PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. A-[3733](../a153733.docx)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – skyriaus vedėjas.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais.

7. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.

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

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Skyriaus tikslai:

10.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytų savivaldybės funkcijų ir švietimo prioritetų įgyvendinimą Savivaldybės formaliojo ir neformaliojo ugdymo sistemoje;

10.2. sudaryti galimybes laisvos, kritiškai mąstančios ir atsakingos asmenybės vystymuisi, puoselėti tautinį identitetą, siekiant išsaugoti tautos tradicijas, papročius, etninį unikalumą.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

11.1. užtikrinti valstybinės švietimo politikos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą, įgyvendinimą;

11.2. užtikrinti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

11.3. organizuoti ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrąjį lavinimą, ikiprofesinį mokymą ir profesinį orientavimą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų neformalųjį ugdymą ir užimtumą;

11.4. organizuoti švietimo įstaigų steigimą, reorganizavimą, pertvarkymą, likvidavimą, ir išlaikymą;

11.5. užtikrinti teisės aktais priskirtų registrų tvarkymą ir duomenų teikimą valstybės registrams, statistikos duomenų teikimą pagal skyriaus kompetenciją.

12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. analizuoja ir vertina švietimo būklę, planuoja veiklos pokyčius, kad būtų tenkinami vaikų, jaunimo ir suaugusių asmenų švietimo poreikiai, rengia švietimo politikos vykdymo kokybę laiduojančius teisės aktus ir juos įgyvendina;

12.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto švietimo programų įgyvendinimo projektus ir organizuoja patvirtintų programų įgyvendinimą;

12.3. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie Savivaldybės teritorijoje veikiančias Savivaldybės švietimo įstaigas, švietimo programas, mokymosi formas;

12.4. inicijuoja švietimo savivaldos institucijų kūrimąsi Savivaldybės teritorijoje;

12.5. koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų vadybinę veiklą, konsultuoja mokyklų vadovus ir mokytojus, mokyklų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo bei kvalifikacijos tobulinimo klausimais, vertina mokytojų darbo rezultatus;

12.6. vertina Savivaldybės švietimo įstaigų mokinių mokymosi pasiekimus ir prižiūri šių įstaigų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.7. inicijuoja ir vykdo Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestaciją, aprobuoja švietimo įstaigų vadovų atestacijos programą;

12.8. dalyvauja rengiant Savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano ir jo priedų projektus ir rengia teisės aktų dėl Savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo projektus pagal savivaldybių institucijoms nustatytą kompetenciją, organizuoja jų įgyvendinimą, užtikrina mokymosi sutartyse numatytų mokyklų įsipareigojimų mokiniams vykdymą;

12.9. organizuoja ir tvarko Savivaldybės teritorijoje besimokančių vaikų apskaitą;

12.10. nustato bendrojo lavinimo mokyklų nelankančių vaikų skaičių ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

12.11. kuruoja žmogaus saugos organizavimą ir saugios aplinkos kūrimą Savivaldybės švietimo įstaigose ir koordinuoja ugdymo įstaigose įgyvendinamas nusikalstamumo bei narkomanijos prevencijos ir vaikų socializacijos programas, teikia informaciją apie jų vykdymą;

12.12. rūpinasi mokinių vasaros poilsio organizavimu, įgyvendina neformaliojo vaikų švietimo programas atostogų metu;

12.13. organizuoja miesto olimpiadas, konkursus, apžiūras ir varžybas Savivaldybės švietimo įstaigų mokiniams, analizuoja ir vertina jų rezultatus, stebi ugdymo proceso ir rezultatų pokyčius;

12.14. kontroliuoja, kaip Savivaldybės švietimo įstaigos įgyvendina Savivaldybės institucijų priimtus teisės aktus švietimo klausimais, kaip vykdo valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijų pateiktas rekomendacijas ir šalina nurodytus trūkumus;

12.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.16. analizuoja vaikų specialiuosius poreikius, ieško būdų integruoti specialiųjų poreikių vaikus į bendrojo lavinimo ir profesinio rengimo sistemą;

12.17. dalyvauja organizuojant mokymą ligoninėse ir specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą vaikams ir mokiniams;

12.18. kontroliuoja, kaip kuruojamos švietimo įstaigos vykdo trumpalaikės nuomos sutartis;

12.19. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus ir pagal kompetenciją įgyvendina priimtus teisės aktus;

12.20. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams,  sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.21. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybėje sudaromų darbo grupių veikloje, teikia pasiūlymus dėl švietimo priemonių, inicijuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

12.22. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno apskrities archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas), užtikrina tinkamą skyriuje esančių dokumentų naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.23. tvarko švietimo srities registrus, saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

12.24. vykdo kitas teisės aktuose nurodytas skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

13.2. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

13.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

13.5. kontroliuoti Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą skyriaus kompetencijos klausimais;

13.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas.

15. Skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, eina skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą.

17. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

19. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

20. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui pavaldūs ir atskaitingi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

21. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

23. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

24. 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, įsipareigojimus, 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 perduodantis ir priimantis asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_