



PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2020 m. balandžio 29 d.
sprendimu Nr. T2-85

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Tarnybos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos tvarką.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, trumpasis pavadinimas – Klaipėdos PPT. Duomenys apie Tarnybą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195176088.

3. Tarnyba įsteigta Klaipėdos miesto tarybos 1997 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. 33 ir pavadinta Klaipėdos mokyklų pedagogine-psichologine tarnyba. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2004 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. 1-221 Tarnyba pavadinta Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba.

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

5. Tarnybos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda.

6. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Tarnybos buveinė: Debreceno g. 41, 94164 Klaipėda.

8. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

9. Tarnybos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba.

10. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

11. Tarnybos veiklos sritis – švietimas.
12. Tarnybos veiklos rūšys:
 - 12.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 12.2. kitos veiklos rūšys:
 - 12.2.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 12.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 12.2.3. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22.
13. Tarnybos veiklos tikslas – teikti švietimo pagalbą švietimo įstaigoms, mokytojams ir kitiems darbuotojams, mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), siekiant didinti

švietimo veiksmingumą, stiprinti mokinių (vaikų) psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, skatinti palankios aplinkos švietimo įstaigose kūrimą.

14. Tarnybos uždaviniai:

14.1. teikti kokybiškas švietimo pagalbos paslaugas;

14.2. tenkinti asmenų informacinius, konsultacinius, psichologinius ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

14.3. vykdyti prevencines, intervencines ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo programas;

14.4. užtikrinti sveiką ir saugią Tarnybos aplinką.

15. Vykdydama jai pavestus uždavinius Tarnyba:

15.1. įvertina mokinių (vaikų) mokymosi sunkumus, raidos ypatumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas bei nustato vaiko brandumą mokyklai;

15.2. vertina mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininu, socialiniu pedagoginiu aspektais ir, prireikus, skiria specialųjį ugdymąsi;

15.3. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą mokiniams (vaikams), specialiąją pedagoginę pagalbą specialiujų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

15.4. organizuoja psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigų darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigose;

15.5. teikia informacinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) bei švietimo įstaigoms, pedagoginiams darbuotojams;

15.6. vykdo psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą švietimo įstaigose, kuriose nėra pagalbos mokiniui (vaikui) specialistų;

15.7. pagal poreikį teikia postvencinę pagalbą švietimo įstaigose, įvykus asmenų savižudybei ar kitai nelaimėi;

15.8. telkia asmenų savitarpio paramos grupes (psichokorekcijos, savianalizės, gilesnio savęs pažinimo ir kitas);

15.9. vykdo edukacinius ir terapinius individualius ir grupinius vaikų bei suaugusiųjų užsiėmimus teisės aktų nustatyta tvarka;

15.10. rengia ir įgyvendina prevencines programas, padedančias veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius (vaikus), pagal poreikį koordinuoja tokių programų plėtrą švietimo įstaigose;

15.11. teikia mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

15.12. atlieka psichologinius ir sociologinius tyrimus, Klaipėdos miesto savivaldybei ar švietimo įstaigoms pageidaujant;

15.13. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

16.1. bendradarbiauti su jos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

16.2. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, sveikatos programas;

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

16.4. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

17. Tarnyba privalo užtikrinti geros kokybės švietimo pagalbos paslaugas sveikoje, saugioje, užkertančioje kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinkoje, garantuoti pagalbos gavėjams sutartų įsipareigojimų vykdymą, profesionalumą, konfidencialumą, skaidrumą ir nešališkumą, priimant sprendimus.

IV SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

18. Tarnybos veikla organizuojama pagal Tarnybos strateginį veiklos planą, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Tarnybai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

21. Direktorius:

21.1. planuoja ir organizuoja Tarnybos veiklą, kad būtų įgyvendintas Tarnybos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

21.2. vadovauja Tarnybos strateginio plano rengimui, jį tvirtina, organizuoja jo įgyvendinimą;

21.3. tvirtina Tarnybos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.5. tvirtina, suderinęs su darbuotojų atstovais, Tarnybos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;

21.6. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

21.7. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

21.8. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą ir išorinį vertinimą;

21.9. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

21.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

21.11. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą;

21.12. valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

21.13. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, kartu su darbuotojų atstovais sprendžia Tarnybai svarbius palankios darbu aplinkos kūrimo klausimus;

21.14. bendradarbiauja su valstybinėmis švietimo pagalbos institucijomis, kitų savivaldybių pedagoginėmis, psichologinėmis tarnybomis, mokytojų švietimo centrais, švietimo įstaigomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis institucijomis ar organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į Tarnybą dėl duomenų pateikimo arba dirba švietimo pagalbos teikimo srityje;

21.15. sudaro Tarnybos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Tarnybai kitose institucijose;

21.16. kiekvienais metais teikia Tarnybos bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

21.17. gali pavesti atlikti dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka pavaduotojams, skyrių (padalinių) vedėjams;

21.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

22. Direktorius atsako už:

22.1. Tarnybos veiklą ir jos rezultatus;

22.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

22.3. demokratinį Tarnybos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Tarnybos aplinką;

22.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, turimos informacijos konfidencialumą;

22.5. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

23. Tarnybos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių (padalinių) vedėjai, kurie:
- 23.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Tarnybos veiklos kokybės užtikrinimo;
 - 23.2. teikia siūlymus dėl Tarnybos struktūros, šių Nuostatų pakeitimų;
 - 23.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
24. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Tarnyboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTACIJA

25. Darbuotojai į darbą Tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Tarnybos direktoriui, jo pavaduotojams, skyrių (padalinių) vedėjams, kitiems Tarnybos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Švietimo pagalbos specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

28. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Klaipėdos miesto savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka
29. Tarnybos lėšos:
- 29.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 29.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 29.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 29.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
30. Tarnybos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Tarnybos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą Klaipėdos miesto visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tarnyba turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Tarnybos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Tarnybos buveinė keičiama, Tarnybos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
36. Tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Tarnybos vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tarnybos Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar Tarnybos direktoriaus iniciatyva. Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

Direktorė



Ulijana Petraitienė

SUDERINTA

Tarnybos darbo tarybos
2019-10-03 protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. V8-7)