

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro direktoriaus
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-42

MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

2019-03-29 Nr. V16- V16-32

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau – atestacijos komisijos) darbo reglamentas nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos darbo tvarką.

2. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro atestacijos komisijos reglamentas parengtas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (toliau – Nuostatais), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK – 3216 (suvestinė redakcija nuo 2011-12-11).

II. ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS

3. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centre.

4. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

5. Atestacijos komisiją Įstaigoje sudaro pirmininkas ir 6 nariai. Pirmininku (Įstaigos tarybos siūlymu) tampa Įstaigos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui. Vieną narį į atestacijos komisiją renka Įstaigos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), tris narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikaciją) į atestacijos komisiją renka bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų metodinės grupės, vieną narį skiria įstaigos savininkas, į atestacijos komisijos sudėtį įtraukiamas vienas švietimo įstaigos socialinių partnerių atstovas.

6. Atestacijos komisija pasirinktu balsavimo būdu renka sekretorių.

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

8. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius.

III. ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Atestacijos komisijos funkcijos:

- 8.1. teikti informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie atestacijos tvarką, atestacijos programą, atestacijos komisijos posėdžių datas ir atestacijos komisijos nutarimus;
- 8.2. pagal pateiktus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų prašymus kasmet rengti ir suderinus su Įstaigos direktoriumi, Įstaigos taryba, mokytojų taryba, teikti savininkui tvirtinti trejų metų atestacijos programą;
- 8.3. tvirtinti atestacijos posėdžių grafiką metams;
- 8.4. tvirtinti atestacijos komisijos darbo reglamentą;
- 8.5. svarstyti klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams ir galėti priimti sprendimus:
 - 8.5.1. suteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;
 - 8.5.2. suteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;
 - 8.5.3. nesuteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui kvalifikacinės kategorijos;
 - 8.5.4. siūlyti mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;
 - 8.5.5. svarstyti klausimus dėl mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;
 - 8.5.6. atidėti (pratęsti) atestacijos (pagal turimą atestacijos programą) ar 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 praktinio darbo atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą komisija gali atidėti ne ilgiau kaip vieneriems metams;
 - 8.5.7. svarstyti mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų prašymus dėl praktinio darbo vertinimo peržiūrėjimo (pagal Nuostatų 81 punktą);
9. Atestacijos komisijos darbu vadovauja komisijos pirmininkas.
10. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. registruoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pateiktus atestacijos dokumentus;
 - 10.2. paskelbia posėdžio darbotvarkę ir sukviečia į posėdį atestacijos komisijos narius ne vėliau, kaip prieš savaitę iki posėdžio pradžios;
 - 10.3. rengia balsavimo biuletenius, jei sutariama balsuoti slaptu balsavimu;
 - 10.4. rašo posėdžių protokolus, teikia atestacijos komisijos nutarimus Įstaigos direktoriui, pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintas kvalifikacines kategorijas, išrašo atestacijos pažymėjimus; mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos pažymėjimus atestacijos sekretoriui išduoda Įstaigos direktorius, juos pasirašo atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Atestacijos pažymėjimų blankų formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
 - 10.5. rengia raštus Nacionalinei mokyklų vertinimo agentūrai ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai dėl metodinės veiklos vertintojų paskyrimo besiatestuojantiems metodininko ar eksperto kvalifikacinei kategorijai mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;
 - 10.6. teikia ataskaitas apie gautus ir panaudotus atestacijos pažymėjimų blankus ŠAC;
 - 10.8. registruoja Įstaigos vadovų pateiktus atestacijos dokumentus;
11. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami vieną kartą per šešis mėnesius. Esant būtinybei, gali būti organizuojamas neeilinis atestacijos komisijos posėdis.
12. Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas ir jo praktinės veiklos vertintojas (-ai). Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos priežiūrą vykdo mokyklos savininkas - Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

13. Atestacijos komisijos posėdžiui pirmininkauja Atestacijos komisijos pirmininkas. Posėdyje nedalyvaujant atestacijos komisijos pirmininkui, jo pareigas laikinai perima savininko deleguotas komisijos narys.

14. Atestacijos komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai atestacijos komisijos narių.

15. Atestacijos komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Atestacijos komisijos pirmininkui.

16. Atestacijos komisija priima sprendimus balsavimo būdu. Sprendimas priimamas, jei už jį balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių narių. Priimant sprendimą dalyvauja tik atestacijos komisijos nariai (atestuojamas atestacijos komisijos narys balsuojant nedalyvauja). Esant vienodam balsų skaičiui sprendimas nepriimamas, atestacijos komisijos nariai privalo pakartotinai nagrinėti ir aptarti svarstomą klausimą šiame ar kitame komisijos posėdyje (ne vėliau, kaip po vieno mėnesio).

17. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas teikia institucijos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per penkias darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą. Institucijos vadovas, nesutinkantis su atestacijos komisijos nutarimu suteikti kvalifikacinę kategoriją, teikia argumentuotą atsakymą (raštu).

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

IV. ATESTACIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS. ATESTACIJOS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

19. 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.

20. Už dokumentų, susijusių su Komisijos posėdžiais, tolesnį saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako sekretorius.

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

22. Įstaigos direktorius atsako už atestacijos pažymėjimų, kaip specialiosios atsiskaitomybės blankų, išdavimą ir apskaitą.

23. Atestacijos pažymėjimų blankus Įstaigos direktoriui išduoda ŠAC.

V. ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

24. Jei atestacijos komisija ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pateiktuose dokumentuose yra klaidų, dėl kurių asmuo negalėjo būti atestuotas atitinkamai kvalifikacinei kategorijai, ar dokumentai buvo suklastoti, atestacijos komisijos nutarimu jam gali būti panaikinta suteikta kvalifikacinė kategorija ir taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

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

26. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kas mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui suteikta kvalifikacinė kategorija neatitinka kvalifikacinei kategorijai keliamų

reikalavimų, ar buvo pažeista atestacijos procedūra, atestacijos komisijos pirmininkas ir nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto praktinė veikla buvo įvertinta neobjektyviai ar nekompetentingai, savininko iniciatyva turi būti svarstomas vertintojų kompetencijos klausimas ir teisė vertinti mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą ateityje, jiems gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
