

**MOKYTOJŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ (PSICHOLOGO, SOCIALINIO  
PEDAGOGO, SPECIALIOJO PEDAGOGO, LOGOPEDO) PRIĖMIMO Į DARBĄ  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) priėmimo į darbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie laisvą minėtų pareigybių paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti į minėtas pareigybes tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems minėtų pareigų, iš atrankoje dalyvaujančiųjų atrinkti tinkamiausią.

3. Asmuo, siekiantis dirbti mokytoju, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

4. Šis Aprašas netaikomas:

4.1. kai į laisvas pareigas darbuotojo prašymu ir Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus (toliau – Direktorius) sprendimu, perkeliamas (priimamas) darbuotojas, dirbantis Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija);

4.2. kai darbuotojas, priimamas į pareigas pagal terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam negu 3 mėnesiai laikotarpiui.

5. Informacija apie laisvą mokytojo ir kito pedagoginio darbuotojo (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) (toliau – Darbuotojo) pareigybę skelbiama Progimnazijos interneto puslapyje, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto puslapyje ir Kauno miesto savivaldybės interneto puslapyje.

6. Asmuo priimamas dirbti atrankos būdu (toliau – Atranka). Atrankos procedūra apima:

6.1. atrankos paskelbimą, gavus Direktorius pavedimą vykdyti atranką;

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

6.3. atrankos vykdymą – pokalbį su Progimnazijos administracijos atstovais;

6.4. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

## **II. SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS**

7. Direktorius, atsiradus poreikiui priimti darbuotoją į laisvą darbo vietą, priima sprendimą dėl atrankos skelbimo arba neskelbimo.

8. Atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie atrankos skelbimą, organizuoja atrankos paskelbimą, nuroydamas kvalifikacinius reikalavimus pretendents ir informaciją apie būtinus pateikti dokumentus.

9. Atrankos skelbime nurodoma:

9.1. įstaigos pavadinimas;

9.2. pareigų pavadinimas;

9.3. darbo krūvis;

9.4. darbo sutarties rūšis;

9.5. pareiginės algos koeficientas (ar darbo užmokestis);

9.6. kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti;

9.7. darbo pradžios data;

9.8. kur ir kokius dokumentus reikia pateikti;

9.9. data, iki kurios pateikiami dokumentai;

9.10. kontaktai, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

## **III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

10. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti dokumentus Progimnazijos raštiniėje arba atrankos skelbime nurodytu elektroniniu paštu:

10.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

10.2. gyvenimo aprašymą;

10.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

10.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją (ar mokymosi aukštojoje mokykloje pažymą);

10.5. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;

10.6. suteiktą pedagogo kvalifikacinį laipsnį (kategoriją) patvirtinantį dokumentą;

10.7. Teisėto darbo su vaikais (QR) kodą;

10.8. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentai).

11. Pretendentams per 5 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos jo nurodytu elektroninio pašto adresu ar telefonu pranešama apie jo atitikimą (neatitikimą) kvalifikaciniams reikalavimams.

12. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

#### **IV. SKYRIUS ATRANKA**

13. Pretendentai, atvykę į atranką ar dalyvaudami nuotoliniu būdu vykdomoje atrankoje, privalo pateikti galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka. Pretendentams, nepateikusiems asmens dokumento, neleidžiama dalyvauti atrankoje.

14. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis su Progimnazijos administracijos atstovais. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, kompiuterinio raštingumo gebėjimai, mokinių vertinimo sistemos išmanymas, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti. Dalyvauti pokalbyje turi teisę ir trys Progimnazijos tarybos atstovai (mokytojai, mokinių tėvai ar socialinių partnerių atstovas) stebėtojo teisėmis.

15. Direktorius, pasikalbėjęs su visais pretendентаis, išklauses kitų Progimnazijos administracijos atstovų ir stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

16. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Atranką laimėjęs pretendentas Progimnazijos administratoriui pateikia dėl priėmimo į darbą reikalingus dokumentus:

17.1. prašymą priimti į darbą;

17.2. pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

17.3. Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus;

17.4. kitus darbo sutarčiai sudaryti reikalingus dokumentus.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

18.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

18.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų.

19. Pretendentai turi teisę sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---