

PATVIRTINTA
Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
direktorius 2025 m. gruodžio 11 d.
įsakymu Nr. V-102

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pasvalio Lėvens pagrindinė mokykla (toliau Mokykla) Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau - Atestacijos komisija) darbo reglamentas nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos darbo tvarką.

2. Atestacijos komisijos darbo 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 2019-04-18).

II SKYRIUS ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS

3. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje.

4. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina steigėjas ar jo įgaliotas asmuo (toliau - steigėjas)

5. Atestacijos komisiją mokykloje sudaro pirmininkas ir 6 nariai. Pirmininku (mokyklos tarybos siūlymu) tampa mokyklos vadovas arba jo pavaduotojas ugdymui. Vieną narį į atestacijos komisiją renka Mokyklos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), 3 narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) renka Mokytojų taryba, 1 narį skiria mokyklos taryba, 1 narį skiria steigėjas. Į atestacijos komisijos sudėtį taip pat gali būti įtraukiami švietimo įstaigos socialinių partnerių atstovai.

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.

III SKYRIUS ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Atestacijos komisijos funkcijos:

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

8.2. atsižvelgiant į per metus pateiktus mokytojų ir pagalbos ,mokiniui specialistų prašymus (1 priedas) kasmet rengti ir suderinus su institucijos vadovu, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, darbuotojų atstovais, teikti steigėjui tvirtinti trejų metų (slenkamuoju principu sudaromą) atestacijos

programą. Atestacijos laikotarpis programoje gali būti nurodomas mėnesiais, ketvirčiais arba pusmečiais;

8.3. tvirtinti Atestacijos komisijos posėdžių grafiką metams;

8.4. pritarti Atestacijos komisijos darbo reglamentui;

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 ar pagalbos mokiniui specialistų prašymus dėl praktinės veiklos vertinimo peržiūrėjimo (pagal Nuostatų 81 punktą).

9. Atestacijos komisijos posėdžių organizavimas:

9.1. atestacijos komisijos darbui vadovauja pirmininkas. Posėdyje nedalyvaujant atestacijos komisijos pirmininkui, jo pareigas laikinai perima steigėjo deleguotas komisijos narys.

9.2. Komisijos sekretorius:

9.2.1. registruoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pateiktus atestacijos dokumentus;

9.2.2. rengia balsavimo biuletenius (2 priedas), jei sutariama balsuoti slaptu balsavimu;

9.2.3. rašo posėdžių protokolus;

10. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Esant būtinybei, gali būti organizuojamas neeilinis atestacijos komisijos posėdis.

11. 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.

12. Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas ir jo praktinio darbo vertintojas(-ai). Posėdyje stebėtojų teisėmis gali dalyvauti Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ministerija), apskričių viršininkų administracijų valstybinės švietimo priežiūros skyrių (tarnybų) specialistai.

13. Atestacijos komisija priima sprendimus atestacijos komisijos pasirinktu 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). Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 atestacijos komisijos narių. 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).

14. 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).

15. 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 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 mokyklos archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ATESTUOJAMO MOKYTOJO AR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

18. Jei Atestacijos komisija ar Mokyklos priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pateiktuose atestacijos 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.

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

20. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad 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.

21. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto praktinė veikla buvo įvertinta neobjektyviai ar nekompetentingai steigėjo 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos darbo reglamentas priimamas ir pritiriamas Atestacijos komisijos posėdyje ir tvirtinamas direktoriaus.

23. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos Atestacijos komisijos darbo reglamentas keičiamas ir papildomas pasikeitus Mokytojų atestacijos nuostatom.

24. Pasvalio rajono savivaldybės meras tvirtina mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą (trejiems kalendoriniams metams) pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų 10 priede pateiktą pavyzdinę formą.

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų
(išskyrus psichologus) atestacijos komisijos
darbo reglamento
I priedas

(vardas, pavardė)

(Gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų,
(išskyrus psichologus) atestacijos komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL ĮRAŠYMO Į ATESTACIJOS PROGRAMĄ**

(Data)

Prašau įrašyti mane Mokytojų 1r pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos _____ metų programą _____ kvalifikacinei kategorijai įgyti.

Mano išsilavinimas: _____

Mokslo įstaigos pavadinimas: _____

Kvalifikacija/specialybė: _____

Mokomasis dalykas: _____

Turima kvalifikacinė kategorija: _____

Kvalifikacinės kategorijos įgijimo data: _____

Dalyko mokymo darbo stažas _____

Su Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais susipažinau.

(parašas)

(vardas pavardė)

Prašymą priėmė atestacijos komisijos pirmininkas(ė) _____
(vardas pavardė)

Data

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Mokytojų ir pagalbos mokiniui
specialistų (išskyrus psichologus)
atestacijos komisijos darbo reglamento
2 priedas

A.V.

**PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS
PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS BALSAVIMO BIULETENIS**

Dėl _____

(klausimas, dėl kurio vyksta slaptas balsavimas)

Jeigu pritariate (balsuojate už), apibraukite žodį **UŽ**.

Jeigu nepritariate (balsuojate prieš), apibraukite žodį **PRIEŠ**.

Jeigu nenorite pareikšti savo nuomonės balsuojant, apibraukite žodį **SUSILAIKAU**.

UŽ

PRIEŠ

SUSILAIKAU
