pateikiami Pedagogų registre, vadovaujantis Pedagogų registro nuostatais ir duomenų apsaugos reikalavimais.	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui
Elektroninio dienyno priežiūra	10 kartų	Užtikrinti, kad pedagogai atsakingai ir laiku pildytų elektroninį dienyną „Mano dienynas“.	Direktorius, pavaduotoja ugdymui, pedagogai
Savivaldos darbo organizavimas	Posėdžių skaičius 14	Centro tarybos susirinkimuose aprobuoti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, finansines sąmatas, taisykles, programas; Organizuoti Centro tarybos posėdžius 4; Organizuoti pedagogų tarybos posėdžius 10.	Centro tarybos pirmininkas, direktorius, pavaduotoja ugdymui
Pedagogų tarybos posėdžiai	2	Pedagogų tarybos posėdžiuose aptarti ugdymo proceso ir įstaigos darbo organizavimo klausimus;	Direktorius
Akredituotos NVŠ programos	24 būreliai: 14 turizmo- žygeivystės 5 kraštotyros- etnokultūros 5 laiptotojų	Sudaryti ugdytinių grupes iki rugsėjo 15 d., atsižvelgiant į jų amžių, gebėjimus, galimybes ir poreikius. Didinti neformaliojo vaikų švietimo veiklą prieinamumą.	Direktorius, Administratorė
Bendras ugdytinių skaičius	1000	Skatinti moksleivius dalyvauti edukacijose, renginiuose, varžybose.	Administratorė, pedagogai
Unikalių lankytojų skaičius	450	Siekti didinti ugdytinių skaičių, planuojant pasiskirstymą pagal programas: turizmo – žygeivystės – 350; kraštotyros-etnokultūros – 50 laiptotojų – 50.	Administratorė, pedagogai
Lengvatų pritaikymas	30 ugdytinių	Informuoti ugdytinių tėvus / globėjus dėl galimybės pasinaudoti lengvatomis, vadovaujantis mokesčio už ugdymą aprašu ir kitais teisės aktais.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pedagogai
Ugdymo programų	5	Pratęsti NVŠ programų akreditacijas.	Pavaduotoja ugdymui,

atnaujinimas ir akreditavimas			administratorė
Supažindinti su parengtomis saugos instrukcijomis, renginių nuostatais ir vadovautis jais	5	Užtikrinti, kad mokslo metų pradžioje mokiniai būtų supažindinti su bendraisiais saugos reikalavimais gatvėje, gamtoje, prieš varžybas, išvykas; Organizuoti privalomus darbuotojų saugos ir sveikatos, pirmosios pagalbos mokymus.	Direktorius, pedagogai
Veikloms būtinų priemonių, įrangos, inventoriaus ir kt. medžiagų įsigijimas, atnaujinimas, aplinkos gerinimas. Tinkamų darbo vietų ir sąlygų pritaikymas darbuotojams	Atnaujinta, šiuolaikiška bei ugdymosi poreikius atitinkanti aplinka. Darbuotojai aprūpinti darbo priemonėmis	Sudaryti darbuotojams galimybę žodžiu ar raštu pasakyti poreikius dėl darbo sąlygų ir priemonių; Paruošti ir suderinti su Centro taryba viešųjų pirkimų planą; Atnaujinti priemones veikloms vykdyti: nupirkti virvių, apraišų ir kt. reikalingų priemonių.	Direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams

4. Ugdymo proceso organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Būrelių komplektavimas, užsiėmimų tvarkaraščio, tarifikacijos sudarymas, įsakymų ugdytinių ir veiklos klausimais rengimas	26	Sukomplektuoti būrelius, sudaryti užsiėmimų tvarkaraštį, parengti įsakymus ugdytinių priėmimo klausimais iki rugsėjo 15 d.	Direktorius, Pavaduotoja ugdymui, administratorė
Pažintinio turizmo renginių Vilniuje ir Lietuvoje organizavimas	1250 dalyvių 32 renginiai	Sudaryti edukacinių išvykų (mokymas kitoje erdvėje) maršrutus, renginių programas, nuostatus. Veiklos: žygiai, varžybos, konkursai, išgyvenimo gamtoje mokymai ir kt.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pedagogai
Kraštotyros užsiėmimų	21 renginys	Sudaryti edukacinių programų, projektų, edukacinių išvykų maršrutus,	Direktoriaus pavaduotoja

organizavimas	610 dalyvių	konkursų nuostatus. Organizuoti istorinių datų ir asmenybių pagerbimui skirtus renginius (Gedulo ir Vilties diena, Žalgirio mūšio, Laisvės gynėjų diena, Vasario 16-tosios diena, Kovo 11-tosios minėjimas, Balio Gajausko 100-osios gimimo metinės, M. K. Valančiaus 225-osios gimimo metinės ir kt.)	ugdymui, pedagogai
Dalyvavimas alpinizmo – laipiojimo varžybose	5 varžybos 80 dalyvių	Parengti konkursų, varžybų nuostatus, paruošti ugdytinius dalyvauti renginiuose, varžybose	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Pedagogai
Dalyvavimas turizmo technikos varžybose	5 miesto 3 šalies 2 tarptautinės 5 orientavimosi varžybos	Parengti konkursų, varžybų nuostatus, paruošti ugdytinius dalyvauti renginiuose, varžybose	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pedagogai
2-3 metus būrelius lankusių ugdytinių pasiekimų įvertinimas	35	Sudaryti užduotis ir organizuoti įskaitas. Inicijuoti Vilniaus jaunųjų turistų centro pažymėjimų išdavimą	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, darbo grupė
4 metus būrelius lankusių ugdytinių pasiekimų įvertinimas	10	Sudaryti užduotis ir organizuoti įskaitas. Inicijuoti NVŠ pažymėjimų išdavimą	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, darbo grupė
Sportinio turizmo renginių, edukacinių išvykų po Lietuvą organizavimas per rudens ir pavasario mokinių atostogas	4 renginiai 160 dalyvių 7 vienos dienos edukacinės pažintinės išvykos 400 dalyvių 2 dviejų dienų edukacinės pažintinės išvykos 250 dalyvių Viena 3 dienų	Sudaryti edukacinių išvykų programas ir jas organizuoti. Paruošti sportinių renginių, varžybų nuostatus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pedagogai

	edukacinė pažintinė išvyka 100 dalyvių		
Vasaros turistinių ir kraštotyrinių stovyklų organizavimas	2 stovyklos 140 dalyvių	Organizuoti vaikų vasaros stovyklas, sudaryti ir įgyvendinti stovyklų programas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pedagogai

5. Finansinių išteklių valdymas

Veikla	Rodiklis	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Biudžeto lėšų apskaita ir tikslingas panaudojimas	325,700 tūkst. Eurų (Centro biudžetas)	Derinti Centro lėšų skirstymą su savivaldos institucijomis, užtikrinant sėkmingą ugdymo(si) programų įgyvendinimą	Direktorius
	429 tūkst. Eurų (Steigėjo asignavimai)	Planuoti ir užtikrinti darbuotojų atlyginimų fondą, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu	Direktorius
Mokesčio už suteiktas ugdymo paslaugas administravimas	10 tūkst. Eurų (Tėvų lėšos už ugdymą)	Planuoti ir apskaityti mokamas paslaugas už ugdymą. Gerinti ugdymo (si) fizinę aplinką	Direktoriaus, pavaduotojas ūkio reikalams
Paraiška Vilniaus miesto savivaldybės vaikų vasaros stovyklos projekto lėšoms gauti	4,5 tūkst. Eurų (Vilniaus miesto savivaldybės lėšos)	Pateikti paraišką dėl vaikų vasaros stovyklos finansavimo	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Rėmėjų paieška	1 tūkst. Eurų (Fizinių ir juridinių asmenų parama)	Skaidriai panaudoti gautas lėšas įstaigos veiklai	Direktorius
Akredituotų NVŠ programų išlaidų sąmatų sudarymas	55 tūkst. Eurų (Valstybės biudžeto lėšos)	Įgyvendinti NVŠ krepšelio lėšomis finansuojamas neformalaus ugdymo programas. Įsigyti naujų ugdymo priemonių	Direktorius
Vaikų vasaros poilsio stovyklų programų ir sąmatų sudarymas	15,0 tūkst. Eurų (Tėvų lėšos už vaikų vasaros stovyklas)	Organizuoti vaikų vasaros turistinę stovyklą gamtoje (su nakvyne)	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui, pedagogai

6. Veiklos viešinimas ir pristatymas

Veikla	Rodiklis	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Formuoti tikslingą visuomenės nuomonę	800 viešinimo žinučių per mėnesį (Įstaigos veiklos viešinimas)	Nuolat skelbti aktualią informaciją interneto svetainėje, „Facebook“ paskyroje, informaciniuose stenduose. El. paštu siųsti informaciją mokykloms, klubams ir kt.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, administratorė, pedagogai
Dalyvauti sporto festivalyje „Active Vilnius“	1 kartą per metus (Įstaigos veiklos viešinimas)	Pristatyti visuomenei Centro veiklas, būrelius	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, administratorė, pedagogai
Atvirų veiklų organizavimas	2-3 per metus (Įstaigos veiklos viešinimas)	Organizuoti atvirus renginius miesto bendruomenei	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui, pedagogai
Tikslingai organizuoti bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais, vietos bendruomene	5000-6000 per metus (Asmeniniai kontaktai, tiesioginis komunikavimas)	Informuoti el. paštu, el. dienyno žinutėmis apie veiklos tikslus, eigą, ugdytinių pasiekimus	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui, pedagogai

7. Bendradarbiavimas ir atstovavimas

Veikla	Rodiklis	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
Bendradarbiavimas su respublikinėmis ir kitų miestų neformaliojo švietimo įstaigomis, muziejais, edukaciniais centrais, regioniniais parkais	5 pratęsimos sutartys	Tęsti bendradarbiavimą su Vilniaus saugaus eismo centru, Vilniaus miesto sporto centru, Vilniaus miesto vaikų neformaliojo švietimo įstaigomis, Verkių ir Pavilnių regioniniu parku, Montis Magia klubu	Direktorius, pavaduotoja ugdymui
Vilniaus miesto bendrojo lavinimo mokyklomis, Lietuvos keliautojų sąjunga	2 naujos sutartys, 5 tęsimos Daugiau nei 100 ugdytinių	Organizuoti bendrus renginius, konkursus, varžybas, treniruotes. Skatinti moksleivius dalyvauti žygiuose, stovyklose, įvykdyti reikalavimus Lietuvos keliautojo ženkleliui gauti	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui, mokytojai

Tėvų įtraukimas į įstaigos veiklas ir bendrus renginius	8 atviri renginiai (pėsčiųjų žygiai, edukacijos, šventės, konkursai, varžybos ir pan.)	Organizuoti veiklas kuriose dalyvautų tėvai kartu su savo vaikais (teisėjauti varžybose, vesti renginius, organizuoti edukacines popietes ir pan.)	Direktoriaus, pavaduotoja ugdymui, pedagogai
---	--	--	--

Veiklos rodiklių reikšmė metų pabaigoje

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmė metų pabaigoje		
		2023-2024	2024-2025	2025-2026
1.	Bendras lankytojų skaičius	1300	1350	1400
2.	Unikalių lankytojų skaičius	384	368	450
3.	Socialiai remtinų įstaigų lankytojų skaičius	12	17	18
4.	NVŠ krepšelių gaunančių vaikų skaičius	325	297	300
5.	Organizuota vaikų vasaros poilsio stovyklų	1	1	1
6.	Būrelių nelankančių vaikų dalyvavimas įstaigos organizuojamuose renginiuose	1000	1200	1250

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS JAUNŪJŲ TURISTŲ CENTRO METINIS VEIKLOS PLANAS 2025 -2026 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-17 Nr. A83-38/25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Sakalinskienė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vyriausioji specialistė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 15:43:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-08 20:34:14 – 2026-10-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	AUŠRA DIRSĖ, atstovas, Vilniaus jaunųjų turistų centras
Sertifikatas išduotas	AUŠRA DIRSĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 15:57:21 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-17 15:57:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-22 13:58:19 – 2027-11-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Mitkus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo Skyriaus vedėjas (Jaunimo reikalų koordinatorius), Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS MITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 16:14:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-17 16:14:26 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-29 19:58:22 – 2029-05-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.88
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-17 16:25:03)
Paieškos nuoroda	–

DETALŪS METADUOMENYS**Papildomi metaduomenys**

Nuorašą suformavo 2025-10-17 16:25:04 Dokumentų valdymo sistema „Avily“