

Narva 6. Kooli atesteerimise kord

Käesoleva korraga sätestatakse Narva 6. Kooli atesteerimise kord pedagoogidele, kelle tööülesannete hulka kuulub vahetu õppe- ja kasvatustöö läbiviimine õpetajana (edaspidi *atesteeritav*)

§ 1. Atesteerimise läbiviijad

Atesteerimise läbiviijad (edaspidi atesteerijad) on:

- 1) Narva 6. Kooli direktor (kooli direktor), kes omistab noorempedagoogi ja pedagoogi ametijärgu;
- 2) Kooli direktori poolt moodustatud atesteerimiskomisjon (atesteerimiskomisjon), mis omistab vanempedagoogi ametijärgu;
- 3) haridus- ja teadusministri poolt moodustatud atesteerimiskomisjon, mis omistab pedagoog-metoodiku ametijärgu.

§ 2. Atesteerimiskomisjoni moodustamine

(1) Atesteerimiskomisjon moodustatakse tähtajatult.

(2) Direktor moodustab vanempedagoogi ametijärgu omistamiseks seitsmeliikmelise atesteerimiskomisjoni, kuhu kuuluvad:

1. registreeritud aine-, kutse- või pedagoogiliste ühenduste volitatud esindaja;
2. kooli pidaja volitatud esindaja;
3. direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal;
4. õpetajate esindaja;
5. hoolekogu esindaja;
6. direktor;
7. ametiühingu usaldusisik.

(3) Pedagoog-metoodiku ametijärgu omistamist taotlevate kooli pedagoogide dokumendid saadetakse läbi vaatamiseks ja otsuse tegemiseks Haridus- ja teadusministri poolt moodustatud atesteerimiskomisjoni. Pedagoog-metoodiku ametijärgu kandidaadile koostab koolipoolse hinnangu direktori poolt määratud isik.

§ 3. Atesteerimiskomisjoni töö juhtimine

(1) Atesteerimiskomisjoni tööd juhib atesteerimiskomisjoni esimees, viimase äraolekul aseesimees.

(2) Komisjon valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

§ 4. Atesteerimiskomisjoni sekretär

(1) Atesteerimiskomisjoni tööd korraldab ja istungit protokollib atesteerimiskomisjoni sekretär.

(2) Sekretäri valib atesteerimiskomisjon oma liikmete hulgast.

§ 5. Atesteerimiskomisjoni töövorm

(1) Atesteerimiskomisjoni töövorm on istung.

(2) Oma ülesannete täitmiseks võib atesteerimiskomisjon rakendada ka teisi töövorme, mille valiku otsustab atesteerimiskomisjon.

§ 6. Atesteerimiskomisjoni istung

(1) Atesteerimiskomisjoni istungi kutsub kokku esimees, tema äraolekul aseesimees vastavalt vajadusele.

(2) Atesteerimiskomisjoni sekretär saadab istungi päevakorra koos teiste vajalike materjalidega atesteerimiskomisjoni liikmetele tutvumiseks vähemalt üks nädal enne istungi toimumist.

(3) Esimehel või tema äraolekul aseesimehel on õigus kutsuda päevakorras olevate küsimuste arutamiseks atesteerimiskomisjoni istungile atesteerimiskomisjoni mittekuuluvaid isikuid, kes ei osale hääletamisel.

(4) Atesteeritaval on õigus osaleda komisjoni istungil tema taotluse arutamise ajal ning tutvuda otsuse protokolliga. Hääletamise ajal atesteeritav istungiruumis ei viibi.

§ 7. Atesteerimiskomisjoni otsus

(1) Atesteerimiskomisjon on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt 2/3 atesteerimiskomisjoni liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub esimees, tema äraolekul aseesimees uue istungi kokku kahe nädala jooksul.

(2) Atesteerimiskomisjon võtab otsuse vastu salajase hääletamise teel. Häälte võrdse jagunemise korral tehakse atesteeritava jaoks positiivne otsus.

(3) Atesteerimiskomisjoni otsus vormistatakse eraldi iga atesteeritava või kaebuse esitaja kohta kahes eksemplaris, millest üks väljastatakse atesteeritavale allkirja vastu või posti teel tähtitud kirjaga kümne päeva jooksul pärast otsuse tegemist.

Atesteerimiskomisjoni otsusele kirjutavad alla kõik kohalviibinud komisjoni liikmed.

(4) Atesteerimiskomisjoni otsuseid säilitatakse kümme aastat.

§ 8. Atesteerimiskomisjoni istungi protokoll

(1) Atesteerimiskomisjoni sekretär protokollib atesteerimiskomisjoni istungid.

Protokollile kirjutavad alla esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

Protokollide koopiad edastab sekretär ühe nädala jooksul pärast istungi toimumist atesteerimiskomisjoni liikmetele.

§ 9. Atesteerija õigused

(1) Atesteerijal on õigus kaasata oma töösse hääleõiguseta eksperte, kes esitavad atesteerijale oma hinnangu atesteeritava vastavuse kohta ametijärgu omistamiseks esitatud nõuetele kirjalikult.

(2) Atesteerimist läbiviival kooli direktoril, atesteerimiskomisjoni liikmetel ja atesteerija poolt kaasatud ekspertidel on õigus tutvuda atesteeritava tööd puudutavate materjalidega, külastada tunde ja õpilasüritusi, tutvuda õpilaste töödega, vestelda teiste pedagoogide, õpilaste ja lastevanematega.

§ 10. Atesteerimiskomisjoni teenindamine

Atesteerimiskomisjoni tehnilise teenindamise tagab kooli direktor.

§ 11. Ametijärgu omistamise taotlemine

(1) Ametijärgu omistamiseks esitab atesteerimist taotlev pedagoog kirjaliku taotluse kooli direktorile, kes menetleb taotlusi järgmiselt:

- omistab noorempedagoogi ja pedagoogi ametijärgu direktori käskkirjaga;
- edastab vanempedagoogi taotluse ja dokumendid atesteerimiskomisjonile;
- edastab pedagoog-metoodiku taotluse HTMi vastavale komisjonile.

(2) Ametijärgu omistamiseks esitatud taotlusele lisatakse:

- 1) ametlikult kinnitatud ärakirjad haridust tõendavatest dokumentidest;
- 2) atesteeritava koostatud oma töö analüüs, milles lähtutakse Vabariigi Valitsuse 22. novembri 2000. a määruses nr 381 «Õpetajate koolituse raamnõuded» (RT I 2000, 87, 575) sätestatud õpetaja üldpädevusnõudeist ning atesteeritava ametikohale esitatavaist eripädevusnõudeist;
- 3) õppeasutuse sisekontrolli eest vastutava isiku kirjalik hinnang atesteeritava tööle, milles lähtutakse Vabariigi Valitsuse 22. novembri 2000. a määruses nr 381 «Õpetajate koolituse raamnõuded» sätestatud õpetaja üldpädevusnõudeist ning atesteeritava ametikohale esitatavaist eripädevusnõudeist;
- 4) ametlikult kinnitatud ärakirjad dokumentidest, mis tõendavad §-s 4 toodud nõuete täitmist;
- 5) ametlikult kinnitatud ära kiri viimase atesteerimise otsusest.

§ 12. Ametijärgu omistamise taotluste läbivaatamine

(1) Kooli direktor vaatab ametijärgu omistamiseks esitatud taotluse läbi kümne päeva jooksul taotluse saamisest.

(2) Kooli atesteerimiskomisjon vaatab ametijärgu omistamiseks esitatud taotlusi läbi järgnevalt:

1. 1. augustist 30. novembrini laekunud taotlused vaadatakse läbi hiljemalt 31. detsembriks;
2. 1. detsembrist 31. juulini laekunud taotlused vaadatakse läbi hiljemalt 1. septembriks.

§ 13. Pedagoogi töö edukuse hindamise alused ametijärgu omistamisel

1) Atesteerimiskomisjon lähtub pedagoogi töö hindamisel järgmistest VV määrustest: „Õpetajate koolituse raamnõuded“, vastu võetud Vabariigi Valitsuse 22.11.2000. a määrusega nr 381; „Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord“, vastu võetud haridusministri 2.10.2002. a määrusega nr. 69; „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“, vastu võetud haridusministri 26.augusti 2002. a määrusega nr 65; ja kooli kodukorrast, töökorralduse reeglitest ja pedagoogi ametijuhendist.

§ 14. Atesteeriija otsuse vaidlustamine

1) Kui pedagoog ei nõustu atesteeriija otsusega ametijärgu omistamise kohta, on tal kümne päeva jooksul otsusest teadasaamisest õigus esitada haridus- ja teadusministri atesteerimiskomisjonile taotlus ettekirjutuse tegemiseks asja uueks otsustamiseks. Haridus- ja teadusministri atesteerimiskomisjoni ettekirjutus on vaidlustatud otsuse teinud atesteerijale täitmiseks kohustuslik.

§ 15. Ametijärgu alandamine

(1) Kooli direktoril on õigus taotleda Haridus- ja teadusministri atesteerimiskomisjonilt vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärgu alandamist, kui sisekontrolli käigus on viimase aasta jooksul korduvalt kirjalikult juhitud pedagoogi tähelepanu töös esinevatele puudustele.

(2) Kui Haridus- ja teadusministri atesteerimiskomisjon rahuldab käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud taotluse, loetakse pedagoogile omistatud ametijärgu tähtaeg lõppenuks.

§ 16. Lisasätted

(1) Palgamuutus pedagoogil jõustub hiljemalt ühe kuu pärast kooli atesteerimiskomisjoni otsuse vastuvõtmist.