

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis antspaudą.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos pareigybių aprašymuose, o darbuotojų funkcijos - pareiginiuose nuostatuose.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, vykdymą;
 - 5.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti rajono Savivaldybės mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vykdomą vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, 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;
 - 5.3. organizuoti, stebėti, koordinuoti ir tobulinti rajono Savivaldybės kultūros įstaigų bei kitų institucijų, dirbančių kultūros srityje, veiklą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo ir kultūros plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo ir kultūros dalį, švietimo ir kultūros plėtotei skirtas savivaldybės investicines programas, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.3. 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;

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

6.5. 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;

6.6. koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenes ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais; informuoja ir konsultuoja savivaldybės teritorijoje esančių nevalstybinių (išskyrus aukštąsias) mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenes ugdymo turinio įgyvendinimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

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

6.8. 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;

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

6.10. vykdo kas 5 metai savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestaciją ir veiklos vertinimą;

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

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

6.13. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones. Padeda nevalstybinėms švietimo įstaigoms;

6.14. inicijuoja savivaldybės švietimo bei visuomeninės kultūros tarybų kūrimąsi;

6.15. administruoja rajono Savivaldybės kultūros įstaigų kultūrinę veiklą;

6.16. puoselėja gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūrą;

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

6.17.1. savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo, savivaldybės švietimo ir kultūros 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;

6.17.2. savivaldybės švietimo ir kultūros įstaigų nuostatų, įstatų, jų pakeitimų ir papildymų;

6.17.3. pritarimo savivaldybės mokyklų ir kultūros įstaigų strateginiams planams ir mokyklų ugdymo planams;

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

6.17.5. mokslo metų pradžios ir trukmės savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

6.17.6. asmenų priėmimo į savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo (taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo) mokyklas, bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos nustatymo;

6.17.7. neformaliojo švietimo programų vykdymo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

6.17.8. 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;

6.17.9. atlyginimo dydžio nustatymo už: vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą; ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklos nuostatuose 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;

6.17.10. mokinių gyvenimo savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje išlaidų apmokėjimo iš savivaldybės ūkio lėšų;

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

6.17.12. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 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;

6.17.13. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;

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

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

6.17.16. kultūrines programas bei projektus rajone, atitinkančius rajono visuomenės kultūrinius-informacinius poreikius, skatinančius vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų kūrybinę saviraišką bei kuriančius patrauklų rajono įvaizdį;

6.17.17. rengia Mokinio krepšelio lėšų paskirstymo, persikirstymo, naudojimo ir perdavimo tvarkos aprašą;

6.17.18. rengia skyriaus kompetencijos klausimais rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui.

8. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

9. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, teikia skyriaus darbo plano įvykdymo ataskaitą.

10. Vedėjas teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimas.

11. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei pareigybės ar skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

12.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

12.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

12.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis;

12.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

12.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

12.7. informuoti skyriaus vedėją apie darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

12.8. pagal kompetenciją rengti vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

12.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

12.10. gauti rajono Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų ataskaitas, kitus dokumentus, duoti jiems pavedimus įvairiais veiklos organizavimo klausimais;

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

12.12. dalyvauti tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais;

12.13. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

13.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo – priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;

13.2. reikalų perdavimo - priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas - pas naujai paskirtą vedėją;

13.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2012 M. SAUSIO 15 D. ĮSAKYMO NR. I-768 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ
TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. birželio 5 d. Nr. I(6.6 E)-272

Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, k e i č i u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. I-786 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus nuostatų tvirtinimo“:

1. Pakeičiu 5.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo bei kūno kultūros ir sporto politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą bei kūno kultūrą ir sportą vykdymą;“

2. Papildau 5.4 papunkčiu:

„5.4. organizuoti, stebėti ir koordinuoti kultūros paveldo objektų išsaugojimą bei plėtoti ir formuoti kultūrinį turizmą ir rajoninę politiką kultūrinės edukacijos srityje.“

3. Pakeičiu 6.2 papunktį ir jį išdėstau taip:

„6.2. rengia rajono Savivaldybės ilgalaikius švietimo, kūno kultūros ir sporto, kultūros, paveldosaugos, kultūrinio turizmo plėtros programas, dalyvauja rengiant savivaldybės švietimo, kūno kultūros ir sporto, kultūros, paveldosaugos, kultūrinio turizmo biudžeto projektus, investicines programas, Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą.“

4. Pakeičiu 6.10 papunktį ir jį išdėstau taip:

„6.10. inicijuoja rajono Savivaldybės teritorijoje esančių kultūros objektų skelbimą saugomais, rengia ir teikia Valstybinei kultūros paveldo komisijai metines nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos ir kontrolės programų vykdymo ataskaitas bei informaciją apie užfiksuotus teisės aktų, susijusių su kultūros vertybių apsauga, pažeidimus.“

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

Administracijos direktoriaus

Benjaminas Sakalauskas