

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo(si), neformaliojo švietimo veiklose įteisinančių dokumentų išdavimą, Tarnybos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Tarnybos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Oficialus Tarnybos pavadinimas – Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba. Trumpasis pavadinimas – IRŠPT.

3. Tarnybos juridinio asmens kodas – 195473221.

4. Tarnybos įsteigimo data – 1996 m. balandžio 25 d. (Ignalinos rajono valdybos 1996 m. balandžio 25 d. sprendimas Nr. 83 „Dėl Ignalinos rajono pedagoginės-psichologinės tarnybos nuostatų tvirtinimo“). Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2004 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-381 „Dėl Ignalinos rajono pedagoginės-psichologinės tarnybos pavadinimo pakeitimo ir Ignalinos rajono pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centro nuostatų patvirtinimo“ įstaiga pavadinta Ignalinos rajono pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centru. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T-103 „Dėl Ignalinos rajono pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centro pavadinimo pakeitimo ir Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ įstaiga pavadinta Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba.

5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

6. Tarnybos savininkė – Ignalinos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111106123, adresas: Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina.

7. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės tarybos kompetencija: Savivaldybės mero teikimu tvirtina Nuostatus; priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo; priima sprendimą dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. Savivaldybės mero kompetencija: teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Nuostatus; priima į darbą ir atleidžia iš jo arba nušalina nuo pareigų Tarnybos direktorių; sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Tarnybos buveinė – Mokyklos g. 9, LT- 30119 Ignalina.

10. Tarnybos grupės: švietimo pagalbos įstaiga, kodas 3150; neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas 3180.

11. Tarnybos pagrindinis tipas – švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3153. Kitas tipas –

neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas 3181.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi formos: kasdienis;

14.2. pavienio mokymosi formos: individualus.

15. Tarnyboje vykdomos švietimo programos: neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos; kvalifikacijos tobulinimo programos.

16. Tarnyba išduoda dalyvavimą neformaliojo švietimo ar kvalifikacijos tobulinimo programose patvirtinančius dokumentus:

16.1. pažymėjimus, patvirtinančius neformaliojo švietimo ar kvalifikacijos tobulinimo programos baigimą ir kompetencijų įgijimą;

16.2. pažymas, patvirtinančias:

16.2.1. dalyvavimą Tarnybos renginiuose;

16.2.2. dalyvavimą kuriant, rengiant ar įgyvendinant neformaliojo švietimo ar kvalifikacijos tobulinimo programas ir renginius.

17. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turi antspaudą su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, savo atributiką.

18. Tarnyba yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.

19. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO(SI), NEFORMALIOJO ŠVIETIMO VEIKLOSE ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Tarnybos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

21. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (toliau – kodas) – 85.59.

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;

23.2. knygų leidyba, kodas 58.11;

23.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

23.4. pagaminto valgio tiekimas renginiams, kodas 56.21;

23.5. nuosavo ar nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

23.6. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;

23.7. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20.

24. Tarnybos tikslai:

24.1. Organizuoti švietimo ir kitų kategorijų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, metodinę veiklą.

24.2. Didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant informacinę ir

konsultacinę pagalbą mokykloms, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

25. Tarnybos uždaviniai:

25.1. Kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą.

25.2. Stiprinti mokyklų, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu.

25.3. Padėti mokykloms, kitoms švietimo įstaigoms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

25.4. Padėti tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems specialistams spręsti vaiko pedagogines ir psichologines problemas, išylančias šeimoje, švietimo įstaigoje, visuomenėje.

25.5. Sudaryti sąlygas švietimo darbuotojų, mokyklų bendruomenių narių nuolatiniam neformaliai švietimui, šviečiamajai kitų žmonių ar grupių veiklai, metodinių renginių organizavimui.

25.6. Tirti, įvertinti ir prognozuoti švietimo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdų poreikius.

25.7. Sudaryti galimybes švietimo darbuotojams įgyti aukštesnę kvalifikaciją, skatinti savišvietą.

25.8. Skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, aktyvinti ugdymo procesą, skleisti pedagoginę patirtį.

25.9. Plėsti ir aktyvinti kvalifikacijos tobulinimo institucijų tarpusavio ryšius, skleisti patirtį.

26. Vykdydama pavestus uždavinius, Tarnyba atlieka šias funkcijas:

26.1. Įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus tai daro pakartotinai ir skiria specialųjį ugdymą.

26.2. Siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą.

26.3. Konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais.

26.4. Inicijuoja ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims.

26.5. Formuoja Savivaldybės mokyklų bendruomenių ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

26.6. Kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Ignalinos rajone gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą.

26.7. Rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti.

26.8. Teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves.

26.9. Prisideda prie vaikų minimalios priežiūros priemonių vykdymo.

- 26.10. Prisideda prie ankstyvosios intervencijos mokymų vykdymo.
- 26.11. Organizuoja mokamus ir nemokamus neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt.).
- 26.12. Rengia ir įgyvendina Tarnybos ar kitų asmenų, institucijų parengtas neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo programas.
- 26.13. Rengia ir dalyvauja projektuose, organizuoja dalykinį švietimo darbuotojų tobulinimąsi, stažuotes, kultūrinį švietimą.
- 26.14. Kaupia ir skleidžia pedagoginę patirtį Tarnyboje, kitose kvalifikacijos tobulinimo institucijose, ugdymo įstaigose.
- 26.15. Kaupia technines bei metodines priemones, literatūrą.
- 26.16. Teikia informaciją apie mokomąją medžiagą bei naudojimąsi ja, siūlo konsultacinę paramą švietimo darbuotojams.
- 26.17. Teikia metodinę ir techninę konsultacinę paramą dėl naujų technologijų panaudojimo ugdymo procese.
- 26.18. Teikia pagalbą švietimo darbuotojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją ir metodinę medžiagą.
- 26.19. Užmezga bei palaiko ryšius su šalies ir užsienio šalių kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, dalyvauja šalies ir tarptautinių kvalifikacijos tobulinimo institucijų veikloje.
- 26.20. Pagal galimybes ir poreikį vykdo leidybinę veiklą.
- 26.21. Organizuoja Savivaldybės mokyklų mokytojams, bendruomenių nariams kvalifikacijos tobulinimo renginius.
- 26.22. Koordinuoja ir prižiūri rajono mokytojų metodinės tarybos ir rajono dalykų mokytojų metodinių būrelių veiklą.
- 26.23. Asmenims, dalyvavusiems neformaliojo švietimo ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir įvykdžiusiems nustatytus reikalavimus, išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus / pažymą.
- 26.24. Asmenims, rengusiems neformaliojo švietimo ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo programas, vedusiems paskaitas, seminarus, kursus, skaičiusiems pranešimus konferencijose ar kituose neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, išduoda pažymą dėl kvalifikacijos tobulinimo programos rengimo, užsiėmimo vedimo ar dalyvavimo Tarnybos renginyje.
- 26.25. Teikia mokamas paslaugas.
- 26.26. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
27. Dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si), neformaliojo švietimo veiklose įteisinantys dokumentai išduodami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
28. Už pažymėjimų ir pažymų išrašymą, jų apskaitos tvarkymą atsako Tarnybos metodininkas, atsakingas už dokumentaciją.

III SKYRIUS

TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Tarnyba gali:
- 29.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Nuostatuose nustatytu mastu priimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;
- 29.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
- 29.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 29.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 29.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo ir / ar socialinius projektus;

- 29.6. verstis Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštaruja įstatymams;
- 29.7. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 29.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.9. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, atsižvelgdama į Savivaldybės bendruomenės poreikius, kurti ir siūlyti neformaliojo švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo programas;
- 29.10. kurti ir diegti naujus ugdymo ir ugdymosi, mokymo ir mokymosi modelius;
- 29.11. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 29.12. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja įstatymams
30. Tarnyba privalo:
- 30.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 30.2. užtikrinti mokiniams teikiamų švietimo pagalbos paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą;
- 30.3. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;
- 30.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 30.5. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio neatvykimą į Tarnybą, jeigu mokinis pagal jam sudarytą individualų pagalbos teikimo tvarkaraštį privalo atvykti, o tėvai (globėjai, rūpintojai) nepranešė Tarnybai apie vaiko neatvykimą;
- 30.6. nuolat tobulinti Tarnybos darbuotojų profesinę kvalifikaciją;
- 30.7. dalykiškai, kūrybiškai bendradarbiauti su Savivaldybės ir šalies švietimo įstaigų pedagogais sprendžiant švietimo pagalbos, pedagogų, ugdymo įstaigų vadovų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios darbo patirties, naujos informacijos sklaidos klausimus;
- 30.8. užtikrinti kokybišką Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Tarnybos veikla organizuojama pagal:
- 31.1. Tarnybos direktoriaus patvirtintą Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritare Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo, Savivaldybės mokytojų metodinė taryba ir Tarnybos darbuotojai;
- 31.2. Tarnybos direktoriaus patvirtintą Tarnybos metinį veiklos planą, kuriam yra pritare Tarnybos darbuotojai.
32. Tarnybai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas švietimo įstaigos vadovo funkcijas ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, tvirtina, į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras. Tarnybos direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka.
33. Direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytų priežasčių.
34. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:
- 34.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;
- 34.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;
- 34.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.
35. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, o atskaitingas

Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

36. Tarnybos direktoriaus kompetencija:

36.1. organizuoja Tarnybos veiklą, įgyvendindamas strateginį Tarnybos valdymą; vadovauja rengiant Tarnybos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Tarnybos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

36.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

36.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

36.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Tarnybos tikslų, kartu su Tarnybos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Tarnybos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Tarnybos valdymo ir mokinių saugumo;

36.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Tarnybos bendruomenei ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ataskaitos struktūrą ir reikalavimus;

36.6. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos darbą taip, kad būtų įgyvendinamas Tarnybos tikslas, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

36.7. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

36.8. nustato Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

36.9. tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles;

36.10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

36.11. nustato Tarnybos darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

36.12. analizuoja ir vertina Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, Tarnybos veiklos rezultatus;

36.13. garantuoja, kad teikiamos statistinės ataskaitos būtų teisingos;

36.14. organizuoja Tarnybos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

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

36.16. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, vadovauja rengiant ir įgyvendinant rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Tarnyboje priemonių rengimo;

36.17. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Tarnybos darbuotojų saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymą;

36.18. pagal savo kompetenciją leidžia Tarnybos įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

36.19. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

36.20. Tarnybos vardu sudaro sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;

36.21. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą;

36.22. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

36.23. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

36.24. organizuoja darbuotojų pasitarimus Tarnybos veiklos klausimais;

36.25. vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, Nuostatuose ir kituose

teisės aktuose.

37. Tarnybos direktorius atsako už:

37.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą Tarnyboje;

37.2. teisėtą Tarnybos sąmatų bei nebiudžetinių lėšų sąmatų sudarymą;

37.3. informacijos apie Tarnyboje vykdomas neformaliojo švietimo, kvalifikacijos tobulinimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Tarnybos išorinio vertinimo rezultatus, Tarnybos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus viešą skelbimą;

37.4. demokratinį Tarnybos valdymą, bendradarbiavimu grįstų santykių užtikrinimą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

37.5. tinkamą funkcijų atlikimą;

37.6. nustatytą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

37.7. Tarnybos veiklą ir jos rezultatus.

37.8. Tarnybos finansinę veiklą, racionalų ir taupų turto, materialinių vertybių, finansinių išteklių valdymo, darbų saugos ir darbuotojų sveikatos tikrinimo funkcijų vykdymą.

38. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka metodininkai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

39. Tarnybos direktoriaus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

40. Tarnybos pedagoginiai darbuotojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

41. Tarnybos direktoriaus veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

42. Tarnybos direktorius ir pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS TARNYBOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

43. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoja ir apskaito valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo, panaudos ir nuomos sutartimis turtą. Turtas gali būti naudojamas tik Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti. Tarnybai Savivaldybės perduotas ir Tarnybos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Tarnyba šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos turtas negali būti perduotas, perleistas ar įkeistas be savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimo.

45. Tarnybos lėšų šaltiniai yra:

45.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos;

45.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

- 45.3. Europos Sąjungos paramos lėšos;
45.4. Pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;
45.5. Fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos.
45.6. Kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
46. Tarnybai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Tarnybos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
48. Tarnyba finansinę apskaitą tvarko centralizuotai, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tarnybos vadovo patvirtintomis apskaitos politikos ir finansų kontrolės taisyklėmis.
49. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
50. Tarnybos veiklos priežiūra:
50.1. Valstybės lygmens švietimo stebėseną Tarnyba vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, savivaldybės lygmens švietimo stebėseną – Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, Tarnybos lygmens švietimo stebėseną – Tarnybos dokumentuose nustatyta tvarka.
50.2. Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Tarnybos direktorius.
50.3. Tarnybos veiklos vertinimas ir akreditacija organizuojama ir vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
50.4. Valstybinę Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.
50.5. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.
50.6. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija vykdo Tarnybos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas, vadovo metų veiklos vertinimo rezultatus.
50.7. Tarnybos išorės auditą (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Tarnybos vidaus auditą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba.
50.8. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Tarnyba turi interneto svetainę www.irspt.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus skelbiama informacija visuomenei apie Tarnybos veiklą; informacija apie atskiras Tarnybos veiklos sritis, kurios viešinimą nustato teisės aktai, skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu. Šioje svetainėje ir (ar) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.ignalina.lt skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (ar) Nuostatais, reikia paskelbti viešai.
52. Nuostatai keičiami Tarnybos direktoriaus, Tarnybos darbuotojų, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Tarnybos veiklą prižiūrinčių institucijų iniciatyva Savivaldybės mero teikimu. Nuostatai, jų pakeitimus suderinus su darbuotojais, tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.
53. Tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma struktūros pertvarka ar likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.
54. Nuostatų keitimai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Tarnyba teikia duomenis Švietimo, mokslo ir sporto institucijų registrui šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

Direktorė



Rima Cibulskienė

SUDERINTA

Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos darbuotojų
2025-05-15 posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. DP-2)