



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ
PAVADUOTOJŲ UGDYMO, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ
ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 30 d. Nr. O1-1295
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2005 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-1521 „Dėl Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2014 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. V-707 redakcija), 14 punktu,

t v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Administracijos direktorius

Petras Vainauskas

Parengė

Genovaitė Grigučevičienė

2014-12-30

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. O1-1295

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų (toliau – vadovai) atestacijos komisijos darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato vadovų atestacijos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką, apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarką, atestacijos komisijos narių teises ir pareigas.

2. Jurbarko rajono savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos komisijos (toliau – Atestacijos komisija) darbas organizuojamas vadovaujantis Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatais (toliau – Vadovų atestacijos nuostatai), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2005 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-1521 „Dėl Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2014 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. V-707 redakcija) ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas demokratijos, teisėtumo, objektyvumo, kontekstualumo principais ir asmenine Atestacijos komisijos narių atsakomybe.

II. ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Atestacijos komisija sudaroma iš 5 narių: komisijos pirmininko, sekretoriaus ir 3 narių.

5. Atestacijos komisijos nariais gali būti Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vedėjas, vedėjo pavaduotojas, vyriausieji specialistai bei atestuoti ugdymo įstaigų vadovai, turintys ne žemesnę kaip antrąją kvalifikacinę kategoriją.

6. Atestacijos komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

III. ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Atestacijos komisija nuo vykdo šias funkcijas:

7.1. svarsto ir tvirtina vadovų atestacijos grafikus nusistatytam laikotarpiui;

7.2. tvirtina vadybos ekspertų grupes;

7.3. svarsto ekspertų grupių pateiktas ataskaitas ir pažymas;

7.4. priima nutarimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo ir rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl jų patvirtinimo;

7.5. svarsto vadovų ir ekspertų apeliacijas dėl ekspertizės išvadų;

7.6. išduoda Mokyklos vadovo atestacijos pažymėjimus ir vykdo jų apskaitą;

7.7. teikia informaciją Administracijos direktoriui apie vykdytą atestaciją ir atestuotus vadovus;

7.8. priima nutarimus dėl Mokyklos vadovo atestacijos pažymėjimo galiojimo laiko pratęsimo.

IV. ATESTACIJOS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Atestacijos komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. pateikti savo nuomonę ir balsuoti dėl visų svarstomų klausimų;
 - 8.2. kreiptis į kompetentingas institucijas ir gauti iš jų išvadas, pasiūlymus ir kitą reikiamą informaciją, reikalingą nutarimui priimti;
 - 8.3. susipažinti su informacija, susijusia su Atestacijos komisijoje nagrinėjamais klausimais;
 - 8.4. siūlyti Atestacijos komisijai į darbotvarkę įtraukti su vadovų atestacija susijusius klausimus;
 - 8.5. negalėdamas dalyvauti Atestacijos komisijos posėdyje, iki posėdžio pradžios raštu pateikti savo argumentuotą nuomonę svarstomais klausimais;
 - 8.6. atsistatydinti iš pareigų apie tai raštu įspėjęs pirmininką.
9. Atestacijos komisijos nario pareigos:
 - 9.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas;
 - 9.2. dalyvauti Atestacijos komisijos posėdžiuose;
 - 9.3. būti gerai susipažinusiems ir vykdyti Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatų reikalavimus.

V. ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Atestacijos komisijos darbą pagal šį Reglamentą organizuoja Atestacijos komisijos pirmininkas. Atestacijos komisijos dokumentaciją tvarko Atestacijos komisijos sekretorius.
11. Atestacijos komisijos pirmininkas vadovauja Atestacijos komisijos posėdžiams. Posėdyje nedalyvaujant Atestacijos komisijos pirmininkui, posėdžiui vadovauja komisijos narys, atsakingas už vadovų atestacijos koordinavimą savivaldybėje.
12. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip tris kartus metuose, pagal komisijos sudarytą posėdžių grafiką. Esant būtinybei gali būti kviečiami ir neeiliniai atestacijos komisijos posėdžiai.
13. Atestacijos komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių.
14. Atestacijos komisijos narys, negalintis dalyvauti Atestacijos komisijos posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 dieną apie tai privalo pranešti Atestacijos komisijos sekretoriui, nurodydamas neatvykimo priežastį.
15. Atestacijos komisijos nariui be pateisinamos priežasties neatvykus į komisijos posėdį daugiau kaip 3 kartus iš eilės, komisijos pirmininkas turi teisę siūlyti jį pakeisti.
16. Atestacijos komisijos nutarimai priimami balsų dauguma. Balsuojama slaptu balsavimu. Jei priimant nutarimą balsavimo rezultatai pasiskirsto po lygiai, lemia Atestacijos komisijos pirmininko balsas.
17. Atestacijos komisija svarsto tik tų mokyklų vadovų įtraukimą į einamųjų metų atestacijos grafiką, kurie Atestacijos komisijai kartu su prašymu atestuotis pateikia mokyklos tarybos pritarimą. Mokyklos vadovas, gavęs iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui prašymą atestuotis, ir išreiškęs savo nuomonę raštu, perduoda jį Atestacijos komisijai. Pirmą kartą atestuojamas vadovas taip pat Atestacijos komisijai pateikia Vadovų atestacijos nuostatų 10 punkte nurodytų kursų baigimo pažymėjimus.
18. Vadovas atestuojamas per vienerius metus nuo prašymo pateikimo dienos.
19. Atestacijos komisija svarsto vadovo atestacijos klausimą, jeigu prieš 10 darbo dienų iki posėdžio Atestacijos komisijos sekretoriui buvo pateiktos ekspertų grupių ataskaitos ir pažymos.

20. Atestacijos komisija, gavusi Jurbarko rajono savivaldybės tarybos arba Administracijos direktoriaus argumentuotą siūlymą dėl privalomos pakartotinės vadovo atestacijos nesibaigus 5 metų laikotarpiui ar mokyklos vadovui savo iniciatyva pateikus prašymą atestuoti pavaduotoją ugdymui, sudaro ir nutarimu patvirtina ekspertų grupę. Apie privalomą atestaciją mokyklos vadovas informuojamas prieš 3 mėnesius iki jos pradžios.

21. Atestacijos komisijos sekretorius:

21.1. priima vadovų prašymus atestuočiai ir kitus dokumentus, sutikrina, ar pateikti dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus;

21.2. parengia ir teikia Atestacijos komisijos pirmininkui posėdžio darbotvarkės projektą bei pateikia informaciją apie numatomą posėdį Atestacijos komisijos nariams, vadybos ekspertams ir mokyklų vadovams (esant poreikiui);

21.3. pakviečia į posėdį atestuojamus vadovus ir kitus posėdyje turinčius dalyvauti asmenis;

21.4. pateikia dokumentus ar jų projektus Atestacijos komisijos nariams elektroniniu paštu ar raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio;

21.5. protokoluoja posėdžius, užtikrina tinkamą Atestacijos komisijos protokolų ir nutarimų įforminimą ir saugojimą, vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir Dokumentų rengimo taisyklėmis.

22. Svarstant vadovo atestaciją, Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja vadybos ekspertų grupės vadovas (narys), kuris pristato ekspertizės išvadas apie atestuojamo vadovo kompetenciją ir veiklos rezultatus (iki 10 min.), ir atestuojamas vadovas, kuris pristato savo kompetencijos ir veiklos tobulinimo planą, parengtą atsižvelgiant į ekspertų išvadas (iki 5 min.).

23. Atestacijos komisija gali priimti šiuos sprendimus:

23.1. suteikti vadovo pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

23.2. suteikti žemesnę nei vadovas pretenduoja kvalifikacinę kategoriją;

23.3. pripažinti, kad vadovo kompetencija ir veikla atitinka aukštesnę nei buvo pretenduota kvalifikacinę kategoriją, ir siūlyti per du mėnesius atlikti pakartotinę ekspertizę, papildžius ekspertų grupę Vadovų atestacijos nuostatų 20 punkte nustatyta tvarka arba iš karto suteikti aukštesnę nei buvo pretenduota kvalifikacinę kategoriją, jeigu ekspertų grupė atitiko Vadovų atestacijos nuostatų 20 punkto reikalavimus;

23.4. pripažinti, kad vadovas netinka eiti pareigų, ir siūlyti Administracijos direktoriui įstatymų nustatyta tvarka spręsti klausimą dėl jo tolesnio darbo einant šias pareigas.

VI. APELIACIJŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

24. Vadovų atestacijos apeliacijas nagrinėja Atestacijos komisija bei švietimo ir mokslo ministro sudaryta Mokyklų vadovų atestacijos apeliacinė komisija.

25. Vadovas, nesutinkantis su ekspertų grupės išvadomis, ar ekspertas, nesutinkantis su kitų ekspertų išvadomis, teikia apeliaciją Atestacijos komisijai prieš 5 darbo dienas iki Atestacijos komisijos posėdžio, kuriame numatyta svarstyti vadovo atestacijos klausimą.

26. Atestacijos komisijai teikiama apeliacija turi būti argumentuota ir pateikta raštu.

27. Atestacijos komisija, gavusi apeliaciją, per 5 darbo dienas iki Atestacijos komisijos posėdžio išnagrinėja pateiktą apeliaciją, prireikus išklauso ekspertų grupės narių ir mokyklos vadovo paaiškinimus. Apeliacijos nagrinėjimo išvados aptariamos Atestacijos komisijos posėdyje, kuriame numatyta svarstyti vadovo atestacijos klausimą.

VII. ATESTACIJOS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

28. Atestacijos komisijos nutarimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius.

29. Atestacijos komisijos nutarimai, vadovų prašymai ir kiti atestacijos dokumentai registruojami ir saugojami Švietimo skyriuje.

30. Atestacijos komisijos nutarimai per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo dienos tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu. Patvirtinti Atestacijos komisijos nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, išskyrus nutarimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo, kurių įsigaliojimo data nuo sausio 1 d. arba nuo rugsėjo 1 d.

31. Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Atestacijos komisijos nutarimų tvirtinimo rengia ir pateikia komisijos narys, atsakingas už vadovų atestacijos koordinavimą savivaldybėje.

32. Vadovų atestacijos dokumentai, parengti pagal Valstybinių (išskyrus aukštąsias mokyklas) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatų 3, 4, 5, 8 ir 9 prieduose pateiktas formas, registruojami ir saugomi Švietimo skyriuje Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

33. Mokyklų vadovų atestacijos pažyma, mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui atestacijos pažyma ir Atestacijos komisijos nutarimų kopijos saugomos vadovų asmens bylose iki kitos atestacijos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atestacijos komisijos nariai pagal savo kompetenciją atsako už vadovų atestacijos vykdymą.

35. Atestacijos komisijos reglamento keitimą gali inicijuoti komisija, Administracijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko rajono savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-30 Nr. O1-1295
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-30 Nr. 2014-21078
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2014-12-30 Nr. 19704
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Petras Vainauskas, administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	PETRAS VAINAUSKAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-30 16:34:38
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-30 16:44:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-01-15 - 2016-01-15
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Petras Vainauskas, administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	PETRAS VAINAUSKAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-30 16:38:07
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-30 16:44:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-01-15 - 2016-01-15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.3-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2014-12-31)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=b5d54f70907011e48028e9b85331c55d
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2014-12-31 00:13:47 TAIS