

PATVIRTINTA  
Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. 1 V-25

## **ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo Elektrėnų mokykloje–darželyje „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo dirbti ir atleidimo tvarką Mokykloje, nustato informacijos apie laisvą pareigybę paskelbimą.
2. Asmuo priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).
3. Aprašo tikslas – užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti mokykloje; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atrinkti tinkamiausią; užtikrinti teisės aktais pagrįstą darbuotojų atleidimą iš pareigų.
4. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d įsakymu Nr. V - 1680 mokytojų priėmimo ir atleidimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

### **II SKYRIUS INFORMACIJOS APIE LAISVĄ MOKYTOJO PAREIGYBĘ PASKELBIMAS IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

5. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama Mokyklos svetainėje [www.elektrenuziogelis.lt](http://www.elektrenuziogelis.lt) ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma:
  - 5.1 Mokyklos pavadinimas;
  - 5.2 pareigybės pavadinimas;
  - 5.3 darbo krūvis;
  - 5.4 darbo sutarties rūšis;
  - 5.5 kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti;
  - 5.6 dokumentai, kuriuos būtina pateikti;
  - 5.7 data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną);

5.8 kita reikalinga informacija (adresas, pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kt.).

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;

6.6 pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją;

6.7 Atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

7. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

8. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami.

### **III SKYRIUS 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, išklauses stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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