

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2023 m. d. sprendimu Nr. T-

ŠIAULIŲ MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansines veiklos kontrolę, Tarnybos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Tarnybos oficialusis pavadinimas – Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, trumpasis pavadinimas – Šiaulių PPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 195471366.

3. Tarnyba įsteigta 2001 m. gruodžio 20 d.

4. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Tarnybos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras).

8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Tarnybos buveinė: Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai.

10. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

11. Tarnybos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba.

12. Tarnybos pagrindinė paskirtis – įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius, nustatyti jų lygį, skirti specialųjį ugdymą; koordinuoti ir teikti švietimo pagalbą mokiniams, mokytojams ir (ar) mokyklai.

13. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

14. Tarnybos veiklos sritis – švietimo pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.

15. Tarnybos veiklos rūšys:

- 15.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 15.2. kita švietimo veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
16. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
- 16.1. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 16.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 16.3. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.
17. Tarnybos veiklos tikslas – didinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokykloms.
18. Tarnybos veiklos uždaviniai:
- 18.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius (toliau – SUP), psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, rekomenduoti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;
- 18.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
- 18.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.
19. Vykdydama pavestus uždavinius, Tarnyba:
- 19.1. įvertina vaiko galias ir sunkumus, raidos ypatumus ir sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, SUP, nustato jų lygį, prireikus skiria specialųjį ugdymą ir (ar) švietimo pagalbą; įvertina vaiko brandumą mokyklai;
- 19.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą, rekomenduoja vaikui mokyklą;
- 19.3. konsultuoja SUP, 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;
- 19.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;
- 19.5. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą SUP asmenims;
- 19.6. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
- 19.7. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;
- 19.8. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą, specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;
- 19.9. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų pedagoginiams darbuotojams;
- 19.10. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimybę atlikti asmens SUP įvertinimą Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre, jei jie nesutinka su Tarnybos specialistų atliktu asmens SUP įvertinimu;
- 19.11. vykdo visuomenės švietimą aktualiais vaiko ugdymo ir integravimo į visuomenę klausimais;
- 19.12. teikia mokamas paslaugas, atitinkančias Tarnybos darbo specifiką, kurių sąrašą ir įkainius tvirtina Savivaldybės taryba;
- 19.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 20.1. parinkti ir taikyti vertinimo metodikas ir konsultavimo technikas;
- 20.2. gauti informaciją, konsultacijas ir metodinę pagalbą iš Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro;
- 20.3. gauti informaciją iš mokyklų, sveikatos ir socialinės apsaugos institucijų;
- 20.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 20.5. inicijuoti naujas veiklas, užtikrinančias kokybiškesnį klientų poreikių tenkinimą;
- 20.6. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 20.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 20.8. tobulinti darbuotojų kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 20.9. įgyvendinti kitas teises aktuose nustatytas teises.

21. Tarnybos pareigos:

- 21.1. teikti švietimo pagalbą:
 - 21.1.1. psichologinę, specialiąją pedagoginę, informacinę – SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims;
 - 21.1.2. konsultacinę, metodinę, informacinę – tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams;
 - 21.1.3. informacinę – suinteresuotoms institucijoms ar fiziniams asmenims apie asmens SUP ir jų tenkinimą tik gavus asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
- 21.2. užtikrinti atliekamų paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą;
- 21.3. teikti veiklos, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą informaciją Savivaldybei ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.4. viešai skelbti informaciją apie Tarnybos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

- 22.1. Tarnybos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritaręs visuotinis Tarnybos specialistų susirinkimas;
- 22.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritaręs visuotinis Tarnybos specialistų visuotinis susirinkimas;
- 22.3. kitus Tarnybos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus aktus.

23. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu ir kurio teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.

24. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

25. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

- 25.1. vadovauja Tarnybos metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą, telkia specialistus pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą;
- 25.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus;

- 25.3. tvirtina Tarnybos vidaus struktūrą, Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą, skiria direktoriaus pavaduotoją, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 25.4. nustato Tarnybos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veikos sritis;
- 25.5. tvirtina Tarnybos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;
- 25.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašus;
- 25.7. tvirtina darbuotojų individualius darbo grafikus;
- 25.8. nustato specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms, intervencinėms ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms vykdyti;
- 25.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 25.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, tarybas;
- 25.11. inicijuoja Tarnybos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 25.12. sudaro Tarnybos vardu sutartis;
- 25.13. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
- 25.14. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti jį pavaduojančiam darbuotojui;
- 25.15. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;
- 25.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 25.17. užtikrina veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 25.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 25.19. bendradarbiauja su pagalba vaikui, mokytojui ir šeimai teikiančiomis įstaigomis, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis vaiko gerove besirūpinančiomis institucijomis;
- 25.20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
26. Direktorius atsako už įstatymų ir kitų teisės aktų Tarnyboje laikymąsi, už demokratinį Tarnybos valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir Tarnybos veiklos rezultatus.
27. Direktorius atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

28. Į Tarnybą darbuotojai priimami ir atleidžiami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Tarnybos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose.
31. Direktorius, darbuotojai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
32. Direktorius veikia vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
33. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

34. Tarnybos darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS TARNYBOS RYŠIAI

35. Tarnyba bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės vykdomąja institucija (toliau – Savivaldybės vykdomoji institucija), Nacionalinės švietimo agentūros Švietimo pagalbos departamentu, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, mokytojų švietimo centrais, švietimo įstaigomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, Šiaulių visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ar organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į Tarnybą dėl duomenų pateikimo, kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis.

36. Tarnyba palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse esančiomis institucijomis, kurios rūpinasi SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

VII SKYRIUS TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

37. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

38. Tarnybos lėšos:

38.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui (toliau – savivaldybės biudžetas) skirtos lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

38.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus (pajamos už teikiamas paslaugas).

39. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Tarnyba buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

44. Informacija apie Tarnybos veiklą, vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Tarnybos interneto svetainėje (<http://www.siauliuppt.lt>).

45. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

46. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, direktoriaus iniciatyva.

47. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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