

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2019 m. gegužės 23 d.
sprendimu Nr. T-171

PRITARTA

Tarnybos darbuotojų
2019 m. balandžio 30 d.
posėdyje (protokolo Nr. L-42)

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – tarnybos) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos sritį, tikslą, uždavinius, funkcijas, tarnybos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus įstaigos pavadinimas – Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba.
Trumpasis pavadinimas – Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – tarnyba).

3. Tarnybos įsteigimo data – 1997-01-01.

4. Tarnybos veiklos pradžia – 1997-02-03.

5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

7. Tarnybos buveinė: Pulko g. 1, LT-62112 Alytus.

8. Tarnybos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė, adresas: Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus.

9. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

10. Tarnybos veiklą koordinuoja Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

11. Pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius tarnyba priskiriama Pedagoginių psichologinių tarnybų grupei. Kodas 3151.

12. Tarnybos paskirtis – įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius, nustatyti jų lygį, skirti specialųjį ugdymąsi, koordinuoti ir teikti švietimo pagalbą.

13. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu – Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, teisės aktais bei šiais nuostatais.

14. Veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

15. Pagrindinė tarnybos veiklos sritis – švietimo pagalba.

16. Tarnybinės veiklos rūšys:

16.1. Švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60).

16.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (kodas 84.12);

16.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59).

17. Tarnybos tikslas – didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir įgyvendinti savo žmogiškuosius išteklius; teikti reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) bei mokytojams dėl šių vaikų problemų.

18. Tarnybos uždaviniai:

18.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;

18.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

18.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

19. Tarnyba:

19.1. teikia pagalbą asmenims nuo 0 iki 18 metų (turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei mokosi bendrojo ugdymo ar specialioje mokykloje, ir vyresniems, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenantiems ir/ar ugdomiems mokyklose ir vaikų globos įstaigose, esančiose savivaldybės teritorijoje;

19.2. teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms ir fiziniams asmenims apie asmens specialiuosius poreikius, psichologines, asmenybės problemas, gavusi asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, užtikrindama teikiamos pagalbos konfidencialumą;

19.3. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesutikus su tarnybos specialistų atliktu asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimu, jo specialieji ugdymosi poreikiai gali būti vertinami Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre.

20. Pagrindinės tarnybos funkcijos:

20.1. įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

20.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;

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

20.4. teikia metodinę ir kitą švietimo pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves, koordinuoja metodinių būrelių veiklą;

20.5. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;

20.6. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

20.7. rengia ir įgyvendina prevencijos, neformaliojo švietimo ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

20.8. kaupia ir analizuoja informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;

20.9. vykdo ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius;

20.10. koordinuoja dalykines olimpiadas, konkursus bei kitus renginius Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams.

III SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, TEISĖS IR PAREIGOS

21. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, gydytojas neurologas, socialinis pedagogas ir tarnyba yra įsigijusi asmens pedagoginio psichologinio vertinimo metodikas, joje yra įrengti atskiri darbo kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos.

22. Tarnybos specialistai:

22.1. įvertina asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, mediciniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialųjį ugdymąsi;

22.2. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą vaikams, specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

22.3. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) bei mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

22.4. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų;

22.5. 50 procentų savo darbo laiko skiria įvertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, o likusį laiką – kitoms pareigybių aprašymuose (nuostatuose) numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

23. Tarnyba turi teisę:

23.1. gauti apie savo klientus reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, padedančią veiksmingiau spręsti jiems kylančias problemas;

23.2. išduoti pažymėjimus ir pažymas, patvirtinančius asmenų dalyvavimą vykdomuose švietimo renginiuose (išklauius nustatytą programos kursą ir įvykdžius nustatytus reikalavimus).

24. Tarnyba bendradarbiauja su savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, mokyklomis, vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybomis, visuomeninėmis bei kitomis vaikais besirūpinančiomis organizacijomis.

25. Tarnyba palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

26. Tarnybos pareiga savo veikloje laikytis šių principų:

26.1. individualizavimo. Sprendimai, susiję su mokiniu (vaiku), priimami atsižvelgiant į jo amžių, brandą, psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

26.2. vaiko dalyvavimo. Prieš priimant su mokiniu (vaiku) susijusius sprendimus, jam suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus);

26.3. bendradarbiavimo. Išvados dėl mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių, jo problemų sprendimo būdų priimamos bendru sutarimu, remiantis tarnybos, mokyklos specialistų vertinimais ir bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais);

26.4. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo priimant sprendimus. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų mokinio (vaiko) vertinimų kokybę, tinkamų metodikų parinkimą ir gautų duomenų naudojimą, turimos informacijos apie švietimo pagalbos gavėjus konfidencialumą, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;

26.5. veiksmingumo. Mokinio (vaiko) tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, mokyklų vadovams, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms institucijoms teikiamos rekomendacijos ir sprendimai dėl švietimo pagalbos ir specialiojo ugdymosi organizavimo turi padėti stiprinti mokinių (vaikų) gebėjimus ir galias, padėti mokiniui (vaikui) lavintis, mokytis pagal gebėjimus, mokytojams – priimti sprendimus dėl bendrųjų programų taikymo, padėti plėtoti švietimo pagalbos infrastruktūrą tarnybos veiklos teritorijoje, didinti švietimo veiksmingumą;

26.6. profesionalumo. Tarnybos specialistai turi naudotis savo profesine patirtimi ir kompetencija, nuolat ugdyti profesinius gebėjimus ir tobulinti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS VALDYMAS IR ORGANIZAVIMAS

27. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

27.1. tvirtina, keičia, papildo tarnybos nuostatus;

27.2. vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka, priima sprendimą dėl tarnybos direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir skatinimo;

27.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

27.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

27.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

27.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

27.7. sprendžia įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai paskirtus klausimus.

28. Alytaus miesto savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktais:

28.1. su tarnybos direktoriumi pasirašo darbo sutartį;

28.2. tvirtina Tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą;

28.3. tvirtina Tarnybos direktoriaus darbo grafiką;

28.4. Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka rengia direktoriaus pareigybės aprašymą ir teikia jį tvirtinti savivaldybės merui.

29. Tarnybai vadovauja tarnybos direktorius, skiriamas viešo konkurso būdu. Kvalifikacinius reikalavimus mokyklos direktoriui nustato švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti savivaldybių švietimo įstaigų vadovų kvalifikaciniai ir viešojo konkurso organizavimo reikalavimai.

30. Tarnybos direktorius:

30.1. atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai;

- 30.2. darbo ir užduočių vykdymo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui;
- 30.3. savo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų (įskaitant atostogas ir komandiruotes);
- 30.4. vadovauja tarnybos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 30.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia tarnybos darbuotojus, rengia ir tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, už darbo pareigų pažeidimus skiria nuobaudas;
- 30.6. tvirtina Tarnybos struktūrą, Darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 30.7. tarnybos vardu sudaro sutartis;
- 30.8. inicijuoja Tarnybos darbo tvarkos taisyklių rengimą, teikia jas tarnybos darbuotojams aprobuoti ir jas tvirtina;
- 30.9. telkia darbuotojus tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;
- 30.10. rengia darbuotojų atostogų grafikus ir juos tvirtina;
- 30.11. organizuoja ir koordinuoja tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina tarnybos veiklą;
- 30.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 30.13. sudaro teisės aktais nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 30.14. organizuoja tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja tarnybos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 30.16. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;
- 30.17. bendradarbiauja su pagalba vaikui, mokytojui ir šeimai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;
- 30.18. atstovauja tarnybai kitose institucijose;
- 30.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 30.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 30.21. teikia įstaigos vadovo veiklos ataskaitą bei finansinių ataskaitų rinkinius;
- 30.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
- 30.23. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

31. Darbuotojai į darbą tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnybos darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

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

34. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudojami pastatai ir kitu turto, reikalingu šiuose nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, kuris gali būti pirktas už tarnybos lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tarnyba vykdo finansinę ūkinę veiklą.

36. Tarnyba yra išlaikoma iš savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos biudžeto asignavimų ir specialiosios tikslinės dotacijos (mokinio krepšelio) lėšų.

37. Lėšos ir jų šaltiniai:

37.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

37.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

37.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

37.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

38. Tarnybos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras.

40. Tarnybos finansinę veiklą kontroliuoja Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Alytaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Informacija, kurią pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama tarnybos interneto svetainėje www.ppt.alytus.lm.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje www.alytus.lt.

42. Tarnybos dokumentų tvarkymą, apskaitą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, kiti teisės aktai.

43. Tarnybos nuostatų keitimą ir papildymą inicijuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba tarnybos direktorius.

44. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Pranešimai apie tarnybos 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 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.

46. Tarnyba registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais.
