PATVIRTINTA

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos

mokyklos direktoriaus

2021 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 40.1-V/1.3.

**ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS**

**MOKYTOJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROJI DALIS**

* 1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) Mokytojų ir koncertmeisterių atestacijos komisijos (toliau – Atestacijos komisija) darbo reglamentas nustato mokytojų ir koncertmeisterių 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).
1. **ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS**
	1. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir koncertmeisterių atestaciją Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokykloje.
	2. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina steigėjas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – steigėjas).
2. Atestacijos komisiją Mokykloje sudaro pirmininkas ir 5 nariai. Pirmininku (Mokyklos tarybos siūlymu) tampa mokyklos vadovas arba jo pavaduotojas ugdymui. Vieną narį į atestacijos komisiją renka Mokyklos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), tris narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo koncertmeisterio kvalifikacinę kategoriją) renka Mokytojų taryba, vieną narį skiria steigėjas. Į Atestacijos komisijos sudėtį taip pat gali būti įtraukiami švietimo įstaigos socialinių partnerių atstovai.
3. Atestacijos komisija pasirinktu balsavimo būdu renka sekretorių.
4. Atestacijos komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas treji metai nuo jos sudarymo dienos.

**III. ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ**

**ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

1. Atestacijos komisijos funkcijos:

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

8.2. atsižvelgiant į per metus pateiktus mokytojų ir koncertmeisterių prašymus (priedas Nr.1) 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 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 koncertmeisteriams ir galėti priimti sprendimus:

8.5.1. suteikti mokytojui ar koncertmeisteriui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

8.5.2. suteikti mokytojui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;

9.5.3. nesuteikti mokytojui ar koncertmeisteriui kvalifikacinės kategorijos;

8.5.4. siūlyti mokytojui ar koncertmeisteriui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

8.6. svarstyti klausimus dėl mokytojo ar koncertmeisterio veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

8.7. atidėti (pratęsti) atestacijos ar mokytojo ir koncertmeisterio veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo terminą, gavus motyvuotą mokytojo ar koncertmeisterio prašymą (dėl ligos, stažuotės ar kitų objektyvių priežasčių). Mokytojo ar koncertmeisterio veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą komisija gali atidėti ne ilgiau kaip vieneriems metams.

8.8. svarstyti mokytojų ar koncertmeisterių prašymus dėl praktinės veiklos vertinimo peržiūrėjimo (pagal Nuostatų 81 punktą).

1. 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 koncertmeisterių pateiktus atestacijos dokumentus;

9.2.2. rengia balsavimo biuletenius, jei sutariama balsuoti slaptu balsavimu;

9.2.3. rašo posėdžių protokolus;

9.2.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintas kvalifikacines kategorijas, išrašo Mokytojų atestacijos pažymėjimus. Mokytojų ir koncertmeisterių atestacijos pažymėjimus atestacijos sekretoriui išduoda Mokyklos 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.

1. 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.
2. Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas ar koncertmeisteris 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.
3. Atestacijos komisija priima sprendimus slaptu 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).
	1. 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 koncertmeisteriui 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.

1. Kalendoriniams metams pasibaigus, sekretorius turimus dokumentus, susijusius su Atestacijos komisijos posėdžiais, perduoda saugoti į Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.
2. Mokyklos direktorius atsako už atestacijos pažymėjimų, kaip specialios atsiskaitomybės blankų išdavimą ir apskaitą. Atestacijos pažymėjimų blankus įstaigai išduoda steigėjas.
	1. **ATESTUOJAMO MOKYTOJO AR KONCERTMEISTERIO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ**

19. Jei Atestacijos komisija ar Mokyklos priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar koncertmeisterio 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 koncertmeisteriui 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 koncertmeisterio praktinė veikla buvo įvertinta neobjektyviai ar nekompetentingai, steigėjo iniciatyva turi būti svarstomas vertintojų kompetencijos klausimas ir teisė vertinti mokytojų ar koncertmeisterių praktinę veiklą ateityje, jiems gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos Atestacijos komisijos darbo reglamentas priimamas ir pritariamas Atestacijos komisijos posėdyje ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos Atestacijos komisijos darbo reglamentas keičiamas ir papildomas pasikeitus Mokytojų atestacijos nuostatams.
2. Steigėjas tvirtina Mokyklos perspektyvinę (trejiems kalendoriniams metams) Mokytojų ir koncertmeisterių atestacijos programą pagal (Nuostatuose) 10 priede pateiktą pavyzdinę formą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos

mokytojų atestacijos komisijos

2021 m. birželio 8 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. 1

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos mokytojų atestacijos komisijos darbo reglamento priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Gyvenamosios vietos adresas, telefonas)*

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos

mokytojų atestacijos komisijai

**PRAŠYMAS**

**DĖL ĮRAŠYMO Į ATESTACIJOS PROGRAMĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Data)*

Rokiškis

Prašau įrašyti mane į Mokytojų 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 atestacijos nuostatais susipažinau. ............................................................................

(parašas, vardas, pavardė)

Prašymą priėmė

Atestacijos komisijos sekretorė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas, pavardė)

Registracijos Nr. ...........

Data: ............................