

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. ISAK- 2826

BENDROJO UGDYMO IR PROFESINIO MOKYMO DEPARTAMENTO PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus nuostatai (toliau – šie nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento Pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus (toliau – skyrius) pavaldumą, uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – skyriaus darbuotojai) teises ir pareigas ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento direktoriui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo ministro, ministerijos kanclerio, pagal ministro viceministrams nustatytas administravimo sritis – viceministro pavedimus.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio išsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina ministras.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. formuoti ir įgyvendinti valstybinę pagrindinio ir vidurinio ugdymo politiką;

6.2. dalyvauti formuojant valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją pagal skyriaus kompetenciją;

6.3. koordinuoti specialiųjų poreikių, sergančių, gabių, tautinių mažumų, imigrantų, užsienio lietuvių vaikų pagrindinio ir vidurinio ugdymo prieinamumui užtikrinti skirtus darbus;

6.4. koordinuoti mokyklų aprūpinimą vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis bei ugdymo procesui reikalinga literatūra, planuoti operatyviąją leidybą.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia ir/ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius pagrindinio ir vidurinio ugdymo įgyvendinimą, mokymosi pasiekimų pagal bendrojo ugdymo programas įteisinimą;

7.2. kaupia ir analizuoja informaciją apie pagrindinio ir vidurinio ugdymo būklę, išskiria spręstinių problemų prioritetus;

7.3. inicijuoja ir koordinuoja pagrindiniam ir viduriniam ugdymui modernizuoti, ugdymo turinio kaitos ir ugdomosios veiklos modeliams tobulinti ir naujoms technologijoms taikyti skirtus Europos Sąjungos paramos fondų ir nacionalinio biudžeto lėšomis finansuojamus projektus ir kitus darbus;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauja užsakant švietimo pokyčių ir kokybės vertinimo mokslinius tyrimus, tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, prisidedančius kuriant švietimo stebėsenos sistemą;

7.5. dalyvauja nustatant pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų raidos perspektyvas, jų organizavimo, vykdymo ir vertinimo politiką;

7.6. organizuoja užsienyje įgyto vidurinio išsilavinimo pripažinimą lygiaverčiu Lietuvoje įgytam išsilavinimui ir Lietuvoje įgyto pagrindinio ir vidurinio išsilavinimo patvirtinimą vykstantiems į užsienį asmenims;

7.7. dalyvauja koordinuojant tautinių mažumų švietimo politikos nuostatų įgyvendinimą Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklose; konsultuoja užsienyje esančias mokyklas, kuriose mokoma lietuvių kalbos ar lietuvių kalba, ugdymo turinio įgyvendinimo ir mokytojų kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

7.8. dalyvauja rengiant ir/ar rengia dokumentų projektus, reglamentuojančius užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ugdymo organizavimą bendrojo lavinimo mokyklose ir valstybinės kalbos ugdymo priemonių užsieniečių vaikams rengimą;

7.9. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja gabių vaikų ir specialiųjų poreikių asmenų ugdymo politikos įgyvendinimo darbus;

7.10. rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius mokyklų aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir mokykline dokumentacija;

7.11. koordinuoja leidinių, leidžiamų operatyviu būdu, leidybą;

7.12. koordinuoja mokyklinės dokumentacijos rengimą ir leidybą;

7.13. koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant pagal skyriaus kompetenciją priskirtas tarpinstitucines programas, strategijas ir koncepcijas;

7.14. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja nustatant pedagogų, mokyklos vadovų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, rengiant mokytojų rengimą ir kvalifikacijos tobulinimą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

7.15. organizuoja konsultacinius ir informacinius renginius skyriaus kuruojamais klausimais ir pagal skyriaus funkcijas konsultuoja apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padalinių vadovus ir specialistus;

7.16. pagal kompetenciją teikia pastabų ir siūlymų kitų departamento skyrių, ministerijos struktūros padalinių, pavaldžių institucijų rengiamiems dokumentų projektams siekdamas ugdymo tęstinumo ir dermės, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

7.17. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais ministerijos padaliniais, kitų ministerijų, valstybės ir kitų institucijų padaliniais, nevyriausybinėmis organizacijomis sprendžiant pagrindinio ir vidurinio ugdymo turinio formavimo, įgyvendinimo, vertinimo klausimus;

7.18. bendradarbiauja su tarptautinėmis institucijomis, dalyvauja Europos Sąjungos ir Europos Tarybos darbo grupėse bei valdymo komitetuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.19. dalyvauja numatant Švietimo ir mokslo ministerijos veiklos prioritetus, sudarant strateginį darbo planą, metinį darbo planą, planuoja skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais ministerijos struktūros padaliniais;

7.20. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.21. vykdo ir kitus ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:

8.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

- 8.2. gauti iš ministerijos pavaldžių įstaigų, ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;
- 8.3. į mokymą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
- 8.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 8.6. ir kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas teises.
9. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:
 - 9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus;
 - 9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 9.5. laikytis ministerijos darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
 - 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
 - 9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
 - 9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais.
10. Skyriaus darbuotojai turi teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
 12. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo departamento direktoriui.
 13. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
 14. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.
-