

## **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą, veiklos organizavimą, darbuotojų teises, atsakomybę ir atskaitingumą, Skyriaus likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo viešąją administravimą formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose, švietimo pagalbos įstaigose, kurių savininkas yra rajono Telšių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), užtikrinti jose valstybinės švietimo politikos ir ugdymo turinio įgyvendinimą, užtikrinti sporto politikos įgyvendinimą rajone.

3. Skyrių steigia Savivaldybės taryba.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyrius yra Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

6. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto bei socialinės apsaugos ir darbo ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

8. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais Administracijos padaliniais.

9. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

10. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu. Skyrius taip pat gali turėti registracijos, tvirtinimo, derinimo spaudus.

11. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

12. Skyriaus buveinės adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87133 Telšiai.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

13. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

13.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės švietimo 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;

13.2. organizuoti, stebėti ir tobulinti Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų, švietimo pagalbos įstaigų vykdomą vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį ugdymą, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kitą neformalųjį

vaikų ir suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbos teikimą, vaikų ir jaunimo užimtumą, vaiko minimalios priežiūros vykdymą;

13.3. organizuoti, stebėti ir tobulinti sporto veiklą rajone, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias švietimo srities funkcijas:

14.1. analizuoja švietimo būklę, teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms Administracijos direktoriaus patvirtintą informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje. Rengia pranešimus savivaldybės institucijoms, naudodamasi Švietimo valdymo informacinės sistemos (toliau – ŠVIS) ir kita oficialia informacija;

14.2. rengia savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projekto švietimo dalį, prižiūri numatytų priemonių įgyvendinimą;

14.3. teikia Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui, savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį vaikų švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo;

14.4. rengia savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, Savivaldybės tarybai patvirtintus, organizuoja jo įgyvendinimą;

14.5. tvarko švietimo informacines sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas ir konsultuoja mokyklas šiais klausimais;

14.6. organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, užtikrina, kad visi savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas;

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

14.8. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos teikimą, vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

14.9. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus mokymosi pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus;

14.10. tvarko mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų blankų apskaitą;

14.11. nustato priėmimo į savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklas bei formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklas tvarką, rengia savivaldybės tvarkos dėl vaikų ir mokinių priėmimo aprašus, kontroliuoja jų nuostatų įgyvendinimą;

14.12. atlieka Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

14.13. konsultuoja švietimo įstaigų vadovus metinės veiklos vertinimo ataskaitos rengimo klausimais;

14.14. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

14.15. dalyvauja konkursų savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengia švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymus;

14.16. atlieka švietimo įstaigų ekonominių duomenų analizę, apskaičiuoja specialiosios tikslinės dotacijos lėšų poreikį, paskirsto lėšas švietimo įstaigoms;

14.17. konsultuoja savivaldybės švietimo įstaigų vadovus ir kitus darbuotojus etatų nustatymo, darbo apmokėjimo, mokymo lėšų apskaičiavimo pagal galiojančią metodiką klausimais, siekia, kad lėšos būtų tinkamai suplanuotos ir efektyviai naudojamos;

14.18. teikia savivaldybės Socialinės paramos ir rūpybos skyriui lėšų poreikį nemokamo maitinimo išlaidoms už produktus, gamybos kaštus bei duomenis apie lėšų poreikį išlaidoms už mokinio reikmenis finansuoti;

14.19. atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, rekomenduoja veiklos tobulinimosi priemones;

14.20. inicijuoja savivaldybės švietimo tarybos arba alternatyvios savivaldos institucijos kūrimąsi;

14.21. organizuoja nemokamą mokinių vežimą į mokyklą ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 ir 2 dalis;

14.22. planuoja ir inicijuoja viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją.

15. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias fizinio aktyvumo ir sporto administravimo funkcijas:

15.1. analizuoja sporto būklę savivaldybėje, užtikrina Nacionaliniame pažangos plane nustatytų sporto politikos strateginių tikslų ir (arba) pažangos uždavinių įgyvendinimą vietos lygiu bei savivaldybės sporto plėtros priemonių ir projektų jiems pasiekti įgyvendinimą;

15.2. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų fizinio aktyvumo ir sporto dalį;

15.3. renka, kaupia, analizuoja ir sistemina statistinius duomenis apie savivaldybėje veikiančių sporto organizacijų, kitų įstaigų fizinio aktyvumo ir sporto veiklą, nustatyta tvarka teikia valstybės institucijoms ataskaitas;

15.4. teikia Savivaldybės tarybai ir Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl rajono sporto objektų atnaujinimo ir plėtros, jų teikiamų paslaugų prieinamumo užtikrinimo gyventojams, fizinio aktyvumo ir sporto veiklos efektyvinimo, sąlygų fizinio aktyvumo ir sporto veiklai sudarymo;

15.5. koordinuoja ir prižiūri savivaldybei pavaldžių sporto įstaigų, organizacijų veiklą;

15.6. koordinuoja fizinio aktyvumo ir sporto renginių organizavimą ir vykdymą savivaldybėje;

15.7. bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Lietuvos tautiniu olimpinio komitetu, federacijomis, asociacijomis ir kitomis vyriausybinėmis ir nevyriausybinėmis institucijomis dėl fizinio aktyvumo ir sporto politikos įgyvendinimo;

15.8. vykdo šviečiamąją veiklą, formuoja savivaldybės teritorijoje gyvenančių žmonių pozityvų požiūrį į sporto reikšmę sveikatai;

15.9. teikia visuomenei ir suinteresuotoms institucijoms informaciją apie savivaldybės teritorijoje veikiančias sporto organizacijas, jų pasiekimus, kultivuojamas sporto šakas bei teikiamas sporto paslaugas;

15.10. rengia ir įgyvendina kitas fizinio aktyvumo ir aukšto meistriškumo sporto plėtojimo savivaldybėje priemones;

15.11. koordinuoja Telšių rajono savivaldybės sporto tarybos veiklą.

16. Skyrius rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, teikia juos tvirtinti ir organizuoja jų įgyvendinimą dėl:

16.1. savivaldybės švietimo ir sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, jų struktūros pertvarkos;

16.2. savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos bendrųjų planų patvirtinimo;

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

16.4. savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos;

- 16.5. mokslo metų pradžios ir trukmės savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose;
- 16.6. priėmimo į savivaldybės ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo bei formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklas tvarkos;
- 16.7. bendrojo ugdymo mokyklose komplektuojamų grupių ir klasių skaičiaus nustatymo;
- 16.8. sporto organizacijų ir įstaigų veiklos bei sporto šakų plėtros;
- 16.9. savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių nemokamo vežimo į mokyklas ir atgal pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalį organizavimo; mokinių, kurie turi specialiuosius ugdymosi poreikius 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;
- 16.10. sąlygų organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokyklose sudarymo;
- 16.11. savivaldybės lygmens stebėsenos rodiklių.
- 17. Rengia kitus savivaldybės tarybos sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus pagal savo kompetenciją.

#### IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
  - 18.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus ir Administracijos veikla, projektų rengimą;
  - 18.2. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo, sporto veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;
  - 18.3. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
  - 18.4. naudotis ŠVIS ir AIKOS duomenimis;
  - 18.5. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 18.6. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
  - 18.7. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti švietimo ir sporto įstaigų vadovų skyrimo konkursuose;
  - 18.8. į mokymąsi ir kvalifikacijos tobulinimą;
  - 18.9. į tinkamas darbo sąlygas, į kasmetines ir tikslines atostogas ir kitas įstatymais nustatytas garantijas;
  - 18.10. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;
  - 18.11. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
  - 18.12. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
  - 18.13. kitas teisės aktuose nustatytas teises.
- 19. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 19.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
  - 19.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 19.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
  - 19.4. laikytis Administracijos nustatytos darbo tvarkos;
  - 19.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.
- 20. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

21. Skyriaus vedėjas ir specialistai tobulina kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyriaus vedėjas ir Skyriaus specialistai atsako už tinkamą priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, vykdymą.

## **V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Skyriaus struktūrą sudaro:

23.1. Skyriaus vedėjas;

23.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

23.3. vyriausieji specialistai;

23.4. specialistai.

24. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Kiti Skyriaus darbuotojai gali būti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Skyriaus vedėją bei kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus darbas organizuojamas pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą metinį Skyriaus veiklos planą.

25. Skyriaus vedėjas paskirsto funkcijas Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, rengia jų pareigybių aprašymus, leidžia įsakymus švietimo teikėjų ir Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui savivaldybės institucijose.

26. Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruotės metu ir kitais atvejais jam negalinti vykdyti funkcijų, vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

27. Skyriaus darbuotojo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

28. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – jų pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Funkcijos gali būti nustatytos ir kituose teisės aktuose.

29. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą nustato pareigybės aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

## **VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

31. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

32. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, vyriausieji specialistai ir specialistai atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.

34. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos

direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

36. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

37. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---