

PATVIRTINTA

Alovės pagrindinės mokyklos
direktorius 2015 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V-92-4

ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PERSONALO (PEDAGOGINIŲ IR PAGALBINIO PERSONALO DARBUOTOJŲ) KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alovės pagrindinės mokyklos personalo (pedagoginių ir pagalbinių personalo darbuotojų) (toliau – personalo darbuotojai) kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais ir Alovės pagrindinės mokyklos nuostatais. Mokyklos personalo kvalifikacijos tobulinimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja personalo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, formas, organizavimą bei finansavimą.

2. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo išlaidas mokykla sumoka iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui, pagalbinių personalo darbuotojų – iš savivaldybės dalies lėšų. Jei nepakanka lėšų, personalo darbuotojai gali sumokėti kvalifikacijos tobulinimo išlaidas asmeninėmis arba savivaldybės dalies lėšomis.

II. TIKSLAI IR PRINCIPAI

3. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:

3.1. skatinti personalo darbuotojų kūrybiškumą, dalyko ir metodinės veiklos tobulinimą, profesinės kompetencijos augimą;

3.2. siekti didesnės personalo darbuotojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;

3.3. sudaryti sąlygas mokyklos pedagoginiams darbuotojams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose.

4. Kvalifikacijos tobulinimo principai:

4.1. *Lygiateisiškumas*. Kiekvienas mokyklos personalo darbuotojas turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją kvalifikacijos renginiuose.

4.2. *Tęstinumas*. Kvalifikacijos tobulinimas – nenutrūkstamas procesas.

4.3. *Sistemingumas*. Kvalifikacijos tobulinimas yra sistemingas – personalo darbuotojai sistemingai tobulina kvalifikaciją renginiuose.

4.4. *Pasirenkamumas*. Kvalifikacijos renginiai pasirenkami laisvai, derinant juos su mokyklos personalo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetais, pareigybei keliamais reikalavimais.

4.5. *Suinteresuotumas*. Pedagoginiams darbuotojams dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose leidžia siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos atestuojantis. Mokyklos administracija ir metodinės grupės atsižvelgia į pedagoginio darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą, vertina jo darbus, metinės veiklos rezultatus.

4.6. *Savanoriškumas*. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, norėti tobulėti, kelti savo kvalifikacijos lygį, dalintis patirtimi.

III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

5. Pedagoginis darbuotojas, įsivertindamas mokslo metų veiklą, numato kvalifikacijos tobulinimo kryptis ir jas aptaria su kuruojančiu vadovu. Pagal pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius sudaromas pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Pagal mokyklos veiklos tobulinimo prioritetus pedagoginiai darbuotojai išleidžiami atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Pedagoginis darbuotojas, ketindamas dalyvauti kvalifikaciniame renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą (1 priedas) mokyklos direktoriaus vardu, nurodo renginio pavadinimą, trukmę, vietą, prašo apmokėti nakvynės, kelionės, seminaro dalyvio išlaidas, dienpinigius. Mokami seminarai derinami su vyr. buhalteriu.

7. Prašymas suderinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

8. Suderintą prašymą pedagoginis darbuotojas pateikia mokyklos direktoriui, kuris sprendžia, ar leisti jam vykti (dešinėje prašymo pusėje direktorius rašo rezoliuciją sekretoriui parengti įsakymą dėl komandiruotės (išvykimo). Pagalbinio personalo darbuotojas dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo seminare prašymą tiesiogiai pateikia direktoriui, kuris rašo rezoliuciją sekretoriui parengti įsakymą dėl komandiruotės (išvykimo).

9. Įsakyme nurodoma vykstančiojo vardas, pavardė, pareigos, renginio pavadinimas, vieta, trukmė, įskaitant nuvykimo ir atvykimo laiką, apmokėjimas.

10. Direktoriaus pasirašytas įsakymas segamas direktoriaus įsakymų veiklos arba komandiruočių ir atostogų klausimais aplanke, personalo darbuotojo prašymas segamas darbuotojų prašymų atostogų, komandiruočių išvykimo ir kitais klausimais aplanke.

11. Direktoriaus įsakymo kopiją sekretorius pateikia vyr. buhalteriu, kuris sumoka renginio išlaidas:

11.1. kelionės išlaidos sumokamos pateikus jas patvirtinančius dokumentus (2,3 priedai) (kelionės bilietus); personalo darbuotojui vykstant asmeniniu transportu, kelionės išlaidos sumokamos pagal kuro sunaudojimo normą pateikus kuro įsigijimo kvitą, kuriame nurodyta renginio dienos data, ir automobilio techninio paso kopiją;

11.3. seminaro dalyvio išlaidos sumokamos pateikus jas patvirtinančius dokumentus;

11.4. dienpinigiai mokami už ilgesnes negu vienos dienos trukmės tarnybines komandiruotes;

11.5. dienpinigiai nemokami už ilgesnes negu vienos dienos trukmės komandiruotes, kurių organizatoriai patys sumoka komandiruočių darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas.

12. Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas ir vyksta ne darbo metu (ne pamokų metu), suderinimas raštu nebūtinas. Mokinių atostogų metu prašymą dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje pateikti būtina.

13. Į rajono metodinius užsiėmimus, nurodytus Alytaus rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus mėnesio darbo plane, pedagoginiai darbuotojai vyksta žodžiu suderinę su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

14. Personalo darbuotojai yra atsakingi, kad dokumentai, patvirtinantys dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose, visi būtų pateikti laiku mokyklos sekretoriui.

15. Pedagoginiai darbuotojai, grįžę iš seminarų, kursų, atlieka gautos informacijos sklaidą metodinėse grupėse, kurios sprendžia, ar tikslinga sklaidą atlikti mokytojų tarybos posėdyje. Pagalbinio personalo darbuotojai informaciją perduoda kitiems darbuotojų susirinkimo metu.

16. Personalo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui prioritetai teikiami tokia tvarka:

16.1. kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kurie susiję su mokyklos metų veiklos tikslais ir uždaviniais, numatytais metų veiklos plane;

16.2. kvalifikacijos tobulinimo renginiai, kurie numatyti pedagoginio darbuotojo veiklos įsivertinimo lentelėje (kiekvienų metų pabaigoje);

16.3. kvalifikacijos tobulinimo renginiai pedagoginiams darbuotojams, kuriems atestacija numatyta tų metų atestacijos programoje, ir personalo darbuotojams, kurie renkasi kvalifikacinius renginius, organizuojamus rajone, mokykloje;

16.4. atsižvelgiama, kiek dienų per metus dalyvauta kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (pedagoginis darbuotojas turi teisę tobulinti kvalifikaciją 5 dienas per metus);

- 16.5. tobulinant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos renginiuose;
- 16.6. tobulinant kvalifikaciją ne darbo metu;
- 16.7. pedagoginiams darbuotojams atsižvelgiama į metodinės grupės rekomendacijas.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

17. Personalo darbuotojai kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus pateikia mokyklos sekretoriui.

18. Personalo darbuotojų prašymai dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose saugomi byloje pagal dokumentacijos planą, o kvalifikacijos pažymėjimų kopijos – raštinėje.
