PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“

direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-92

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Įstaiga) mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau — Atestacijos komisija) darbo reglamentas nustato Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) (toliau — Mokytojų) atestacijos komisijos darbo tvarką ,

2. Įstaigos Atestacijos komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. ISAK-3216 pakeitimu nuo 2019-04-18.

II SKYRIUS

ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS

3. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų atestaciją Įstaigoje.

4. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina steigėjas. Atestacijos komisiją įstaigoje sudaro pirmininkas ir 4-6 nariai. Komisijai Įstaigos tarybos siūlymu vadovauja direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. 1-2 narius į Atestacijos komisiją deleguoja Įstaigos taryba, 2-3 narius (turinčius ne mažesnę, kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) deleguoja Mokytojų taryba, 1 narį skiria steigėjas. Atestacijos komisija pasirinktu balsavimo būdu renka sekretorių.

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

6. Atestacijos komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas treji metai nuo jos sudarymo dienos.

III SKYRIUS

ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSÉDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIÉMIMAS

7. Atestacijos komisijos funkcijos:

7.1. teikti informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie:

7.1.1. atestacijos tvarką;

7.1.2. mokytojų atestacijos programą;

7.1.3. komisijos posėdžių datas;

7.1.4. atestacijos komisijos nutarimus.

7.2. atsižvelgiant į per metus pateiktus mokytojų prašymus, kasmet rengti ir suderinus su Įstaigos vadovu, Įstaigos taryba, Mokytojų taryba, darbuotojų atstovais, teikti steigėjui tvirtinti trejų metų (slenkamuoju principu sudaromą) Atestacijos programą;

7.3. tvirtinti Atestacijos komisijos posėdžių grafiką metams;

7.4. pritarti Atestacijos komisijos darbo reglamentui;

7.5. svarstyti klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ir priimti sprendimus:

7. 5.1. suteikti mokytojui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

7.5.2. suteikti mokytojui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;

7.5.3. nesuteikti mokytojui kvalifikacinės kategorijos;

7.5.4. siūlyti mokytojui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

7.5.5. svarstyti dėl mokytojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

7.6. siūlyti atidėti (pratęsti) atestacijos (pagal mokytojų atestacijos programą) ar mokytojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo terminą gavus motyvuotą mokytojo prašymą (dėl objektyvių priežasčių). Mokytojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą komisija gali atidėti ne ilgiau kaip vieneriems metams;

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

8. Atestacines komisijos posėdžių organizavimas:

8.1. atestacijos komisijos darbui vadovauja pirmininkas;

8.2. komisijos sekretorius:

8.2.1. registruoja mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų pateiktus dokumentus;

8.2.2. paskelbia posėdžio darbotvarkę ir sukviečia į posėdį Atestacijos komisijos narius ne vėliau kaip prieš savaitę iki posėdžio pradžios;

8.2.3. rengia balsavimo biuletenius (esant slaptam balsavimui);

8.2.4. rašo posėdžių protokolus;

8.3. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Esant būtinybei, gali būti organizuojamas neeilinis atestacijos komisijos posėdis. Atestacijos komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai atestacijos komisijos narių. Atestacijos komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Atestacijos komisijos pirmininkui.

8.4. Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas ir jo praktinio darbo vertintojas (-ai).

8.5. Atestacijos komisija priima sprendimus (atestacijos komisijos pasirinktu uždaru ar atviru balsavimu).

9. Įstaigos direktorius tvirtina atestacijos komisijos nutarimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo.

10. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacines kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia Įstaigos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą.

11. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestacijos 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).

12. Atestacijos komisija, apsvarsčiusi mokytojo veiklos atitiktį turimai kvalifikacinei kategorijai (dalyvaujant mokytojui ir kuruojančiam vadovui), gali priimti nutarimą (šie nutarimai neteikiami steigėjui tvirtinti):

12.1. mokytojo veikla atitinka turimos kvalifikacines kategorijos reikalavimus;

12.2. mokytojo veikla neatitinka turimos kvalifikacines kategorijos reikalavimų ir siūlyti organizuoti privalomą pakartiną mokytojo atestaciją;

12.3. mokytojo veikla atitinka aukštesnės nei turima kvalifikacinės kategorijos reikalavimus ir siūlyti mokytojui atestuotis.

13. Atestacijos komisija, nustačiusi, kad atestuoto mokytojo veikla neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų, priima nutarimą dėl mokytojo privalomo pakartotinio atestavimo, bet ne anksčiau kaip po dviejų mėnesių bendra Nuostatų nustatyta tvarka.

14. Mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atsisakius (atsisakymas atestacijos komisijai pateikiamas raštu) nustatyti jo veiklos atitiktį turimai kvalifikacinei kategorijai ar privalomai atestuotis ar be pateisinamos priežasties neatvykus į atestacijos komisijos posėdį (ar raštu nepranešus apie pateisinamą priežastį) jo turėta kvalifikacinė kategorija nustoja galioti po dviejų mėnesių nuo atestacijos komisijos posėdžio, kuriame buvo numatyta svarstyti (ar svarstyta) jo veiklos atitiktį turimai kvalifikacinei kategorijai, dienos.

15. Atestacijos komisijos nutarimą dėl žemesnės kvalifikacinės kategorijos suteikimo ar visiško jos panaikinimo tvirtina Įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS

ATESTACIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS

16. Posėdžių protokolus pasirašo Atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai. svarstyti klausimai, posėdžio metu pasisakę bei klausimus pateikę asmenys, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

17. Kalendoriniams metams pasibaigus sekretorius turimus dokumentus, susijusius su atestacijos komisijos posėdžiais, perduoda saugoti į Įstaigos archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

18. Atestacijos komisijai nustačius, kad mokytojo pateiktuose atestacijos dokumentuose yra klaidų, dėl kurių asmuo negalėjo būti atestuotas atitinkamai kvalifikacinei kategorijai, ar jie suklastoti, Atestacijos komisijos nutarimu jam gal būti panaikinta suteikta kvalifikacinė kategorija ir mokytojui gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Atestacijos komisijos pirmininkas ir nariai atsako už Nuostatų vykdymą, komisijos priimtų nutarimų teisingumą ir mokytojų atestacijos dokumentų visišką atitiktį Nuostatų reikalavimams.

20. Švietimo priežiūrą vykdančioms institucijoms nustačius, kad mokytojui suteikta kvalifikacinė kategorija neatitinka kvalifikacinei kategorijai keliamų reikalavimų ar buvo pažeista atestacijos procedūra, Atestacijos komisijos pirmininkas ir nariai atsako taisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Įstaigos atestacijos komisijos tvarkos aprašas priimamas ir pritariamas Atestacijos komisijos posėdyje ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus.

22. Įstaigos atestacijos komisijos tvarkos aprašas keičiamas ir papildomas pasikeitus Mokytojų atestacijos nuostatams.

Pritarta Atestacijos komisijos 2020 m. gruodžio 10 d. posėdžio protokolo Nr. P5-1 nutarimu.