

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio
meno mokyklos direktoriaus
2016 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V1- 67
(Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio
meno mokyklos direktoriaus
2021 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V1- 15
redakcija)

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS ATRANKOS PEDAGOGINĖMS PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos atrankos pedagoginėms pareigoms eiti atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja atrankos organizavimą eiti Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos pedagogines pareigas, išskyrus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
2. Sprendimą skelbti atranką priima mokyklos direktorius.
3. Atrankos organizavimas apima:
 - 3.1. atrankos paskelbimą;
 - 3.2. pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti atrankoje (toliau vadinama – dokumentai) pateikimą ir priėmimą;
 - 3.3. pretendentų eiti pedagogines pareigas mokykloje atrankos komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą;
 - 3.4. atranką;
 - 3.5. sprendimo dėl atrankos laimėtojo priėmimą.

II. ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Atranka skelbiama Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos internetinėje svetainėje adresu: www.druskininkumm.lt
5. Skelbime nurodoma: pareigos, kurioms skelbiama atranka, reikalavimai pretendentui, kokius dokumentus ir koku būdu turi pateikti pretendentai, kur ir iki kada dokumentai priimami. Skelbime gali būti pateikiama ir kita papildoma informacija.

III. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Pretendentas privalo pateikti:
 - 6.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (prašymo formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 1 priede).;
 - 6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 6.4. pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją (privaloma, jei nėra išsilavinimo dokumente suteikta mokytojo kvalifikacija);
 - 6.5. gyvenimo aprašymą;
 - 6.6. taip pat pretendentai gali pateikti rekomendaciją (-as) iš buvusių darbuotojų.
7. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.
8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai mokyklos raštinėje arba siųsti registruotu laišku adresu: Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla, Vytauto g. 23, LT-66128 Druskininkai, ar į elektroninį paštą druskininkumm@gmail.com

9. Pretendentų dokumentai pateikiami Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui (toliau - dokumentus priimančio asmens).

10. Dokumentus priimančio asmens priima pretendentų pateiktus dokumentus ir juos registruoja pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale (žurnalo formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 2 priede).

11. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, tuo pat metu dokumentų kopijas ir originalus, dokumentus priimančio asmens patikrinęs, ar originalus atitinka pateiktosios dokumentų kopijos, grąžina originalus pretendentui dokumentų pateikimo metu.

12. Priėmęs dokumentus, dokumentus priimančio asmens pretendentų pateiktų dokumentų registracijos žurnale pažymi, ar pretendentas atitinka pareigybei keliamus reikalavimus.

13. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, dokumentus priimančio asmens pateikia Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriui informaciją apie pretendentus ir reikalavimus atitinkančių pretendentų, kurie būtų kviečiami dalyvauti atrankoje, sąrašą.

14. Pretendentą, kuris atitinka pareigybei keliamus reikalavimus, dokumentus priimančio asmens per vieną darbo dieną, pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, registruotu laišku arba elektroniniu paštu arba įteikdamas pranešimą asmeniškai informuoja apie atrankos organizavimo datą, laiką ir vietą.

15. Pretendentą, kuris neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų, dokumentus priimančio asmens per vieną darbo dieną, pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, registruotu laišku arba elektroniniu paštu, arba įteikdamas pranešimą asmeniškai, informuoja motyvuotu pranešimu, kodėl jam neleidžiama dalyvauti atrankoje.

16. Pretendentui, kuris dokumentus priimančiam asmeniui dokumentų pateikimo arba atrankos metu nepateikia dokumentų originalų - neleidžiama dalyvauti atrankoje. Dokumentus priimančio asmens sudaro pretendentų nepateikusių originalų sąrašą (sąrašo formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 3 priede) ir užpildo pretendentų, kuriems dėl dokumentų originalų nepateikimo neleistu dalyvauti atrankoje, lentelę (lentelės formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 4 priede).

IV. ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

17. Atrankai vykdyti sudaroma komisija. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

18. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

19. Atrankant pretendentus, stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti ne daugiau kaip trys mokyklos tarybos atstovai (mokytojai, tėvai, mokiniai ne jaunesni kaip 16 metų). Mokyklos taryba informuojama apie atrankos laiką ir vietą.

20. Komisija sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos. Komisijos sudėtis gali būti pakeista ir pretendentų atrankos dieną.

21. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 nariai.

22. Mokyklos direktorius gali kviešti į komisiją kitų įstaigų atstovą.

23. Atrankos metu tikrinamos pretendento žinios ir gebėjimai, numatyti pareigybės aprašyme. Atrankos būdas – pokalbis su pretendentu. Pokalbio metu pretendentui gali būti pateikiamos ir praktinės užduotys.

24. Atranka gali vykti kelias dienas.

25. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai, išklausę stebėtojų nuomonę, vertina atrankoje dalyvaujančius pretendentus nuo 0 iki 10 balų, užpildydami vertinimo lenteles (lentelės

formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 5 priede). Vertinant pretendentes, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

26. Atranką sudaro teorinė dalis: dalykinė pedagoginė teorija ir komunikavimas. Teorinė dalis yra privaloma. Komisijos sprendimu gali būti pateikiama ir praktinė dalis: kompiuterinis raštingumas ir/arba pretenduojamo dėstyti dalyko praktiniai gebėjimai.

27. Teorinės ir praktinės dalies kiekviena dalis atskirai vertinama nuo 0 iki 10 balų. Jei praktinės dalies bus pateikiamos dvi dalys - maksimalus balų skaičius – 40, jei praktinės dalies bus pateikiama viena dalis – maksimalus balų skaičius – 30, jei praktinė dalis nebus pateikiama – maksimalus balų skaičius – 20.

28. Pretendentes, surinkęs pusę (jei praktinės dalies bus pateikiamos dvi dalys – 20 balų, jei praktinės dalies bus pateikiama viena dalis – 15 balų, jei praktinė dalis nebus pateikiama – 10 balų) ar mažiau pusės galimo maksimalaus balų skaičiaus, laikomas nelaimėjusiu atrankos.

29. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Po atrankos skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo, saugomas teisės aktų nustatyta tvarka, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

30. Pretendentes po atrankos rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su savo pokalbio skaitmeniniu garso įrašu.

31. Laimėtojais laikomi, atsižvelgiant į pareigybių skaičių, daugiausiai balų surinkę pretendentes.

32. Atrankos rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (protokolo formos pavyzdys pridedamas šio aprašo 6 priede). Protokolą pasirašo komisija ir komisijos sekretorius. Pretendentų atrankos individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie protokolo. Su protokolu, pokalbio savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti visi atrankoje dalyvavę pretendentes.

33. Atrankos rezultatus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Apie atrankos rezultatus pretendentes informuojami ne vėliau kaip per tris darbo dienas pasibaigus visai atrankai. Jei pretendentes neatvyksta išklaudyti paskelbiant atrankos rezultatų, rezultatai jam pranešami ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pasibaigus atrankos rezultatų paskelbimui registruotu laišku arba elektroniniu paštu, arba įteikiant pranešimą asmeniškai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atranką laimėjęs pretendentes priimamas į pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Dalyvavęs pretendentes atrankoje, bet nelaimėjęs atrankos pretendentes gali apskųsti atrankos rezultatus ir komisijos sprendimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos
atrankos pedagoginėms pareigoms eiti
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė)

(adresas, el. p. adresas, tel. Nr.)

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos
Direktoriui

P R A Š Y M A S

DĖL LEIDIMO DALYVAUTI ATRANKOJE

_____ PAREIGOMS EITI
(pareigybės (-ių) pavadinimas)

(data)

Druskininkai

Prašau leisti dalyvauti atrankoje Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio
meno mokyklos _____
(pareigybės (-ių) pavadinimas)
pareigoms eiti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos
atrankos pedagoginėms pareigoms eiti
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Sąrašo formos pavyzdys)

PRETENDENTŲ NEPATEIKUSIŲ DOKUMENTŲ ORIGINALŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pretendento vardas, Pavardė	Nepateiktų originalų dokumentų pavadinimas	Data	Dokumentus primančio asmens parašas	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos
atrankos pedagoginėms pareigoms eiti
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Lentelės formos pavyzdys)

PRETENDENTŲ, KURIEMS DĖL DOKUMENTŲ ORIGINALŲ NEPATEIKIMO NELEISTA DALYVAUTI ATRANKOJE, LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Priežastis, dėl kurios neleista dalyvauti atrankoje	Pretendento parašas *	Data, laikas

* Pretendentui atsisakius pasirašyti, apie tai pažymi lentelę pildantis asmuo.

(pareigų pavadinimas) _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos
atrankos pedagoginėms pareigoms eiti
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Vertinimo lentelės formos pavyzdys)

PRETENDENTŲ ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Teorinė dalis		Praktinė dalis	
		Dalykinė pedagoginė teorija (0 – 10 balų)	Komunikavimas (0 – 10 balų)	Kompiuterinis raštingumas (0 – 10 balų)	Pretenduojamo dėstyti dalyko praktiniai gebėjimai (0 – 10 balų)

Komisijos pirmininkas (narys)(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos
pareigoms laimėjo

(pareigų pavadinimas)

laimėtojo: pripažinti, kad atranką

(vardas, pavardė)

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas:

(Atrankos laimėtojo parašas)

(Atrankos laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Su atrankos rezultatais susipažinau ir sutinku:

(Atrankos dalyvio parašas)

(Atrankos dalyvio vardas ir pavardė)

(Data)