

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V1-9

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ MOKYTOJŲ IR PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau — atestacijos komisijos) darbo reglamentas nustato Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) (toliau — mokytojų) atestacijos komisijos darbo tvarką,

2. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (toliau — nuostatais), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. 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 Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“.

4. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina: biudžetinėse įstaigose – steigėjas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – steigėjas), kitose institucijose – dalyvių susirinkimas (savininkas) ar jo įgaliotas asmuo (toliau – valdymo organas). Atestacijos komisiją įstaigoje sudaro pirmininkas ir 4-6 nariai. Pirmininku lopšelio-darželio tarybos siūlymu tampa lopšelio-darželio vadovas arba jo pavaduotojas, 1-2 narius į Atestacijos komisiją renka lopšelio-darželio taryba, 2-3 narius (turinčius ne mažesnę, kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) renka 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, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

7. Atestacijos komisijos funkcijos:

7.1. teikti informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie:

7.1.1. atestacijos tvarką;

7.1.2. mokytojo atestacijos programą;

7.1.3. komisijos posėdžių datas;

7.1.4. atestacijos komisijos nutarimus.

7.2. Atsižvelgdama į per metus pateiktus mokytojų prašymus, kasmet rengia ir suderinusi su institucijos vadovu, lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, darbuotoją atstovais teikia steigėjui, tvirtinti trejų metų (slenkamuojų principu sudaromą) mokytojo atestacijos programą:

7.2.1. tvirtina Atestacijos komisijos posėdžių grafiką metams;

7.2.2. pritaria Atestacijos komisijos darbo reglamentui.

7.3. Svarsto klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ir gali priimti sprendimus:

7.3.1. suteikti mokytojui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

7.3.2. suteikti mokytojui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;

7.3.3. nesuteikti mokytojui kvalifikacinės kategorijos;

7.3.4. siūlyti mokytojui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

7.3.5. svarsto klausimus dėl mokytojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

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

7.3.7. svarsto mokytojo 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;

8.2.5. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas kvalifikacines kategorijas išrašo Mokytojo atestacijos pažymėjimus.

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).

8.6. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina atestacijos komisijos nutarimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo.

8.7. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia institucijos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą.

8.8. 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).

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

8.9.1. mokytojo veikla atitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus;

8.9.2. mokytojo veikla neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų ir siūlyti

organizuoti privalomą pakartina mokytojo atestaciją;

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

8.10. 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.

IV SKYRIUS

ATESTACIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS. ATESTACIJOS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

9. 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.

10. Kalendoriniams metams pasibaigus sekretorius turimus dokumentus, susijusius su atestacijos komisijos posėdžiais, perduoda saugoti į lopšelio-darželio archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teises aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

11. Lopšelio-darželio direktorius atsako už atestacijos pažymėjimų, kaip specialios atsiskaitomybės, blankų išdavimą ir apskaitą.

12. Atestacijos pažymėjimų blankus lopšelio-darželio direktoriui išduoda steigėjas.

V SKYRIUS

ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

13. 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 teises aktų nustatyta tvarka.

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

15. 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 taisyti aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ atestacijos komisijos tvarkos aprašas priimamas ir pritiriamas Atestacijos komisijos posėdyje ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus.

17. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ atestacijos komisijos tvarkos aprašas keičiamas ir papildomas pasikeitus Mokytojų atestacijos nuostatams.

Pritarta Atestacijos komisijos 2021 m. sausio 12 d. posėdžio protokolo Nr. 1 nutarimu.