



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr. .
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 punktu ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. AD1-81 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“, 14.1 papunkčiu ir 18 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus veiklos organizavimo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2010 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. ŠV1-535 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus darbo organizavimo reglamento“.

Vedėja

Laima Prižgintienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) veiklos organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Švietimo skyriaus darbo ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Švietimo 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 ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymais, pavedimais, kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais švietimo padalinių veiklą.

3. Reglamentas parengtas atsižvelgus į Savivaldybės administracijos ir Švietimo skyriaus nuostatus, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles, Asmenų aptarnavimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą, Kompiuterizuotos duomenų valdymo sistemos „Avilys“ naudojimą.

4. Švietimo skyriuje dirba 14 darbuotojų, iš jų 13 turinčių pedagoginį išsilavinimą. Vyriausiųjų specialistų veiklą organizuoja ir koordinuoja Švietimo skyriaus patarėjas.

5. Švietimo skyriaus darbuotojų funkcijos yra detalizuojamos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu. Darbuotojai taip pat atlieka trumpalaikius pavedimus pagal savo kompetenciją.

6. Švietimo skyriaus funkcijas papildo Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – PPT), teikianti mokyklų mokytojams, mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) psichologinę pagalbą, atliekanti specialiųjų poreikių vaikų įvertinimą, mokytojų ir tėvų švietimą; Pedagogų švietimo ir kultūros centras (toliau – PŠKC), atliekantis mokytojų kvalifikacijos kėlimo, metodinės ir kultūrinės pedagogų veiklos organizavimo funkcijas; Karalienės Luizės jaunimo centras (toliau – KLJC), atliekantis dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų miesto renginių organizavimo funkcijas; Moksleivių saviraiškos centras (toliau – MSC), atliekantis mokinių sportinių varžybų, priskirtų miesto renginių organizavimo funkcijas; Vaikų laisvalaikio centras (toliau – VLC), organizuojantis priskirtus miesto renginius.

II SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS

7. Švietimo skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės strateginiu planu, nustatytais metiniais veiklos prioritetais, ilgalaikėmis programomis švietimo srityje, metiniu švietimo įstaigų priežiūros planu, valstybės tarnautojams nustatytomis metinės veiklos užduotimis ir mėnesio darbo planais.

8. Mėnesio darbo planai sudaromi atsižvelgus į Švietimo skyriaus specialistų ir švietimo įstaigų pasiūlymus, metinį švietimo įstaigų priežiūros planą, patvirtintus egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, olimpiadų, varžybų ir kitų renginių grafikus. Pasiūlymai pateikiami iki kiekvieno mėnesio 27 d.

9. Pagal funkcijų pasiskirstymą vyriausiasis specialistas atsako, kad visi skyriaus darbuotojai pateiktą numatomas vykdyti priemones ir sudaro mėnesio veiklos plano projektą, kurį

pateikia Švietimo skyriaus patarėjui. Taip pat jis yra atsakingas už mėnesio plano pateikimą švietimo įstaigoms iki mėnesio 1 d.

10. Švietimo skyriaus patarėjas yra atsakingas už mėnesio veiklos plano sudarymą ir pateikimą tvirtinti Švietimo skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS PASITARIMŲ IR POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

11. Švietimo skyriaus veikla aptariama skyriaus darbuotojų posėdžiuose. Švietimo skyriaus specialistų posėdžiai organizuojami kiekvieną pirmadienį 9 val. Pasitarimų metu skyriaus darbuotojai atsiskaito už praėjusios savaitės veiklas, aptaria numatomus darbus, iškilusias problemas, planuojamus posėdžius, pasitarimus, renginius, konsultuoja kitus skyriaus darbuotojus pagal savo veiklos sritis, pateikia apibendrintą kursų, seminarų, pasitarimų, kuriuose dalyvavo, medžiagą. Pažymas ruošę specialistai pristato įstaigų ar teminių patikrinimų pažymų projektus, aptaria atsakymus į raštus, gyventojų prašymus, įsakymus, savivaldybės tarybos sprendimų projektus, naujus teisės aktus, norminius dokumentus, susijusius su švietimu.

12. Švietimo įstaigų vadovų pasitarimai organizuojami kartą per mėnesį 10 val.:

12.1 neformaliojo ugdymo įstaigų vadovams – antrąjį mėnesio trečiadienį;

12.2 ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių vadovams – trečiąjį mėnesio trečiadienį;

12.3. bendrojo ugdymo mokyklų vadovams – ketvirtąjį mėnesio trečiadienį.

13. Jungtinis visų švietimo įstaigų direktorių pasitarimas organizuojamas kasmet prieš prasidedant mokslo metams. Jungtinis pasitarimas gali būti organizuojamas ir kitu laiku, jei darbotvarkėje yra klausimų, susijusių su visomis įstaigomis ar skirtingų įstaigų grupėmis.

14. Švietimo pagalbos įstaigų direktoriams atskiri pasitarimai neorganizuojami. PŠKC ir PPT direktoriai dalyvauja bendrojo ugdymo mokyklų vadovų pasitarimuose, Regos ugdymo centro direktorius – ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių vadovų pasitarimuose. Pagal poreikį šių įstaigų vadovai gali dalyvauti ir kituose direktorių pasitarimuose.

15. Vadovų pasitarimai organizuojami pagal iš anksto parengtą darbotvarkę.

16. Esant poreikiui, įstaigų vadovų posėdžiai protokoluojami arba daromi garsiniai įrašai.

17. Švietimo įstaigų vadovų pasitarimų vieta nurodoma mėnesio plane.

18. Ugdymo klausimais direktorių pavaduotojų ugdymui pasitarimus gali inicijuoti Švietimo skyriaus patarėjas ar specialistai pagal savo kuruojamas sritis.

19. Švietimo skyriaus specialistai pagal savo kompetenciją ir kuruojamas sritis organizuoja pasitarimus, komisijų darbą, darbo grupių veiklą.

20. Švietimo skyriaus specialistai, kuruojantys mokomuosius dalykus, dalyvauja miesto dalykinių metodinių būrelių pasitarimuose, organizuojamuose PŠKC. Taip pat skyriaus specialistai, kuruojantys įstaigas, privalo dalyvauti Mokyklos atestacijos komisijos ir Mokyklos tarybos posėdžiuose ne mažiau kaip vieną kartą per metus.

21. Specialistai gali nedalyvauti Švietimo skyriaus posėdyje ar direktorių pasitarime tik suderinę su Švietimo skyriaus vedėju, jam nesant – su Švietimo skyriaus patarėju.

22. Posėdžiai ir pasitarimai gali būti organizuojami ne tik Savivaldybės administracijos patalpose, bet ir švietimo įstaigose ar kitose erdvėse.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO ĮSAKYMŲ LEIDIMAS IR SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

23. Švietimo skyriaus vedėjas pagal kompetenciją ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą leidžia įsakymus:

23.1. švietimo veiklos organizavimo;

23.2. mokytojų atestavimo;

23.3. švietimo įstaigų priežiūros vykdymo;

23.4. renginių organizavimo;

23.5. kitais savo kompetencijos klausimais.

24. Įsakymų projektus ruošia Švietimo skyriaus darbuotojai savo kompetencijos klausimais ir derina juos su Švietimo skyriaus patarėju. Įsakymų projektus klausimais, kurie nepriskirti Švietimo skyriaus specialistams, ruošia Švietimo skyriaus patarėjas arba jo ar Švietimo skyriaus vedėjo pavedimu – Švietimo skyriaus specialistas.

25. Įsakymų projektai, kuriais tvirtinamos priežiūros atmintinės bei pažymų rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planai, derinami su Švietimo skyriaus patarėju.

26. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus privalo vykdyti Švietimo skyriaus darbuotojai ir savivaldybės švietimo įstaigos. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymai yra keičiami arba skundžiami teisės aktų numatyta tvarka.

27. Savivaldybės tarybos sprendimų projektus rengia atsakingas specialistas pagal priskirtas funkcijas arba Švietimo skyriaus patarėjas. Taip pat jie parengia ir aiškinamojo rašto projektą, surenka reikalingus duomenis sprendimo projekto pristatymui Savivaldybės tarybos komitetų ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose.

28. Didesnės apimties arba turintys ypatingą poveikį miesto gyventojams Savivaldybės tarybos sprendimas, jo projektui parengti gali būti sudaryta darbo grupė.

29. Su savivaldybės tarybos sprendimų projektais supažindinami švietimo įstaigų vadovai pasitarimų metu arba persiunčiant medžiagą elektroniniu paštu.

30. Sprendimo projektai derinami, svarstomi ir pristatomi Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BRANDOS EGZAMINŲ, KITŲ MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ ORGANIZAVIMAS

31. Baigiamųjų klasių egzaminai ir pasiekimų patikrinimai organizuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

32. Švietimo skyriaus specialistai, pagal savo funkcijas atsakingi už egzaminų, pasiekimų patikrinimų, vertinimų organizavimą ir vykdymą, paruošia visų reikalingų įsakymų projektus (Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo), vykdo sklaidą masinio informavimo priemonėmis, organizuoja dalykinius pasitarimus tikslinėms grupėms.

33. Švietimo skyriaus darbuotojai, paskirti vykdyti brandos egzaminų priežiūrą, kartu su vyresniaisiais vykdytojais, administratoriais organizuoja pasitarimus įsakymu paskirtiems vykdytojams.

34. Brandos egzaminų sesijos metu darbuotojams, paskirtiems už egzaminų koordinavimą, organizavimą ir priežiūrą, kasmetinės atostogos nesuteikiamos.

VI SKYRIUS ATSAKYMŲ GYVENTOJAMS RENGIMAS, SKUNDŲ TYRIMAS, KONFLIKTINIŲ SITUACIJŲ SPRENDIMAS

35. Švietimo skyriuje asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai priimami bei nagrinėjami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

36. Švietimo skyriaus specialistai priima interesantus pagal savo veiklos sritis iš anksto susitarus, konsultuoja juos, sprendžia susidariusias konfliktines situacijas.

37. Sprendžiant gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus ar konfliktus, gali būti organizuojami pokalbiai, kuriuose dalyvauja interesantas, įstaigą ar ugdymo sritį kuriojantis specialistas, kiti suinteresuoti asmenys. Esant sudėtingai konfliktinei situacijai, gali būti kviečiamas Švietimo skyriaus patarėjas ar Švietimo skyriaus vedėjas.

38. Gyventojų rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar elektroniniu paštu, per pasiuntinį arba gauti „Avilio“ sistemoje, yra Švietimo skyriaus vedėjo paskiriami pagal kompetenciją nagrinėti Švietimo skyriaus specialistui.

39. Švietimo skyriaus specialistas paruošia atsakymo projektą, kurį suderina su Švietimo skyriaus patarėju. Atsakymo projekto parengti nereikia, kai į paklausimus galima atsakyti iš karto elektroniniu paštu ar telefonu. Jeigu prašymo, skundo, telefoninio ar elektroninio pranešimo nagrinėjimas susijęs su operatyviu faktų ar teiginių patikrinimu, jį nedelsiant atlieka kuruojantis įstaigą ar sritį specialistas, kuris turi teisę pasitelkti kitus skyriaus darbuotojus.

40. Prašymui ar skundai nagrinėti gali būti sudaroma komisija, jeigu neveikia nuolatinė komisija. Švietimo skyriaus specialistas, kuriam nurodyta nagrinėti prašymą ar skundą, paruošia atitinkamą Švietimo skyriaus vedėjo įsakymo, kuriuo tvirtinama komisija, projektą. Tikrinimo atmintinė gali būti parengiama, atsižvelgus į nurodytą problemą. Įsakyme privalo būti numatytas skundo ar prašymo išnagrinėjimo terminas.

41. Švietimo skyriaus specialistai ar sudarytos komisijos pirmininkas, baigus nagrinėti skundą, prašymą ar pranešimą, visą pirminę medžiagą ir atsakymo projektą pateikia Švietimo skyriaus patarėjui.

42. Prašymų analizės duomenys gali būti pateikiami Švietimo skyriaus metinės veiklos ataskaitoje, į juos atsižvelgiama planuojant metinę švietimo įstaigų priežiūrą ar metinės bei dalykinės pagalbos teikimą.

VII SKYRIUS

ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS IR STEBĖSENOS VYKDYMAS

43. Švietimo įstaigų priežiūra organizuojama, vadovaujantis metiniu švietimo įstaigų priežiūros planu ir Švietimo įstaigos veiklos kokybės gerinimo priežiūros tvarkos aprašu.

44. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymo ir atmintinės projektą dėl priežiūros vykdymo ruošia Švietimo skyriaus specialistas, kuris atliks tikrinimą. Šių dokumentų projektus derina su Švietimo skyriaus patarėju.

45. Vykdamas didelės apimties tikrinimus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymo ir atmintinės projektus ruošia Švietimo skyriaus patarėjas. Jis sprendžia ir dėl tikrinimo komisijų ar darbo grupių sudarymo.

46. Švietimo įstaigos patikrinimo rezultatai įforminami:

46.1. įrašu Mokyklos tikrinimų registravimo žurnale;

46.2. aktu, jei nustatomi šiurkštūs švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimai;

46.3. pažyma, kai atliekamas visapusiškas arba švietimo įstaigos tam tikros srities veiklos patikrinimas;

46.4. ataskaita.

47. Tuo atveju, kai tikrinimo rezultatai įforminami atskira pažyma, aktu, ataskaita, Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalo skiltyje „Tikrinimo rezultatai, išvados, pastabos, konkretūs pasiūlymai ir vykdymo terminai“ tikrintojas įrašo: „Pateikta pažyma“, „Pateiktas aktas“, arba „Ikimetų ... d. bus pateikta pažyma (ataskaita, aktas)“ ir pan.

48. Pažymą ar ataskaitą apie švietimo įstaigos veiklos patikrinimą paruošia kuruojantis įstaigą arba veiklos sritį specialistas.

49. Pažymą sudaro konstatuojamoji dalis, išvados ir rekomendacijos.

50. Pažymos konstatuojamoje dalyje analizuojami visi tikrinimo aspektai, atsižvelgiama į patikros tikslą bei kitas sąlygas, nurodytas tikrinimo atmintinėje, surenkama pakankamai informacijos išvadų pagrindimui ir jų suformulavimui. Rengiant rekomendacijas, vadovaujamosi išvadomis, nurodomas jų įvykdymo terminas ir adresatas.

51. Kai tikrinimą atlieka komisija, komisijos nariai pateikia pirmininkui rašytinę medžiagą apie tikrintą sritį. Pirmininkas parengia bendrą pažymą, suderinęs su komisijos nariais – išvadas ir rekomendacijas.

52. Aktas rengiamas pagal nustatytą formą.

53. Visos pažymos, ataskaitos ir aktai perduodami Švietimo skyriaus patarėjui, kuris organizuoja jų aptarimą Švietimo skyriaus darbuotojų ir įstaigų vadovų pasitarimuose. Pažymos atiduodamos ne vėliau kaip per 14 dienų nuo tikrinimo pabaigos.

54. Rekomendacijų įgyvendinimą kontroliuoja priežiūrą atlikęs ar švietimo įstaigą kuruojantis Švietimo skyriaus specialistas.

55. Apie rekomendacijų įgyvendinimą Švietimo skyriaus specialistas pateikia informaciją Švietimo skyriaus darbuotojų posėdžių metu. Esant poreikiui, yra siūloma įstaigoje organizuoti grįžtamąją kontrolę.

56. Grįžtamoji kontrolė gali būti organizuojama ir tais atvejais, jeigu nėra kitų galimybių ir būdų nustatyti, ar nurodyti trūkumai pašalinti arba kaip įstaiga įvykdė numatytas priemones tobulindama savo veiklą.

57. Nevalstybinės švietimo įstaigos steigėjas jos vadybinei ir pedagoginei veiklai prižiūrėti gali kviesti Švietimo skyrių. Suderintos priežiūros temos įtraukiamos į Švietimo metinės priežiūros dalį.

58. Švietimo stebėseną vykdoma pagal teisės aktų reikalavimus. Stebėseną gali būti atlikta pasirinktoje srityje. Stebėsenos rezultatai įforminami ataskaita ir viešai skelbiami.

VIII SKYRIUS VARŽYBŲ, DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

59. Dalykinės olimpiados, konkursai ir kiti renginiai (toliau – renginiai) organizuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais nuostatais ir patvirtintu dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo grafiku bei Švietimo skyriaus vedėjo patvirtinta metine renginių programa.

60. Mokinių olimpinio festivalio varžybos (toliau – varžybos) bei Klaipėdos miesto mokinių sporto žaidynės Mero taurei laimėti (toliau žaidynės) organizuojamos, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos tautinio olimpinio komiteto prezidento patvirtintais Lietuvos mokinių olimpinio festivalio nuostatais bei Klaipėdos miesto mokinių sporto žaidynių Mero taurei laimėti nuostatais, patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės mero, ir Švietimo skyriaus vedėjo patvirtinta metine renginių programa.

61. KLJC bendradarbiauja su Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centru, Švietimo skyriumi, bendrojo ugdymo mokyklomis ir kitomis švietimo įstaigomis, PŠKC bei miesto dalykiniais metodiniais būreliais, sprendamas dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų organizavimo, nugalėtojų išsiuntimo į šalis turus ir kitus organizacinius klausimus.

62. MSC bendradarbiauja su Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centru, Švietimo, Sporto skyriais, Klaipėdos visuomenės sveikatos biuru, Klaipėdos sporto centrais ir sporto mokyklomis, bendrojo ugdymo mokyklomis, PŠKC bei miesto fizinio ugdymo mokytojų metodiniu būreliu, sprendamas žaidynių bei varžybų atskirų sporto šakų miesto etapų organizavimo bei nugalėtojų išsiuntimo į zonines, tarpzonines, pusfinalines bei finalines varžybas ar jų vykdymo Klaipėdos mieste klausimus.

63. KLJC:

63.1. sudaro Renginių miesto turų organizavimo grafiką (toliau – Grafikas) ir vertinimo komisijas. Sudarydamas Grafiką, KLJC suderina numatomų renginių vietą, laiką, atsakingus asmenis, miesto dalykinių metodinių tarybų pirmininkais, švietimo įstaigų, kuriose vyks renginių miesto turai, direktoriais. Taip pat Grafike nurodoma, kurių metų nuostatais vadovujamasi bei kas rengia renginių miesto turų užduotis. Sudarydamas vertinimo komisijas, KLJC jų sudėtis suderina su Švietimo skyriaus specialistais, miesto dalykinių metodinių tarybų pirmininkais, švietimo įstaigų, iš kurių numatomas vertintojas, direktoriais, numatomais vertinimo komisijų pirmininkais ir nariais;

63.2. pateikia įsakymo projektą dėl Grafiko bei vertinimo komisijų sudėties tvirtinimo atsakingam Švietimo skyriaus specialistui, kuris teikia Švietimo skyriaus vedėjui patvirtinti įsakymu.

64. MSC, organizuodamas varžybas ir žaidynes, dėl dalyvių, vykdymo laiko, teisėjų, laimėtojų nustatymo, paraiškų pateikimo, apdovanojimų ir kt., vadovaujasi 62 punkte nurodytais principais.

65. Švietimo skyriaus specialistai pagal kuruojamas sritis ar įstaigas rengia įsakymų projektus dėl atskirų renginių, žaidynių ar varžybų organizavimo ir vykdymo.

66. KLJC ir MSC:

66.1. vadovaudamiesi Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei konkrečiau renginio, varžybų ar žaidynių organizavimo nuostatais, organizuoja renginius, užtikrina vertinimo komisijų ar teisėjų darbo sąlygas, pasirūpina nugalėtojų apdovanojimu (Padėkos raštais, diplomais ar prizais), sprendžia kitus organizacinius klausimus;

66.2. atsižvelgdami į vertinimo komisijų protokolus, sudaro atrinktų mokinių dalyvauti šalies ar regiono turuose sąrašus ir pateikia juos atsakingai institucijai nuostatų nustatyta tvarka;

66.3. sudaro apdovanojamų mokinių (nugalėtojų) bei juos rengusių mokytojų sąrašus, parengia įsakymo projektą dėl rezultatų tvirtinimo ir pateikia juos tvirtinti Švietimo skyriui;

66.4. organizuoja miesto turų nugalėtojų išsiuntimą į šalies turus;

66.5. apibendrina švietimo įstaigų mokinių dalyvavimo šalies turuose rezultatus ir pateikia juos Švietimo skyriui stebėsenos vykdymui.

IX SKYRIUS

ŠVIETIMO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ, ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIŲ, MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS. SVEIKINIMAI ASMENINIŲ AR ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ JUBILIEJŲ PROGA

67. Švietimo skyriaus darbuotojai, švietimo įstaigų direktoriai už gerą darbą skatinami:

67.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir kasmetinio veiklos vertinimo nustatyta tvarka.

67.2. Tarptautinės mokytojų dienos proga:

67.2.1. Švietimo skyriaus padėkos raštais;

67.2.2. Švietimo skyriaus vedėjo teikimu Savivaldybės administracijos direktoriaus, Mero ar Švietimo, mokslo ir sporto ministro padėkos raštais.

68. Mokytojai už gerą darbą skatinami:

68.1. Tarptautinės mokytojų dienos proga:

68.1.1. išrenkant Metų mokytoją ir įteikiant vardinę dovaną bei adresą (nominaciją),

68.1.2. nurodytomis 72.2. papunktyje formomis;

68.2. parengus renginių miesto turų nugalėtojus:

68.2.1. Švietimo skyriaus padėkos raštais;

68.2.2. organizuojant šventinius padėkos renginius.

69. Mokiniai už labai gerą mokymąsi bei kitas iniciatyvas skatinami:

69.1. organizuojant Kalėdinį savivaldybės Mero priėmimą gambiausiems miesto mokiniams bendrojo ugdymo dalykų mokymosi, sporto ir meno srityse;

69.2. išsiunčiant kalėdinius sveikinimus baigiamųjų klasių mokinių tėvams Švietimo skyriaus vedėjo vardu;

69.3. organizuojant Mero priėmimą abiturientams, už valstybinius brandos egzaminus gavusiems 2 ir daugiau 100 balų įvertinimus;

69.4. organizuojant renginių miesto turų nugalėtojams skatinamąją kelionę po Lietuvą;

69.5. organizuojant Klaipėdos miesto mokinių sporto žaidynių Mero taurei laimėti apdovanojimų šventę.

70. Švietimo įstaigų vadovai, savo ar įstaigos tarybos iniciatyva, gali teikti motyvuotą prašymą dėl darbuotojų apdovanojimo Švietimo skyriaus ar Mero padėkos raštu.

71. Švietimo įstaigų vadovų, mokytojų, mokinių skatinimas Švietimo skyriaus padėkos raštais ar nominacija įforminamas vedėjo įsakymu, kurio projektą rengia atsakingas specialistas arba švietimo įstaigą kuruojantis specialistas. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu apdovanotus asmenis Švietimo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja tam skirtame žurnale ir apibendrintus duomenis kalendorinių metų pabaigoje pateikia Švietimo skyriaus patarėjui stebėsenos vykdymui.

72. Švietimo įstaigų vadovai asmeninio jubiliejaus proga pasveikinami švietimo įstaigų direktorių pasitarimo metu arba kuruojančiam įstaigą specialistui nuvykus į įstaigą. Asmeninio jubiliejaus proga įteikiamos gėlės, simbolinė dovana ir Švietimo skyriaus vedėjo ar Mero sveikinimo raštas.

73. Švietimo įstaigos jubiliejaus proga įstaigos bendruomenei įteikiama simbolinė dovana, sveikinimo raštas švietimo įstaigoje. Švietimo įstaigos vadovo teikimu už gerą darbą gali būti apdovanoti Švietimo skyriaus, Mero ar Švietimo mokslo ir sporto ministro padėkos raštais įstaigos bendruomenės nariai. Švietimo įstaigos jubiliejaus šventėje privalo dalyvauti įstaigą kuruojantis specialistas, gali dalyvauti kiti pakviesti Švietimo skyriaus darbuotojai.

74. Tais pačiais mokslo metais Tarptautinės mokytojų dienos proga negali būti apdovanojami įstaigų vadovai ar mokytojai, paskatinti asmeninio ar įstaigos jubiliejaus proga.

75. Už ypatingus nuopelnus, kurie reikšmingi Klaipėdos miestui, Švietimo skyriaus darbuotojams, įstaigų vadovams, mokytojams ar mokiniams gali būti įteiktas Švietimo skyriaus Padėkos ženklas ir vardinė dovana.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Švietimo skyriaus darbuotojai:

76.1. esant būtinumui ir informavę Švietimo skyriaus vedėją ar patarėją, turi teisę pietų pertraukai skirtą laiką panaudoti kitu metu, jeigu dalyvavo komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, atlikdami savo funkcijas arba vykdydami pavedimus;

76.2. išvykstant darbo metu į įstaigas, kitas institucijas, organizacijas ar renginius, informuoja žodžiu ar telefonu Švietimo skyriaus vedėją ar Švietimo skyriaus patarėją.

76.3. vykdantys priežiūrą, gali vykti tiesiai į įstaigą iš namų apie tai informavę Švietimo skyriaus vedėją ar patarėją.

77. Išvykti darbo metu asmeniniais tikslais į kitas institucijas, įstaigas ir organizacijas Švietimo skyriaus darbuotojams galima tik suderinus su Švietimo skyriaus vedėju, o jam nesant – su Švietimo skyriaus patarėju.

78. Švietimo skyriaus darbuotojai, gavę tiesioginius mero, jo pavaduotojų ar administracijos vadovų pavedimus, apie tai informuoja Švietimo skyriaus vedėją. Be Švietimo skyriaus vedėjo žinios vykdyti kitų Savivaldybės administracijos skyrių, įstaigų ar tarnybų pavedimus draudžiama.

79. Švietimo skyriaus darbuotojai, gavę Savivaldybės administracijos direktoriaus leidimą, gali dirbti kitoje darbovietėje, nepažeisdami Valstybės tarnybos įstatyme numatytų sąlygų. Savo tiesioginio darbo laiką suderina su Švietimo skyriaus vedėju.

80. Švietimo skyriaus specialistai atstovauja Švietimo skyriui renginiuose pagal įstaigų kvietimus arba kuruojamą sritį. Švietimo skyriaus darbuotojai, teikdami informaciją žiniasklaidai, vadovaujasi Informacijos teikimo ir spaudos konferencijų organizavimo Klaipėdos miesto savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

81. Švietimo skyriaus darbuotojai atskiru pavedimu dalyvauja įvairių komisijų ar darbo grupių veikloje, vykdo trumpalaikius įpareigojimus, kurie nėra priskirti jų kompetencijai, kitų darbuotojų funkcijas jų atostogų, ilgalaikių komandiruočių ar ligos metu. Priedai prie atlyginimo už papildomus darbus ir darbą poilsio dienomis mokami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
įsakymo Nr. .
1 priedas

TVIRTINU
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėja
(vardas, pavardė)

(data)

Klaipėdos _____

(mokyklos pavadinimas)

PATIKRINIMO AKTAS

20...-00-00 Nr.

Klaipėda

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
įsakymo Nr. .
2 priedas

Klaipėdos _____
(įstaigos pavadinimas)

REKOMENDACIJA APDOVANOJIMUI

1. Rekomenduojamo apdovanoti asmens vardas, pavardė:

2. Darbo vieta, pareigos, nuo kada dirba:

3. Trumpa charakteristika:

4. Kuo ir už ką siūloma apdovanoti, kokiais datai:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

20.... m. d.
Klaipėda

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-31 Nr. ŠV1-85
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Prižgintienė, Skyriaus vedėja, Švietimo skyrius
Sertifikatas išduotas	LAIMA PRIŽGINTIENĖ, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-31 10:04:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-31 10:04:31 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-19 12:41:27 – 2021-11-18 12:41:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k.188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:29:47 iki 2021-12-26 13:29:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-31 10:06:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-03-31 10:06:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys