

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. A-363

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo stebėsenos (toliau – stebėseną) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato stebėsenos paskirtį, uždavinius, jos vykdymo būdus, stebėsenos organizavimą, stebėseną vykdančių asmenų teises ir pareigas.
2. Stebėsenos objektas – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu patvirtintos neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programos, atitinkančios NVŠ programų atitikties reikalavimus.
3. Stebėseną vykdo:
  - 3.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau - Švietimo skyrius) vedėjo paskirti asmenys;
  - 3.2. Švietimo skyriaus specialistas, atsakingas už NVŠ programų įgyvendinimo dokumentų patikrą.
4. Stebėseną vykdoma vadovaujantis Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-46 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo programų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais.
5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir terminai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Neformaliojo vaikų švietimo koncepcijoje apibrėžtas sąvokas ir terminus.

### **II SKYRIUS STEBĖSENOS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

6. Stebėsenos paskirtis – įvertinti NVŠ programų įgyvendinimą.
7. Stebėsenos uždaviniai:
  - 7.1. (į)vertinti NVŠ programų įgyvendinimo kokybę;
  - 7.2. stebėti, analizuoti ir vertinti su NVŠ programų įgyvendinimu susijusius duomenis;
  - 7.3. tikrinti NVŠ teikėjų pateiktus dokumentus;
  - 7.4. teikti metodinę ir informacinę švietimo pagalbą NVŠ teikėjams.

### **III SKYRIUS STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS**

8. Stebėseną gali būti vykdoma:
  - 8.1. pagal Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintą Švietimo skyriaus ketvirčio darbo planą (toliau – Planas);
  - 8.2. gavus žodinį ar/raštišką Švietimo skyriaus vedėjo pavedimą;
  - 8.3. atsižvelgus į atsiliepimus apie NVŠ programos įgyvendinimo kokybę, kuriuos pateikia Savivaldybės administracijai raštu arba elektroniniu paštu / telefonu (esant poreikiui ir / ar pageidaujant) NVŠ programoje dalyvaujantys vaikai ar / ir tėvai (globėjai, rūpintojai).

#### 9. Stebėsenos vykdymo būdai:

9.1. NVŠ programos užsiėmimo stebėjimas ir vertinimas;

9.2. Mokinių registro, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir NVŠ programų registro, Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninėje apskaitos sistemoje fiksuotų duomenų analizė;

9.3. NVŠ teikėjų pateiktų duomenų, dokumentų ir informacijos analizė.

#### 10. Stebėsenos rezultatų įforminimas:

10.1. NVŠ užsiėmimą stebintis ir vertinantis asmuo ne daugiau kaip per tris darbo dienas dviem egzemplioriais užpildo ir Švietimo skyriaus parengtų nuolat saugomų dokumentų registre užregistruoja NVŠ programos užsiėmimo stebėjimo ir vertinimo formą (toliau – Formą, Aprašo 1 priedas). Vienas Formos egzempliorius pateikiamas NVŠ teikėjui;

10.2. Švietimo skyriaus specialistas, paskirtas vykdyti NVŠ programų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, patikrinęs Mokinių registro, Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemos duomenis, kitus dokumentus, pasirašytinai patvirtina NVŠ teikėjo pateiktos paraiškos lėšoms gauti (kas mėnesį) derinimą;

10.3. Švietimo skyriaus specialistas, paskirtas vykdyti NVŠ programų paskesniąją finansų kontrolę, patikrinęs pirminius finansinius dokumentus (banko pavedimus, sąskaitas faktūras, čekius ir kt.) pasirašytinai patvirtina, kad NVŠ lėšos panaudotos pagal paskirtį ir atitinka NVŠ lėšų skyrimo ir panaudojimo sutarties išlaidų sąmatą (kas ketvirtį);

10.4. kitais atvejais, nenumatytais Aprašo 10.1 ir 10.2 punktuose, pildoma Dokumentų/veiklos patikrinimo pažyma (Aprašo 2 priedas).

### **IV SKYRIUS STEBĖSENĄ VYK DANČIŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

#### 11. Stebėseną vykdančys asmenys turi teisę:

11.1. lankytis NVŠ programos įgyvendinimo vietose, stebėti ugdymo procesą, vertinti ugdymo darbą;

11.2. pareikšti nuomonę NVŠ programos kokybės klausimais;

11.3. siūlyti NVŠ teikėjams galimus probleminių klausimų sprendimų būdus;

11.4. gauti iš NVŠ teikėjų dokumentus, reikalingus stebėsenai vykdyti;

11.5. pagal savo kompetenciją konsultuoti NVŠ programą įgyvendinančius asmenis;

11.6. teikti siūlymus dėl stebėsenos įgyvendinimo priemonių, formų, metodų, būdų.

#### 12. Stebėseną vykdančys asmenys privalo:

12.1. vykdyti jiems paskirtų NVŠ programų stebėseną pagal Planą ar Švietimo skyriaus vedėjo pavedimą;

12.2. stebėseną vykdyti objektyviai ir nešališkai, netrikdyti NVŠ teikėjų tiesioginio darbo arba ugdymo proceso;

12.3. iškilus sudėtingai situacijai, tirti ją atsakingai, renkant informaciją iš kelių patikimų šaltinių;

12.4. vadovautis etikos, teisingumo, geranoriškumo ir nešališkumo principais.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skundai dėl NVŠ programos įgyvendinimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

