

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių Vaclovo Giržado  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. gruodžio 13 d.  
įsakymu Nr. V1-255

## **KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau - progimnazija) 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 2011-12-11).

### **II. ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS**

3. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijoje.

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

5. Atestacijos komisiją progimnazijoje sudaro pirmininkas ir 5 nariai. Pirmininku (Progimnazijos tarybos siūlymu) tampa mokyklos vadovas arba jo pavaduotojas ugdymui. Vieną narį į atestacijos komisiją renka Progimnazijos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), tris narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) renka Mokytojų taryba, vieną 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. 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 (priedas Nr.1) kasmet rengti ir suderinus su institucijos vadovu, Progimnazijos 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, jei sutariama balsuoti slaptu balsavimu;

9.2.3. rašo posėdžių protokolus;

9.2.4. pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintas kvalifikacines kategorijas, išrašo Mokytojų atestacijos pažymėjimus. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos pažymėjimus atestacijos sekretoriui išduoda progimnazijos direktorius, juos pasirašo atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius.

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

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 Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

18. Progimnazijos direktorius atsako už atestacijos pažymėjimų, kaip specialios atsiskaitomybės blankų išdavimą ir apskaitą. Atestacijos pažymėjimų blankus įstaigai išduoda steigėjas.

#### **V. ATESTUOJAMO MOKYTOJO AR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ**

19. 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.

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

21. 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.

22. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos Atestacijos komisijos darbo reglamentas priimamas ir pritiriamas Atestacijos komisijos posėdyje ir tvirtinamas progimnazijos direktoriaus.

24. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos Atestacijos komisijos darbo reglamentas keičiamas ir papildomas pasikeitus Mokytojų atestacijos nuostatom.

25. Steigėjas tvirtina progimnazijos perspektyvinę (trejiems kalendoriniams metams) Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą pagal (Nuostatuose) 10 priede pateiktą pavyzdinę formą.

Parengta Atestacijos komisijos

2019 m. gruodžio 12 d. posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimas.

---

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos  
Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų  
atestacijos komisijos Darbo reglamento  
priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė )

\_\_\_\_\_  
( Gyvenamosios vietos adresas, telefonas )

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos  
Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų  
atestacijos komisijai

**PRAŠYMAS  
DĖL ĮRAŠYMO Į ATESTACIJOS PROGRAMĄ**

\_\_\_\_\_  
(Data)  
Kaišiadorys

Prašau įrašyti mane į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus)  
atestacijos 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 atestacijos nuostatais susipažinau.

.....  
(parašas, vardas, pavardė)

Prašymą priėmė  
Atestacijos komisijos sekretorė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Registracijos Nr. ....

Data: .....