



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJO PADĖJĖJO ETATŲ  
SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 23 d. sprendimo Nr. T2-18 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 29 d. sprendimo Nr. T2-94 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ 3 punktu ir Mokytojo padėjėjo etatų įvedimo ir finansavimo švietimo įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-192 „Dėl Mokytojo padėjėjo etatų įvedimo ir finansavimo švietimo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos veiklos reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 9 d. įsakymą Nr. AD1-2499 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos veiklos reglamento“.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės mero  
2024 m. d. potvarkiu Nr.

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJO PADĖJĖJO ETATŲ SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklą, posėdžių organizavimą ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisiją sudaro 7 nariai: trys Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojai, vienas Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos deleguotas atstovas, du Savivaldybės švietimo tarybos nariai, vienas Savivaldybės tarybos narys. Komisijos sudėtis ir pirmininkas tvirtinami Savivaldybės mero potvarkiu Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

3. Komisija veikia vadovaudamasi Savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-192 patvirtintu Mokytojo padėjėjo etatų įvedimo ir finansavimo švietimo įstaigose tvarkos aprašu ir šiuo Reglamentu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

4. Komisijos paskirtis – įvertinti Savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo bei registruotų Savivaldybėje nevalstybinių švietimo įstaigų (toliau – švietimo įstaigos), įregistruotų Švietimo ir mokslo institucijų registre, švietimo įstaigų vadovų Savivaldybės merui pateiktus prašymus dėl mokytojo padėjėjo etatų poreikio (naujų įvedimo, didinimo ar mažinimo).

5. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti svarstomu klausimu švietimo įstaigų ir kitų kompetentingų institucijų papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti;

5.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

5.3. išsakyti savo nuomonę ir teikti siūlymus svarstomu klausimu bei dėl Komisijos darbo.

6. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo:

6.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Komisijoje, konfidencialumą;

6.2. nusišalinti nuo svarstymo tų klausimų, kurie susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS**

7. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio trečią savaitę, švietimo įstaigų vadovams įvertinus Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos arba kitos institucijos, turinčios teisę vertinti vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, išvadas dėl mokytojo padėjėjo pagalbos konkrečiam vaikui skyrimo poreikio.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. atstovauja Komisijai;

8.2. atsako už Komisijos veiklą.

9. Posėdyje negalint dalyvauti Komisijos pirmininkui, pirmininkauja tame posėdyje išrinktas posėdžio pirmininkas.

10. Komisijos sekretorius (Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vyriausiasis specialistas):

10.1. informuoja narius ir švietimo įstaigų vadovus apie organizuojamą posėdį;

10.2. sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose arba nuotoliniu būdu;

10.3. teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams;

10.4. jeigu reikia svarstomu klausimu papildomos medžiagos, ją parengia;

10.5. protokoluoja Komisijos posėdžius;

10.6. Komisijos pirmininkui pasirašius protokolą, apie priimtus sprendimus informuoja suinteresuotas įstaigas. Pranešimai gali būti išsiunčiami elektroniniu būdu.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

12. Komisijos posėdyje dalyvauja švietimo įstaigos vadovas, esant poreikiui – švietimo įstaigos Vaiko gerovės komisijos narys.

13. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

#### IV SKYRIUS

#### DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR KLAUSIMŲ SVARSTYMO TVARKA

15. Švietimo įstaigų vadovai pateikia:

15.1. Savivaldybės merui prašymą dėl mokytojo padėjėjo etatų poreikio ir informaciją apie mokinių, kuriems reikalinga mokytojo padėjėjo pagalba, skaičiaus pokytį;

15.2. Komisijai Savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos, Savivaldybėje registruotos nevalstybinės švietimo įstaigos pateikia:

15.2.1. pedagoginės psichologinės tarnybos nuasmenintas pažymas, kuriose raštu rekomenduotas mokytojo padėjėjo pagalbos konkrečiam vaikui poreikis bei pagalbos intensyvumas;

15.2.2. užpildytą pagrindimą dėl mokytojo padėjėjo etatų švietimo įstaigai skyrimo (priedas);

15.2.3. Savivaldybėje registruotos nevalstybinės švietimo įstaigos – mokymo lėšų švietimo pagalbai teikti paskirstymo ataskaitą.

16. Komisija priima sprendimus, kai:

16.1. išklauso įstaigos vadovo ir (ar) švietimo įstaigos Vaiko gerovės komisijos nario argumentus dėl mokytojo padėjėjo etato (-ų) būtinumo;

16.2. išnagrinėja švietimo įstaigos pateiktą Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją;

16.3. įvertina mokytojo padėjėjo etato (-ų) švietimo įstaigose poreikio pagrįstumą, siejant jį su mokinių sutrikimų lygiais, pagalbos intensyvumo poreikiu ir jos teikimo efektyvumu bei turimais mokytojo padėjėjo etatais, pateiktais pagrindime dėl mokytojo padėjėjo etatų švietimo įstaigai skyrimo;

16.4. priima protokolinius nutarimus dėl mokytojo padėjėjo etato (-ų) įvedimo (neįvedimo), didinimo arba mažinimo konkrečioje švietimo įstaigoje, atsižvelgdama į vaikų skaičių, jų sutrikimus ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygius, pagalbos intensyvumą, vadovaudamasi mokytojo padėjėjo etatų skyrimo įstaigoms kriterijais.

17. Kriterijai, kuriais vadovaujantis yra skiriami mokytojo padėjėjų etatai įstaigoms:

17.1. ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupėje 1–3 vaikams, turintiems vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, arba 1–2 labai didelių ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir rekomenduojant mokytojo padėjėjo pagalbos intensyvumą;

17.1.1. prireikus, kai kurių veiklų ar pratybų metu 2–3 valandas per savaitę, kasdien veiklų ar pratybų metu – skiriama 0,5 etato grupėje;

- 17.1.2. nuolat (ne tik veiklų ar pratybų metu) – 1 etatas grupėje;
- 17.2. ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio specialioje ugdymo grupėje, atsižvelgiant į mažesnę vaikų skaičių, skiriama iki 2 mokytojo padėjėjų etatų;
- 17.3. bendrojo ugdymo mokyklos klasėje 1–3 vaikams, turintiems vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių arba 1–2 didelių specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir rekomenduojant mokytojo padėjėjo pagalbos intensyvumą:
  - 17.3.1. epizodiškai (prireikus) ar 2–3 valandas per dieną, 4–5 valandas per dieną – 0,5 etato;
  - 17.3.2. 6–8 valandas per dieną – 0,75–1 etato / etatą.
- 18. Individualiais atvejais gali būti taikomos išimtys.
- 19. Savivaldybės meras, vadovaudamasis Komisijos protokoliniu nutarimu, priima sprendimą, kuris įforminamas potvarkiu dėl mokytojo padėjėjo etatų įvedimo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 20. Komisijos protokolai saugomi Savivaldybės administracijos kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 21. Komisijos sprendimai dėl mokytojo padėjėjo etatų skyrimo gali būti skundžiami Savivaldybės merui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJO PADEJĖJO ETATŲ SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-09 Nr. M-384
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARVYDAS VAITKUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-04-09 10:17:24 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-04-09 10:17:25 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-11 08:16:47)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-04-11 08:16:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys