



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. kovo 2 d. Nr. A- 126
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4490), 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

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

2. P r i p a ž i s t u negaliojančiu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2005 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. A-525 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Asta Jasiūnienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. A-126

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – skyrius) yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos padalinys.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius“.
3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 63, LT-83158 Pakruojis.
4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, strateginiais švietimo planais, metinėmis švietimo veiklos programomis, savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, kitomis valstybinėmis ir savivaldybės institucijomis, įgyvendinančiomis švietimo politiką respublikoje ir rajone, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
7. Skyriaus struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. **Svarbiausi Švietimo skyriaus uždaviniai:**
 - 9.1. įgyvendinti valstybinę švietimo politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo veiklą;
 - 9.2. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojai ir mokyklai įstaigų vykdomą ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą, specialųjį ugdymą, vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą.
 - 9.3. informuoti visuomenę, valstybės ir savivaldybės institucijas apie švietimo būklę savivaldybėje.
10. **Švietimo skyrius, įgyvendindamas uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:**
 - 10.1. tiria ir vertina švietimo būklę, analizuoja, kaip tenkinami vaikų ir suaugusių asmenų švietimo poreikiai savivaldybėje;

- 10.2. rengia savivaldybės strateginių švietimo planų projektus, Švietimo tarybos pritarimu teikia juos savivaldybės tarybai tvirtinti ir įgyvendina patvirtintus planus;
- 10.3. rengia savivaldybės metinių švietimo veiklos programų projektus, teikia juos savivaldybės tarybai tvirtinti ir įgyvendina patvirtintas programas;
- 10.4. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą švietimo programoms įgyvendinti;
- 10.5. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl:
- 10.5.1. mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo ir organizuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą.
 - 10.5.2. mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų nuostatų, jų pakeitimo ir papildymo tvirtinimo;
 - 10.5.3. mokyklų vadovų pareigybių aprašymų tvirtinimo;
 - 10.5.4. moksleivių priėmimo į neformaliojo švietimo mokyklas tvarkos, mokslo metų pradžios ir trukmės šiose mokyklose nustatymo;
 - 10.5.5. neformaliojo švietimo programų vykdymo mokinių atostogų metu;
 - 10.5.6. mokesčio dydžio nustatymo už mokyklų teikiamą neformalųjį švietimą, ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo lavinimo mokyklos nuostatuose reglamentuotas mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, popamokinė mokinių priežiūra, studijos, klubai, būreliai, stovyklos, ekskursijos ir kt.);
 - 10.5.7. priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklas ir jų bendrabučius, tvarkos nustatymo;
 - 10.5.8. vaikų ir mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos patvirtinimo.
 - 10.5.9. pritarimo mokyklų vykdomų formaliojo švietimo programų pasirenkamosios dalies variantams ir neformaliojo švietimo programoms.
 - 10.5.10. kitų švietimo veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo.
- 10.6. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybėje veikiančias pavaldžias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 10.7. tvarko švietimo informacines sistemas, nustatyta tvarka teikia Švietimo ir mokslo ministerijai, valstybinėms švietimo priežiūros institucijoms ir visuomenei informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje;
- 10.8. kaupia ir tvarko statistinius duomenis, nustatyta tvarka teikia statistines ataskaitas, kartu su kitomis institucijomis tvarko oficialiąją statistiką, tvarko švietimo įstaigų registro duomenis;
- 10.9. vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo švietimo stebėseną;
- 10.10. inicijuoja savivaldybės švietimo savivaldos institucijų kūrimąsi, koordinuoja jų veiklą;
- 10.11. koordinuoja savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų vadybinę veiklą. Konsultuoja mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio įgyvendinimo, darbo santykių ir kitais klausimais;
- 10.12. koordinuoja savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų veiklą teikiant informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą mokiniams ir pedagoginę pagalbą socialinę atskirtį patiriantiems skurdžiai gyvenančių šeimų, beglobiams, mokyklų nelankantiems vaikams, bei organizuojant mokinių, besigydančių ligoninėse, mokymą;
- 10.13. vertina savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimus. Prižiūri mokyklų veiklą pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
- 10.14. koordinuoja savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų vadovų, pedagogų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą, organizuoja jų atestaciją;
- 10.15. organizuoja reorganizuojamų, likviduojamų ar pertvarkomų mokyklų mokymo sutartyse numatytų mokyklų įsipareigojimų mokiniams vykdymą;

- 10.16. koordinuoja profesinį informavimą ir konsultavimą savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose;
- 10.17. koordinuoja nemokamą mokinių vežiojimą į mokyklą ir atgal Švietimo įstatymo nustatyta tvarka;
- 10.18. koordinuoja mokinių maitinimo organizavimą mokyklose;
- 10.19. koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, specialiųjų poreikių ugdymo programų vykdymą savivaldybės švietimo įstaigose;
- 10.20. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus;
- 10.21. nustatyta tvarka aprūpina savivaldybės švietimo įstaigas išsilavinimą patvirtinančiais dokumentais, dokumentų registracijos, klasių dienynais, neformaliojo ugdymo žurnalais ir kitais dokumentais;
- 10.22. nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą ir užtikrina, kad visi vaikai mokytųsi pagal privalomojo švietimo programą; kaupia informaciją apie mokinių pašalinimą iš mokyklos ir perkėlimą į kitą mokyklą;
- 10.23. koordinuoja nepilnamečių nusikalstamumo prevencijos ir vaikų vasaros poilsio programas, dieninių vaikų stovyklų veiklą;
- 10.24. organizuoja mokinių olimpiadas, konkursus, apžiūras, varžybas ir kitus renginius arba paveda tai atlikti mokykloms, analizuoja jų rezultatus;
- 10.25. dalyvauja kitoms institucijoms tikrinant švietimo įstaigų veiklą, analizuoja atliktų patikrinimų išvadas ir siūlymus;
- 10.26. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus, kuriuose nukentėjo mokiniai;
- 10.27. vykdo prekių paslaugų pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu;
- 10.28. nustatyta tvarka tvarko archyvines bylas.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Švietimo skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės strateginiu planu, strateginiu švietimo planu, metinėmis švietimo veiklos programomis.
12. Švietimo skyriaus veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.
13. Skyriaus darbuotojų funkcijų, kurios nurodytos pareigybių aprašymuose, trumpalaikių pavedimų ir kitų užduočių vykdymą kontroliuoja Švietimo skyriaus vedėjas. Jis atsako už visą skyriaus veiklą, užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.
14. Švietimo skyriui vadovauja ir jam atstovauja skyriaus vedėjas. Nesant skyriaus vedėjo, laikinai jo pareigas eina skyriaus vedėjo pavaduotojas, jam negalint – administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus specialistas.
15. Skyriaus vedėjas kasmet parengia Pakruojo savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą.
16. Švietimo skyrius švietimo įstaigų veiklą prižiūri Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka.
17. Švietimo skyriaus specialistų pagrindinės veiklos kryptys: švietimo organizavimas, mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinis vertinimas
18. Švietimo skyriaus vedėjas ir specialistai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
19. Švietimo skyriaus vedėjas pagal kompetenciją leidžia įsakymus švietimo veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais.

20. Švietimo skyriaus darbuotojų kuriojamos įstaigos bei dalykai, laikinų pavidimų vykdymas nustatomi Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

21. Švietimo skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 21.1.kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
- 21.2.pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų duomenis, kurių reikia Švietimo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 21.3.sudaryti darbo ir ekspertų grupes, komisijas sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
- 21.4.dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;
- 21.5.gauti iš savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų ataskaitas, kitus dokumentus, duoti jiems pavidimus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;
- 21.6.bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniaisiais asmenimis, savivaldybės institucijų įgaliojimu atstovauti savivaldybei visų instancijų teismuose;
- 21.7.teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;
- 21.8.stebėti mokytojų ir vadovų darbą, ugdymo procesą, švietimo įstaigose organizuojamų egzaminų vykdymą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;

22. Švietimo skyriaus darbuotojai gali turėti ir kitų teisių, kurias jiems suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, savivaldybės taryba, meras, administracijos direktorius.

23. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:

- 23.1.pareigybės aprašyme pateiktų funkcijų vykdymą;
- 23.2.savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;
- 23.3.skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus pavidimų vykdymą pagal savo kompetenciją;
- 23.4.darbo drausmės laikymąsi;
- 23.5.darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- 23.6.savivaldybės turto tausojimą.

24. Skyriaus darbuotojams taikoma Valstybės tarnybos, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.