

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės tarybos
2012 m. 11 -14 d. sprendimu Nr._1- 497

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PAGALBOS MOKYTOJUI IR MOKINIUI CENTRO NUOSTATAI

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui centro (toliau – Centro) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, buveinę, centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, centro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus centro pavadinimas – Tauragės pagalbos mokytojui ir mokiniui centras (PMMC). Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 1954520333.

3. Centro įsteigimo data : 1998 -01 -01

4. Centro teisinė forma- biudžetinė įstaiga, kodas 950

5. Centro priklausomybė – savivaldybės švietimo įstaiga, kodas 20;

6. Centro buveinė – K.Donelaičio g. 21, LT 72001 Tauragė;

7. Centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga, kodas 3150;

8. Centro tipas –švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3153;

9. Centro savininkė – Tauragės rajono savivaldybė identifikavimo kodas 111107410, Respublikos g. 2, LT -72255, Tauragė

10. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Tauragės rajono savivaldybės taryba, Respublikos g. 2, 72255. Savivaldybės taryba :

10.1 tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;

10.2 priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

10.3 priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

10.4 priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

10.5 sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

11. Centro veiklos koordinatorius – Tauragės rajono savivaldybės Švietimo skyrius

II. PAGALBOS MOKYTOJUI IR MOKINIUI CENTRO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS MOKYMO PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12.. Centro veiklos sritis – švietimo pagalba, kodas 85;

13. Centro veiklos rūšys:

13.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59

13.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60

14. Centro veiklos tikslas – sudaryti sąlygas rajono pedagogų profesinei saviugdai ir bendravimui, skleisti švietimo reformos pozityvią patirtį, teikti rajono visuomenei neformalias švietimo paslaugas. Didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčių asmenų ugdimosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą, teikiant reikalingą informacinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams.

15. Centro uždaviniai:

15.1. inicijuoti ir teikti pasiūlymus dėl darbo grupių sudarymo Tauragės rajono mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, perkvalifikavimo ir metodinės veiklos organizavimo tvarkoms parengti;

15.2. organizuoti tobulinimosi ir kvalifikacijos kursus, atestacijos įskaitas, seminarus, paskaitas ir kt., suteikiant galimybę įsigyti kvalifikacinį pažymėjimą.

15.3. kaupti informacinį fondą (literatūrą, garso ir vaizdo įrašus, pozityvios ir vertingos darbo patirties aprašus ir kt.) ir skolinti rajono pedagogams.

15.4. tirti kvalifikacinių renginių paklausą.

15.5. inicijuoti kvalifikacinių renginių programų rengimą.

15.6. nustatyti kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo tvarką.

15.7. užtikrinti kvalifikacijų renginių kokybę.

15.8. išduoti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas.

15.9. koordinuoti rajono metodinių būrelių veiklą.

15.10. užmegzti ryšius ir bendradarbiauti su šalies ir užsienio panašaus profilio įstaigomis.

15.11. skatinti bei diegti besimokančiųjų bendruomenių pažangias iniciatyvas, skleisti gerąją pedagoginę, vadybinę patirtį.

15.12. organizuoti renginius rajono moksleiviams: konkursus, viktorinas, olimpiadas ir, kiek leidžia galimybės kitus renginius.

15.13. teikti informaciją mokykloms ir pedagogams apie profesijos pasirinkimą.

15.14. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti.

15.15. vykdyti knygų sandėliavimo apskaitą.

16. Centro funkcijos:

16.1. tiria švietimo darbuotojų kvalifikacijos poreikius.

16.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas ir kt.).

16.3. rengia, inicijuoja arba siūlo kitų parengtas kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams, dalyvauja projektuose bei konkursuose.

16.4. teikia galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti profesinę patirtį.

16.5. kaupia ir skolina švietimo įstaigoms metodines priemones.

16.6. užmezga ir palaiko ryšius su mūsų šalies kvalifikacijos tobulinimo institucijomis.

16.7. koordinuoja renginius moksleiviams : konkursus, viktorinas ir olimpiadas.

16.8. kaupia ir teikia mokykloms, mokytojams informaciją apie profesijos pasirinkimo galimybes, konsultuoja moksleivius ir pedagogus profesijos pasirinkimo klausimais.

16.9. koordinuoja rajono dalykinių metodinių būrelių metodinę veiklą, inicijuoja bei koordinuoja metodinių tarybų veiklą.

16.10. vykdo ugdymo įstaigoms gaunamų knygų apskaitą.

16.11. įvertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padeda jas išspręsti.

16.12. įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skirti specialųjį ugdymą.

16.13. siūlo ugdymo formas, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą.

16.14. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius asmenis, jų tėvus, mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais.

16.15. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų

ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves.

16.16. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis.

16.17. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie rajono teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą.

III CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydamas jam priskirtas funkcijas turi teisę:

17.1. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

17.2. vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;

17.3. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

17.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr.21-506; 2000, Nr. 61- 1818) nustatyta tvarka;

17.5 gauti su centro veikla susijusią informaciją iš rajono savivaldybės administracijos, švietimo įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos;

17.6 patikėjimo teise valdyti, naudoti Tauragės rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą ir juo disponuoti, panaudos teise – valdyti, naudoti valstybės turtą ir juo disponuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

17.7 siųsti centro darbuotojus stažuotis ir tobulinti kvalifikaciją šalies bei užsienio institucijose;

17.8 savarankiškai bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

17.9 . naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

18. Centras atsako už tinkamą nustatytų tikslo, uždavinių ir funkcijų vykdymą bei įgyvendinimą.

IV. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Pagalbos mokytojui ir mokiniui centrą sudaro dvi tarnybos: Kvalifikacinės tarnyba(KT) ir Pedagoginė psichologinė tarnyba (PPT)

19.1.Pagalbos mokytojui ir mokiniui centro struktūra:

19.2. Administracija – centro direktorius, finansininkas, kasininkas, raštvedė, metodininkas;

19.3. Kvalifikacijos tarnyba – programų koordinatorė ir projektų vadovas (vykdant projektus), metodininkas;

19.4. Pedagoginė – psichologinė tarnyba – grupės vadovas, logopedas, psichologas, specialusis pedagogas, neurologas, surdopedagogas.

19.5. Centro veikla organizuojama pagal :

19.6. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusi centro taryba ir Centro savininko teise ir pareigas įgyvendinanti institucija;

19.7. direktoriaus patvirtintą centro veiklos planą, kuriam yra pritarusi centro taryba ir centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

19.8. centrui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktorius:

20.1 suderinęs su Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

20.2. nustato Kvalifikacinės ir Pedagoginės psichologinės tarnybos tikslus, uždavinius, funkcijas;

20.3. nustato darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

20.4. nustato centro darbo tvarkos taisykles;

20.5. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

20.6. vadovauja centro strateginio plano, veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

20.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įsakymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

20.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

- 20.9. sudaro centro vardu sutartis centro funkcijoms vykdyti;
- 20.10. organizuoja centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.11. valdo, naudoja centro turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 20.12. rūpinasi veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems galimybę kelti kvalifikaciją;
- 20.13. bendradarbiauja su panašaus profilio įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis įstaigomis;
- 20.14. atstovauja centrą kitose institucijose;
- 20.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 20.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą;
- 20.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
21. Centro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi centre, už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus.
22. Laikiniai direktoriaus nesant centre, sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių.
23. Už šių nuostatų 19 punkte išvardytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

V.CENTRO SAVIVALDA

24. Centro taryba (toliau –Taryba) – aukščiausia centro savivaldos institucija, telkianti visų darbuotojų pastangas svarbiausiems centro tikslams numatyti, uždaviniams, klausimams nagrinėti ir spręsti.
25. Centro tarybos nuostatus, pritarus tarybai, tvirtina centro direktorius.
26. Centro tarybą sudaro nelyginis skaičius. Taryba renka centro pirmininką ir sekretorių.
27. Centro tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.
28. Centro tarybos posėdžius šaukia pirmininkas, pagal poreikį.
29. Centro taryba:
- 29.1. pritaria Centro metinei veiklos programai, strateginiam planui;

29.2.padedą Centro direktoriui spęsti iškilusias organizacines problemas, teikia siūlymus Centro veiklai tobulinti.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

30. Darbuotojai į darbą Centre priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr.64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Centro darbuotojams už darbą mokamas atlygis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Centro direktorius ir darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

33. Centras perduotą patikėjimo teise Tauragės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

34. Centro lėšos:

34.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Tauragės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

34.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

34.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

34.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

35. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Centro finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Centro internetinėje svetainėje <http://www.tauragespmmc.lt>, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teise ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

39. Pranešimai apie centro likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir / arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

40. Centro nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

41. Centro nuostatai keičiami ar papildomi savininko teise ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Centro direktoriaus, ar Centro tarybos iniciatyva.

42. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Vida Mejerienė