

KELMĖS „AUKURO“ VIDURINĖS 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.

II. INFORMACIJOS APIE LAISVĄ MOKYTOJO PAREIGYBĘ PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Informacija apie laisvą mokytojo pareigybę skelbiama mokyklos interneto svetainėje (jos nesant – savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, dalyvių susirinkimo (savininko) ir Darbo biržos interneto 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.
6. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):
 - 6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
 - 6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.4. gyvenimo aprašymą;
 - 6.5. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);
 - 6.6. pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją (jei toks reikalavimas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje);
 - 6.7. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų;
 - 6.8. pažymą apie darbo stažą.
7. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.
8. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį, kuriame turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojų, tėvų, mokinių ne jaunesnių kaip 16 metų) stebėtojo teisėmis. Mokyklos taryba informuojama apie atrankos laiką ir vietą.

10. Mokyklos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

12. Mokytojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie laisvą darbuotojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti ir atleidimo tvarką.
2. Asmuo priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).
3. Aprašo tikslas – užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti ; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atrinkti tinkamiausia; užtikrinti teisės aktais pagrįstą atleidimą iš pareigų.
4. Asmuo, siekiantis dirbti (toliau – pretendentas), turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

II. INFORMACIJOS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

5. Informacija apie laisvą darbo vietą skelbiama mokyklos interneto svetainėje (jos nesant – savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, dalyvių susirinkimo (savininko) ir Darbo biržos interneto 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.
6. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):
 - 6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
 - 6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.4. gyvenimo aprašymą;
 - 6.5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų;
 - 6.6. pažymą apie darbo stažą.
7. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.
8. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.

III. PRETENDENTŲ ATRANKA

9. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį. Direktorius gali pasikviesti kitus administracijos astovus stebėtojų teisėms.
10. Mokyklos direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

12. darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
