

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų
(išskyrus psichologus) atestacijos komisijos
2024 m. gruodžio 11 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr.P3-2)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“ MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ (toliau – Įstaiga) Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato Komisijos darbo organizavimo tvarką, sudarymą, perrinkimą ir atnaujinimą, funkcijas, posėdžių organizavimą, sprendimų priėmimą, atestacijos dokumentacijos tvarkymą, narių atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Lietuvos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ir jų pakeitimais.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS

3. Įstaigos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją vykdo Komisija.

4. Komisijos sudėtį tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

5. Komisiją sudaro pirmininkas ir 4 nariai. Komisijos pirmininku (Įstaigos tarybos siūlymu) tampa Įstaigos vadovas arba pavaduotojas ugdymui, vieną narį renka Įstaigos taryba, du narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) renka Mokytojų taryba, vieną narį skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

6. Komisija atviru balsavimu renka sekretorių.

7. Komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas treji metai nuo jos sudarymo dienos.

III. ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisijos funkcijos:

8.1. teikti informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie atestacijos tvarką, atestacijos programą, Komisijos posėdžių datas bei nutarimus;

8.2. pagal per metus pateiktus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų prašymus kasmet rengti ir suderinus su Įstaigos vadovu, Įstaigos taryba, Mokytojų taryba, darbuotojų atstovais teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti trejų metų (slenkamuoju principu sudaromą) atestacijos programą. Atestacijos laikotarpis programoje nurodytas pusmečiais;

8.3. tvirtinti komisijos posėdžių grafiką metams;

8.4. tvirtinti Komisijos darbo reglamentą;

8.5. svarstyti klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ar pagalbos mokiniui specialistams ir galėti priimti sprendimus:

8.5.1. suteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

8.5.2. suteikti mokytojui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;

8.5.3. nesuteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui kvalifikacinės kategorijos;

8.5.4. siūlyti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

8.6. svarstyti klausimus dėl mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

8.7. atidėti (pratęsti) atestacijos (pagal mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą) ar mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo terminą, gavus motyvuotą mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto prašymą (dėl ligos, stažuotės ar kitų objektyvių priežasčių). Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą Komisija gali atidėti ne ilgiau kaip vieneriems metams;

8.8. svarstyti mokytojų prašymus dėl praktinės veiklos vertinimo peržiūrėjimo (pagal Nuostatų 81 punktą).

9. Komisija, gavusi raštus dėl deleguojamų asmenų, priima nutarimą dėl vertintojų grupės sudarymo.

10. Komisijos darbu vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretorius registruoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pateiktus dokumentus, rengia balsavimo biuletenius (esant slaptam balsavimui), rašo posėdžių protokolus.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius.

12. Komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas, mokytojo praktinio darbo vertintojas (-ai), kuruojantis vadovas. Posėdyje stebėtojų teisėmis gali dalyvauti Švietimo mokslo ir sporto ministerijos atstovas, specialistai.

13. Komisija priima sprendimus atviru balsavimu, jei už juos balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių narių. Priimant sprendimą dalyvauja tik Komisijos nariai (atestuojamas Komisijos narys balsuojant nedalyvauja). Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Esant vienodam balsų skaičiui, sprendimas nepriimamas, Komisijos nariai privalo pakartotinai analizuoti ir aptarti svarstomą klausimą šiame ar kitame Komisijos posėdyje (ne vėliau kaip po vieno mėnesio).

14. Posėdyje nedalyvaujant Komisijos pirmininkui, jo pareigas laikinai perima savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens deleguotas komisijos narys.

IV. KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

15. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už Nuostatų vykdymą, Komisijos priimtų nutarimų teisingumą ir objektyvumą, atestacijos dokumentų visišką atitiktį Nuostatų reikalavimams.

16. Jei Komisija ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto pateiktuose atestacijos dokumentuose yra klaidų, ar dokumentai buvo suklastoti, Komisijos nutarimu jam gali būti panaikinta suteikta kvalifikacinė kategorija ir taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojui ir pagalbos mokiniui specialisto suteikta kvalifikacinė kategorija neatitinka kvalifikacinei kategorijai keliamų reikalavimų ar buvo pažeista atestacijos procedūra, Komisijos pirmininkas ir nariai atsako teisė aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia Įstaigos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina Komisijos

nutarimą. Įstaigos vadovas, nesutinkantis tvirtinti atestacijos komisijos nutarimu suteiktą kvalifikacinę kategoriją, teikia argumentuotą atsakymą (raštu).

19. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui Komisijos nutarimu suteikiama nuo sausio 1 d. (jei atestuojamas rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu) arba rugsėjo 1 d. (jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu).

20. Įstaigos atestacijos dokumentacija tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Komisijos darbo reglamentas keičiamas ir papildomas, pasikeitus Nuostatams.
