

PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti mokytoju ir atleidimo tvarką.

2. Asmuo priimamas dirbti mokytoju atrankos būdu (pokalbis).

3. Aprašo tikslas – užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti mokytoju; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atrinkti tinkamiausią; užtikrinti teisės aktais pagrįstą mokytojų atleidimą iš pareigų.

4. Asmuo, siekiantis dirbti mokytoju (toliau – pretendentas), turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

5. Priėmimo į pareigas atrankos būdu procedūra apima:

5.1. atrankos paskelbimą;

5.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;

5.3. atrankos komisijos sudarymą;

5.4. atranką;

5.5. mokytoją į pareigas priimančio asmens (mokyklos direktoriaus) sprendimo (toliau vadinama – įsakymas) dėl priėmimo į pareigas.

6. Asmuo laikomas priimtu į pareigas nuo mokyklos direktoriaus įsakyme dėl priėmimo į mokytojo pareigas nustatytos dienos.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

7. Mokyklos direktoriaus įsakymu skelbiama atranka į mokytojo pareigas.

8. Informaciją apie laisvą mokytojo pareigybę raštvedė skelbia mokyklos interneto svetainėje, išsiunčia Prienu r. savivaldybei ir skelbimas yra patalpinamas į Užimtumo tarnybos internetinėje svetainėje. Skelbime nurodoma: mokyklos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, darbo sutarties rūšis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir adresas, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija.

III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

9. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):
 - 9.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
 - 9.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 9.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 9.4. gyvenimo aprašymą (CV);
 - 9.5. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);
 - 9.6. pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);
 - 9.7. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų.
10. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.
11. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, nurodytų dokumentų originalus, sutikrinsi su pateiktomis kopijomis, mokyklos raštvedė gražina pretendentui dokumentų priėmimo metu.
12. Dokumentai registruojami gaunamų dokumentų registravimo žurnale.

IV. ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

13. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį.
14. Atrankai vykdyti sudaroma atrankos komisija.
15. Atrankoje dalyvauja ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojų, tėvų, mokinių ne jaunesnių kaip 16 metų) stebėtojo teisėmis.
16. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu.
17. Komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki atrankos. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
18. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai. Mokykloje yra darbuotojų atstovai (darbo taryba), vienas iš komisijos narių gali būti skiriamas jų teikimu.
19. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
20. Mokyklos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklauses komisijos narių ir stebėtojų nuomones, priima sprendimą.
21. Apie atrankos rezultatus pretendentai informuojami per 1 dieną nuo įvykusios atrankos dienos.
22. Atrankos rezultatai įforminami protokolu.
23. Esant ekstremaliai situacijai (karantinui ir kt.) atrankos pokalbis gali vykti nuotoliniu būdu per Zoom programą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.
25. Mokytojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.