

PATVIRTINTA
Jonavos švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus 2022 m.
sausio 12
d. įsakymu Nr. V-11

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų švietimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau - Tarnyba) direktoriui.
2. Skyriaus paskirtis – užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams.
3. Skyriaus darbuotojai vadovaujasi Tarnybos veiklą reglamentuojančiais LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir šia tvarka.

II. SKYRIAUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslai:
 - 4.1. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius;
 - 4.2. koordinuoti rajono mokytojų metodinę veiklą ir kvalifikacijos tobulinimo procesą rajone.
5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. vykdyti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimą(si);
 - 5.2. koordinuoti ir vykdyti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
 - 5.3. aktyvinti metodinę veiklą, padedančią švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, skleisti pedagoginę patirtį;
 - 5.4. teikti metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Įgyvendindami tikslus ir uždavinius skyriaus darbuotojai atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas ir kt.);
 - 6.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) programas bei projektus;
 - 6.3. tiria ir prognozuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitų švietimo paslaugų poreikius;
 - 6.4. plečia ir aktyvina ryšius su kitomis kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, įvairiais fondais, organizacijomis;
 - 6.5. informuoja visuomenę apie kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdos ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes;

- 6.6. renka ir skleidžia informaciją apie Jonavos rajono savivaldybės mokytojų kvalifikacijos tobulinimą(si), metodinę veiklą;
- 6.7. konsultuoja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas, ruošiant projektus, metodinės veiklos klausimais;
- 6.8. koordinuoja ir organizuoja olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninius etapus.
- 6.9. rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų dalyvavimu olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose;
- 6.10. sudaro sąlygas naudotis metodinėmis bei techninėmis priemonėmis, Tarnybos bibliotekoje sukaupta literatūra;
- 6.11. viešai skelbia informaciją apie Skyriaus veiklą.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas ir vykdo pareigybės apraše deleguotas funkcijas. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Skyriaus metodininkai ir bibliotekininkai vykdo pareigybės apraše deleguotas funkcijas, tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už veiklos rezultatus Skyriaus vedėjui.
9. Skyriaus vedėjas organizuoja ir tobulina Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui.
10. Skyriaus vedėjas pavaduoja Tarnybos direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 11.1. gauti informaciją iš Tarnybos direktoriaus, kitų Tarnybos darbuotojų bei valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų pagal savo kompetenciją;
 - 11.2. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, laiką bei vietą jiems atlikti;
 - 11.3. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, darbui būtina informacija;
 - 11.4. susipažinti ir gauti Tarnybos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų nuorašus, susijusius su Skyriaus veikla;
 - 11.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, įsigyti darbui reikalingų priemonių;
 - 11.6. dalyvauti Jonavos rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 11.7. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
 12. Skyriaus darbuotojai atlieka funkcijas laikydamiesi etikos normų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.
 13. Darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-