

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, atsakomybę, teises, reikalų perdavimą ir perėmimą.

2. Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo viešąjį administravimą savivaldybės švietimo įstaigose, prižiūrėti kitų savivaldybės įstaigų, kuriose organizuojamas vaikų ir suaugusiųjų neformalusis švietimas, vaikų užimtumas, šios srities veiklą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – Švietimo, mokslo ir sporto ministro) įsakymais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės tarybos) sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero (toliau – savivaldybės mero) potvarkiais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

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

4.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, profesinį mokymą, vaikų, 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.

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

5.1. analizuoja švietimo ir sporto situacijos 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, mokslo ir sporto ministerijai administracijos direktoriaus patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje, taip pat, naudodamasis Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) informacija, rengia pranešimus savivaldybės institucijoms;

5.2. rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo ir sporto plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo ir sporto dalį, švietimo ir sporto plėtotei skirtas savivaldybės investicines programas, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.3. 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;

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

5.5. 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 priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

5.6. 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;

5.7. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos (švietimo informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos, profesinio orientavimo) teikimą;

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

5.9. organizuoja mokomųjų dalykų, šalies olimpiadų rajono etapo olimpiadas;

5.10. atlieka savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

5.11. kas metai organizuoja savivaldybės švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimą;

5.12. organizuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

5.13. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, rengiant jų pareigybių aprašymus;

5.14. atlieka savivaldybės mokyklų įstaigų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones;

5.15. inicijuoja savivaldybės švietimo tarybų kūrimąsi;

5.16. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą;

5.17. atlieka kitas su skyriaus veikla susijusias nuostatuose nenumatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – kitas skyriaus vyriausiasis specialistas.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų funkcijų vykdymą.

11. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.

12. Skyriaus vedėjo pavaduotojas ir vyriausieji specialistai, teisės aktų nustatyta tvarka, atsiskaito ir teikia savo kasmetinės tarnybinės veiklos ataskaitas skyriaus vedėjui, skyriaus vedėjas – administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjas skyriaus veiklos ataskaitą teikia administracijos direktoriui iki jo nurodyto termino.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš savivaldybės struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų duomenis, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.2. bendradarbiauti su apskričių, kitų savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

13.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, mokymuose ir seminaruose.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs skyriaus vedėjas, dalyvaujant skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

15. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje, kitas perduodamas naujam skyriaus vedėjui ar kitam skyriaus darbuotojui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

17. Atleidžiant kitus skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Nuostatai keičiami ar papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Skyrių gali pertvarkyti ar likviduoti savivaldybės taryba administracijos direktoriaus siūlymu.