

Suvestinė redakcija nuo 2016-05-01 iki 2019-08-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-08-13, i. k. 2019-13142



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR
SPORTO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 5 d. Nr. DV-783
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu Nr. 128 (Žin., 2004, Nr. [21-643](#); 2011, Nr. 78-3822):

1. T v i r t i n u Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. DV-434 „Dėl švietimo ir sporto skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. DV-783

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai) teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi antspaudą ir dokumentų blankus su Savivaldybės herbu ir užrašu „Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą ir sportą, vykdymą;

6.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, profesinį mokymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Savivaldybės švietimo įstaigose.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja švietimo būklę, pasitelkęs Atvirą informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemą (toliau – AIKOS), teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie Savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei ir Švietimo ir mokslo ministerijai Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą informaciją apie švietimo būklę Savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus Savivaldybės institucijoms, rengia ir įgyvendina įvairias švietimo programas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-287](#), 2016-04-19, paskelbta TAR 2016-04-20, i. k. 2016-10125

7.2. rengia Savivaldybės ilgalaikius švietimo, kūno kultūros, sporto ir jaunimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projekto švietimo ir sporto dalį, švietimo plėtotei skirtas Savivaldybės investicines programas, metinės veiklos programas, Savivaldybės tarybai patvirtinus, pagal kompetenciją organizuoja jų įgyvendinimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-287](#), 2016-04-19, paskelbta TAR 2016-04-20, i. k. 2016-10125

7.3. teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant Savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą;

7.4. tvarko švietimo informacinės sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas. Konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacinės sistemas;

7.5. organizuoja ir tvarko Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. Nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas, kad visi Savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

7.6. neteko galios nuo 2016-05-01;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-287](#), 2016-04-19, paskelbta TAR 2016-04-20, i. k. 2016-10125

7.7. koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais;

7.8. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

7.9. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

7.10. vykdo Savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestaciją ir veiklos vertinimą;

7.11. organizuoja Savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

7.12. dalyvauja konkursų Savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

7.13. koordinuoja mokinių popamokinės veiklos organizavimą švietimo įstaigose;

7.14. atlieka Savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones;

7.15. atlieka Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

7.16. analizuoja ir teikia pasiūlymus švietimo įstaigų vadovams dėl švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų tarifیکacijų mokslo metams;

7.17. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą dėl:

7.17.1. Savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, Savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos, leidimų steigti filialus ir siūlymų dėl Savivaldybės gyventojų poreikius atitinkančio profesinio mokymo teikėjų tinklo kūrimo švietimo ir mokslo ministrui teikimo;

7.17.2. Savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

7.17.3. pritarimo Savivaldybės mokyklų strateginiams planams ir ugdymo planams;

7.17.4. Savivaldybės neformaliojo švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos;

7.17.5. mokslo metų pradžios ir trukmės Savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

7.17.6. asmenų priėmimo į Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas;

7.17.7. neformaliojo švietimo programų vykdymo Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

7.17.8. Savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis ir turimų vadovėlių persikirstymo tarp pavaldžių mokyklų, kurių mokiniai pereina iš vienos mokyklos į kitą;

7.17.9. atlyginimo dydžio nustatymo už: vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą; ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklos nuostatuose (įstatuose) nustatytas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas; Savivaldybės mokyklų teikiamą neformalųjį vaikų švietimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą, taip pat dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

7.17.10. mokinių gyvenimo Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje išlaidų apmokėjimo iš Savivaldybės ūkio lėšų;

7.17.11. neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių atostogų metu vykdymo tvarkos;

7.17.12. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal į namus pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalį organizavimo; mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje), vežimo į mokyklą ir atgal tvarkos ir atvejų nustatymo;

7.17.13. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;

7.17.14. kvalifikacijos tobulinimo išlaidų mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims apmokėjimo tvarkos;

7.17.15. materialinės paramos teikimo ar tam tikrų išlaidų kompensavimo mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems specialistams tvarkos nustatymo;

7.17.16. rengia kitus Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus.

7.18. telkia ir koordinuoja tarpžinybinį bendradarbiavimą, vietos bendruomenių, nevyriausybinių organizacijų ir privačias iniciatyvas, rengiant ir įgyvendinant tikslines švietimo, vaikų ir jaunimo užimtumo, suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas švietimo įstaigose;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, imasi priemonių nustatytiems pažeidimams bei trūkumams šalinti, siūlymams įgyvendinti;

7.20. koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, specialiųjų poreikių, neformaliojo ugdymo programų vykdymą Savivaldybės švietimo įstaigose;

7.21. aprūpina Savivaldybės švietimo įstaigas išsilavinimą patvirtinančiais dokumentais, dokumentų registracijos, klasių dienynais, neformaliojo ugdymo žurnalais ir kitais dokumentais, tvarko išsilavinimą patvirtinančių dokumentų apskaitą, mokinio pažymėjimų apskaitą;

7.22. rūpinasi mokinių vasaros poilsio organizavimu;

7.23. koordinuoja švietimo įstaigose įgyvendinamas nusikalstamumo bei narkomanijos prevencijos, vaikų socializacijos bei kitas programas, teikia informaciją apie jų vykdymą;

7.24. neteko galios nuo 2016-05-01;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-287](#), 2016-04-19, paskelbta TAR 2016-04-20, i. k. 2016-10125

7.25. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas, surašo ilgo saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus, teikia siūlymus ir papildymus dokumentacijos planui,

registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą tolesniam saugojimui.

7.26. kitas teisės aktuose nurodytas, Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;

8.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų duomenis, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis ŠVIS ir AIKOS duomenimis;

8.3. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybės tarybai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.4. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, kitais juridiniais ir fizineis asmenimis, Savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti Savivaldybei visų instancijų teismuose;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;

8.6. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

8.7. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

8.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo.

8.9. naudotis darbo, kitomis Lietuvos respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

10.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

10.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;

10.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjo, kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymas /pareiginės instrukcijos, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose/pareiginėse instrukcijose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

14. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

15.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialinius dokumentus, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

15.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes ir kitus reikalus Skyriaus vedėjui, jo nesant, Skyriaus vedėjo darbo funkcijas atliekančiam asmeniui.

15.3. pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-287](#), 2016-04-19, paskelbta TAR 2016-04-20, i. k. 2016-10125

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymo Nr. DV-783 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo