

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos sritį, veiklos rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kvalifikacijos tobulinimą, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas – Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas Molėtų r. ŠPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre.

3. Tarnyba įsteigta – 2018 m. rugsėjo 1 d. Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr.B1-79 „Dėl sutikimo reorganizuoti savivaldybės biudžetines įstaigas Molėtų švietimo centrą ir Molėtų pedagoginę psichologinę tarnybą“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos direktorių;

7.3. priima sprendimus dėl Tarnybos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – P. Cvirkos g. 1, LT-33140 Molėtai.

9. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

10. Tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

11. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir Tarnybos pavadinimu. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, jos įgaliotų institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Tarnybos veiklos sritis – švietimas.

13. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis – kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.

14. kitos veiklos rūšys:

14.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

14.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

14.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

14.4. kitas mokymas, kodas 85.50.

15. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:

15.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

15.2. kompiuterių nuoma, kodas 17.77.33;

15.3. kita leidybinė veikla, kodas 58.19;

15.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.

16. Tarnybos veiklos tikslai:

16.1. inicijuoti bei sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;

16.2. didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti savo žmogiškuosius resursus, teikiant reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą mokykloms, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

17. Tarnybos veiklos uždaviniai :

17.1. tenkinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų poreikius gauti kokybiškas švietimo paslaugas;

- 17.2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų mokymuisi;
 - 17.3. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos, mokymosi visą gyvenimą poreikius;
 - 17.4. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą;
 - 17.5. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;
 - 17.6. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, nustatyti vaiko brandumą mokyklai, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą, prireikus skirti specialųjį ugdymą;
 - 17.7. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
 - 17.8. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.
18. Tarnybos funkcijos:
 - 18.1. organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų *suaugusiųjų* asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą;
 - 18.2. sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliai mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgijimui, kompetencijų tobulinimui;
 - 18.3. tiria ir analizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
 - 18.4. teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;
 - 18.5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;
 - 18.6. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;
 - 18.7. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei;
 - 18.8. rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose;
 - 18.9. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;
 - 18.10. organizuoja ir vykdo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;
 - 18.11. kaupia bibliotekos fondą, metodines priemones ir sudaro sąlygas švietimo darbuotojams, kitiems suaugusiesiems tuo naudotis;

18.12. teikia informaciją, konsultacinę pagalbą informacinių, komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo įstaigoms;

18.13. organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą;

18.14. organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose;

18.15. organizuoja rajono mokinių savivaldą,

18.16. teikia rajono gyventojams profesinio orientavimo paslaugas, padedančias pasirinkti ar keisti profesiją;

18.17. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas jaunimui apie jų galimybes ir mobilumą Lietuvoje ir Europoje;

18.18. koordinuoja rajono Mokinių ir Pedagogų duomenų bazių tvarkymą;

18.19. kuria veiklai įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

18.20. gali plėsti savo veiklą, atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes (kultūrinė, leidybinė, švietėjiška ir kita);

18.21. bendradarbiauja su socialiniais partneriais; koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą;

18.22. kompleksiskai vertina bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;

18.23. įvertina asmens mokymosi sunkumus, sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandumą mokyti, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

18.24. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja, teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;

18.25. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir švietimo informacinę pagalbą vaikams, specialiąją pedagoginę pagalbą-specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

18.26. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams.

18.27. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

18.28. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

18.29. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;

18.30. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

III SKYRIUS

TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias teises:

19.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

19.2. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų valstybės, savivaldybės institucijų;

19.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais; palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;

19.4. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

19.5. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

19.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

19.7. lankytis švietimo įstaigose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, stebint, analizuojant bei tiriant pedagogų veiklą, gerąją darbo patirtį, metodinę veiklą;

19.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse už Tarnybos lėšas, neviršijant šiai veiklai skirtų limitų;

19.9. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros, edukacinius renginius mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;

19.10. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo įstaigų kaitai;

19.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

20. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

20.1. sudaryti mokymo sutartį su neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymosi dalyviu, jeigu neformalusis suaugusiųjų švietimas yra finansuojami iš valstybės ir (arba) savivaldybės biudžeto lėšų;

20.2. bendradarbiauti su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis

psichologinėmis tarnybomis (švietimo pagalbos tarnybomis), švietimo centrais, mokyklomis, asociacijomis bei kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis;

20.3. užtikrinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyviams tinkamos kokybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

20.4. viešai skelbti informaciją apie vykdomas suaugusiųjų švietimo programas;

20.5. kurti naujus mokymo/si modelius, užtikrinančius kokybišką mokymąsi visą gyvenimą;

20.6. palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

IVSKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Tarnybos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Tarnybos strateginis planas, suderintas su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu; metinis veiklos planas, derinamas su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba įgaliotu asmeniu ir tvirtinama Tarnybos direktoriaus; mėnesio renginių planai – grafikai, tvirtinami Tarnybos direktoriaus.

22. Tarnybai vadovauja direktorius, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, magistro laipsnį, ne mažesnę kaip vienų metų vadybinę patirtį.

23. Direktorių atviro konkurso būdu skiria į šias pareigas ir atleidžia Molėtų rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Molėtų rajono savivaldybės tarybai.

25. Direktorius:

25.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

25.2. tvirtina Tarnybos vidaus struktūrą, Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Rengia ir tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašus;

25.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Tarnybos darbuotojus;

25.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

25.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

- 25.7. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
- 25.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sveiką ir saugią aplinką; rūpinasi darbo sauga;
- 25.9. vykdo kitas teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 26. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 27. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 28. Tarnybos direktoriaus pareiginę algą, priemokas prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Molėtų rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.
- 29. Tarnybos direktorius ir darbuotojai atestuojasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ, CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

- 30. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus nustatyta tvarka.
- 31. Tarnyba turi biudžetinių lėšų. Jas sudaro fizinių ir juridinių asmenų lėšos, gautos už kvalifikacijos tobulinimo ir kitas paslaugas pagal Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius.
- 32. Tarnyba gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: juridinių, fizinių asmenų paramos ir labdaros, fondų, organizacijų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos.
- 33. Tarnybos materialinė bazė:
 - 33.1. Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduoti pastatai, inventorių, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;
 - 33.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisiniais būdais įgytos lėšos.
- 34. Tarnybos biudžetinės ir nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tarnybos finansinė veikla ir buhalterinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

36. Tarnybos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Molėtų r. paslaugų centras teisės aktų nustatyta tvarka..

37. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės ar Molėtų rajono savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

38. Tarnybos veiklos priežiūrą vykdo Molėtų rajono savivaldybės taryba ir Molėtų rajono savivaldybės administracija.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Informacija apie Tarnybos veiklą, kurią remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Tarnybos interneto svetainėje www.spt.moletai.lt ir rajoninėje spaudoje. Tarnybos interneto svetainė atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus reikalavimus.

40. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

41. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Tarnybos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkomas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
