



PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo

ir mokslo ministro 2012 m. *lipn*
11 d. įsakymu Nr. V-148

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro įstatai (toliau – įstatai) nustato Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, reglamentuoja mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Įstaigos pavadinimas – Utenos regioninis profesinio mokymo centras, sutrumpintas pavadinimas – Utenos RPMC. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 111965099.

3. Įstaiga įsteigta 2000 m. liepos 1 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. 472 „Dėl profesinių mokyklų optimizavimo“, reorganizavus Utenos aukštesniąją žemės ūkio ir maisto pramonės mokyklą ir ją pavadinus Utenos regioninis profesinio mokymo centru.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga

5. Įstaigos priklausomybė – valstybinė.

6. Įstaigos savininkas – Lietuvos Respublika. Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija (toliau – Švietimo ir mokslo ministerija), kodas – 188603091, adresas – A. Volano g. 2/7, LT-01516 Vilnius.

7. Įstaigos grupė – profesinio mokymo įstaiga.

8. Mokymo kalba – lietuvių.

9. Įstaigos ir bendrabučio buveinės adresas:

9.1. įstaigos buveinės adresas: Utena, Aukštaičių g. 5;

9.2. įstaigos adresas: Utena, J. Basanavičiaus g. 90;

9.3. įstaigos bendrabučio adresas: Utena, Aukštaičių g. 7.

10. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr. 25-752), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (Žin., 1997, Nr. 98-2478; 2007, Nr. 43-1627), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (Žin., 2001, Nr. 99-3515) ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, šiais Įstatais.

11. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Įstaiga turi herbinį antspaudą su savo pavadinimu bei sąskaitas bankuose, gali turėti savo simboliką, atitinkančią jos pagrindinę veiklos sritį.

KOPIJA TIKRA

Sekretorė

Jolita Kutkienė

20.12.2012



II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 12. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
- 13. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – profesinis mokymas, kodas 85.32.
- 14. Įstaigos kitos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):
 - 14.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 14.2. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 14.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 14.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 14.5. vairavimo mokyklų veikla, kodas 85.53;
 - 14.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 14.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 15. Įstaigos nepagrindinė veiklos sritis – kita ne švietimo veikla.
- 16. Kitos veiklos sritys:
 - 16.1. augalininkystei būdingų paslaugų veikla, kodas 01.61;
 - 16.2. miškininkystei būdingų paslaugų veikla, kodas 02.02;
 - 16.3. mėsos perdirbimas ir konservavimas, kodas 10.11;
 - 16.4. rūkytų mėsos ir paukštienos produktų gamyba, kodas 10.13.10;
 - 16.5. žuvų, vėžiagyvių ir moliuskų perdirbimas ir konservavimas, kodas 10.20;
 - 16.6. pieninių veikla ir sūrių gamyba, kodas 10.51;
 - 16.7. grūdų malimo produktų gamyba, kodas 10.61;
 - 16.8. duonos gamyba, šviežių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba, kodas 10.71;
 - 16.9. paruoštų valgių ir patiekalų gamyba, kodas 10.85;
 - 16.10. kitų, niekur kitur nepriskirtų, maisto produktų gamyba, kodas 10.89;
 - 16.11. kitų medienos gaminių gamyba; dirbinių iš kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba, kodas 16.29;
 - 16.12. kitas spausdinimas, kodas 18.12;
 - 16.13. kitų baldų gamyba, kodas 31.09;
 - 16.14. mašinų remontas, kodas 33.12;
 - 16.15. gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų statyba, kodas 41.20;
 - 16.16. staliaus dirbinių įrengimas, kodas 43.32;
 - 16.17. variklinių transporto priemonių techninė priežiūra ir remontas, kodas 45.20;
 - 16.18. kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse, kodas 47.19;
 - 16.19. mėsos ir mėsos produktų mažmeninė prekyba, kodas 47.22;
 - 16.20. duonos, pyrago ir kitų miltinių produktų mažmeninė prekyba, kodas 47.24.10;
 - 16.21. krovininis kelių transportas, kodas 49.41;
 - 16.22. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kodas 52.62;
 - 16.23. viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla, kodas 55.10
 - 16.24. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
 - 16.25. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 16.26. knygų leidyba, kodas 58.11;
 - 16.27. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 16.28. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 16.29. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma nuoma, kodas 77.11;
 - 16.30. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

KOPIJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

16.31. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

16.32. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;

16.33. sunkiasvorių variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.12;

16.34. įdarbinimo agentūrų veikla, kodas 78.10;

16.35. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neigaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;

16.36. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

16.37. sporto klubų veikla, kodas 92.12;

16.38. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

16.39. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

17. Kita įstatymų nedraudžiama ūkinė komercinė veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais.

18. Įstaigos veiklos tikslas – padėti asmeniui įgyti kvalifikaciją ir kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.

19. Įstaigos uždaviniai:

19.1. teikti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą, pagrindinį ir vidurinį ugdymą;

19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. užtikrinti valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

19.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias kompetencijas.

20. Įstaigos funkcijos:

20.1. įgyvendina švietimo ir mokslo ministro tvirtinamus formaliojo švietimo bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo turinį ir išsilavinimo standartus;

20.2. profesinį mokymą organizuoja ir profesinio mokymo programas rengia pagal Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus;

20.3. išduoda mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

20.4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

20.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, medicinos pagalbą, užtikrina ugdymo karjerai paslaugų teikimą, vykdo minimalios priežiūros priemones;

20.6. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

20.7. organizuoja mokymo ir ugdymo procesą (mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 d.);

20.8. rengia naujas formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, Įstaigos ugdymo planą ir Įstaigos profesinio mokymo planą;

20.9. vykdo pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus ir kvalifikacijos suteikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.10. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniams mokiniams;

20.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti profesijos srityje;

20.12. kuria Įstaigos vidaus audito sistemą ir atlieka Įstaigos vidaus auditą;

20.13. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

20.14. viešai skelbia informaciją apie Įstaigos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

KOPIJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

20.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

21. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimų ir kvalifikacijos įteisinimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 22.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 22.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

22.7. kurti įstaigos filialus, tvirtinti jų nuostatus, priimti sprendimą dėl jų likvidavimo;

22.8. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su veiklos tikslais;

22.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Įstaigos pareigos:

- 23.1. turėti licenciją formaliajam profesiniam mokymui vykdyti;
- 23.2. turėti vykdomoms profesinio mokymo programoms reikiama materialinę bazę, atitinkančią teisės aktų reikalavimus;
- 23.3. tvarkyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms valstybės institucijoms, mokėti mokesčius teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugaus darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;

23.5. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ĮSTAIGOS DALININKO (SAVININKO) TEISĖS IR PAREIGOS

24. Įstaigos savininkė yra valstybė. Įstaigos valstybės dalininko (savininko) turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Švietimo ir mokslo ministerija. Švietimo ir mokslo ministerijos, kaip Įstaigos valstybės dalininko (savininko) turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Jeigu visuotiniame dalininkų susirinkime balsuojant dalininkų balsai pasiskirsto po lygiai, svarstomu klausimu Švietimo ir mokslo ministerijos įgaliojamas asmuo turi sprendžiamojo balso teisę.

25. Įstaigos dalininko (savininko) kapitalas gali būti didinamas tik dalininko įnašais.

26. Įstaigos dalininko (savininko) neturtinės teisės:

- 26.1. priimti sprendimą dėl Įstaigos veiklos ir valdymo;
- 26.2. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 26.3. gali turėti ir kitų teisės aktuose numatytų neturtinių teisių.

27. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi šias pareigas:

- 27.1. vadovautis Įstaigos įstatų nuostatomis;
- 27.2. dalyvauti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose arba įstatymų nustatyta tvarka skirti atstovą.

KOPUJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

V. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

29. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos direktorių.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

30.1. patvirtina, keičia ir papildo Įstaigos Įstatus;

30.2. skiria ir atleidžia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

30.3. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

30.4. sprendžia klausimą dėl naujų dalininkų priėmimo, jų įnašų priėmimo, dalininkų įnašų didinimo ir duoda sutikimą dalininkams perleisti kitiems asmenims jų dalis dalininkų kapitale;

30.5. priima sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto, išskyrus priklausantį valstybei ar savivaldybei, perleidimo, nuomos, įkeitimo, perdavimo pagal panaudos sutartis;

30.6. priima sprendimą reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti Įstaigą, tvirtina reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo sąlygas;

30.7. priima sprendimą steigti ir likviduoti Įstaigos filialus;

30.8. priima sprendimą dėl Įstaigos audito atlikimo ir renka audito įmonę;

30.9. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

30.10. nustato informaciją, kuri teikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

30.11. tvirtina Įstaigos metų finansinę ataskaitą;

30.12. sprendžia kitus šiuose Įstatuose ar kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

31. Įstaigos dalininkai yra juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie Įstatymų ir Įstatų nustatyta tvarka yra pateikę prašymą visuotiniam dalininkų susirinkimui tapti Įstaigos dalininku, gavę visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą, perdavę Įstaigai įnašą turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatytas dalininko teises.

32. Dalininko įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą (Žin., 1999, Nr. 52-1672) įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančio tapti dalininku, lėšomis.

33. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

34. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti cilinis visuotinis dalininkų susirinkimas.

35. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti šaukiamas, kai to raštu prašo dalininkas (savininkas). Tokiu atveju Įstaigos direktorius privalo paskelbti apie šaukiamą dalininkų susirinkimą per 10 dienų nuo paraiškos pateikimo dienos. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos direktoriaus ir teisės aktų nustatytais atvejais teismo sprendimu.

36. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą direktorius privalo informuoti dalininką (savininką) raštu ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos.

37. Įstaigos direktorius:

37.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, profesijos mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, Įstaigos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

37.2. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

37.3. priima mokinius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

KOPĖJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

37.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę ir, suderinęs su Įstaigos taryba, jas tvirtina, tvirtina strateginį planą, metinį veiklos planą;

37.5. sudaro ir užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

37.6. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Įstaigos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

37.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

37.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

37.9. sudaro Įstaigos vardu sutartis Įstaigos funkcijoms atlikti;

37.10. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

37.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

37.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams, profesijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

37.13. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

37.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui, profesijos mokytojui ir Įstaigai teikiančiomis įstaigomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

37.15. užtikrina informacijos sklaidą apie Įstaigoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų ir profesijos mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Įstaigos audito rezultatus, Įstaigos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

37.16. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

37.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, skyrių vadovams;

37.18. teisės aktų nustatyta tvarka teikia dalininkams, informaciją apie Įstaigos veiklą;

37.19. sudaro Įstaigos dalininkų sąrašą;

37.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

38. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Įstaigoje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Įstaigos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

VI. ĮSTAIGOS SAVIVALDA

39. Įstaigoje veikia kitos savivaldos institucijos – Įstaigos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba. Jos telkia Įstaigos mokinių, mokytojų, profesijos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Įstaigos interesams.

40. Įstaigos Taryba (toliau – Taryba) sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, profesijos mokytojų, mokinių, vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Įstaigos direktorius.

KOPIJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

41. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Įstaigos tėvų susirinkimas. Mokytojus, profesijos mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė.

42. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Įstaigos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Tarybos pirmininku negali būti Įstaigos direktorius.

44. Taryba:

44.1. teikia siūlymus direktoriui dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

44.2. svarsto ir aprobuoja Įstaigos strateginį švietimo planą, metinį veiklos planą, Įstaigos darbo tvarkos taisykles, kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Įstaigos direktoriaus;

44.3. teikia siūlymus direktoriui arba visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos Įstatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. svarsto Įstaigos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. išklauso Įstaigos metų veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos veiklos tobulinimo;

44.6. teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Įstaigos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo ir kt. klausimais;

44.7. svarsto mokytojų, profesijos mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijų ar Įstaigos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

44.8. teikia siūlymus dėl Įstaigos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

44.9. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus klausimus.

45. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Įstaigos bendruomenei.

46. Įstaigos Mokytojų taryba – nuolat veikianti Įstaigos savivaldos institucija mokytojų, profesijos mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Įstaigoje dirbantys mokytojai, profesijos mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos direktorius.

48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Įstaigos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba svarsto ir priima sprendimus teisės aktų nustatytais ir Įstaigos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. Įstaigoje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – mokinių taryba. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Mokinių savivaldos institucijų nariai yra grupių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja mokinių savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Įstaigos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto direktoriaus teikiamus klausimus, deleguoja narius į Tarybą.

KOPIJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

51. Darbuotojai į darbą Įstaigoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Su Įstaigoje darbuotojais yra sudaromos darbo sutartys ir jiems garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

53. Įstaigoje darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai pagalbos mokiniui specialistai tobulina kvalifikaciją ir atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VIII. ĮSTAIGOS TURTAIS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

55. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

56.1. dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;

56.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

56.3. parama;

56.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams siekti. Pelnas negali būti skiriamas Įstaigos dalininkams, Įstaigos valdymo organų nariams, darbuotojų premijoms.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Įstaiga buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. ĮSTAIGOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO

60. Mokiniais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka suteikiama teisė naudotis gyvenamuoju plotu bendrabutyje.

61. Įstaigos mokinių bendrabučių naudojimo taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius, Mokytojų tarybai pritarus.

X. ĮSTAIGOS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NURAŠYMAS IR REALIZAVIMAS

62. Įstaiga nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti nuosavybės teise valdomą materialų trumpalaikį turtą nurašo teisės aktų ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Ilgalaikio materealiojo turto nurašymą įstaiga derina su Švietimo ir mokslo ministerija.

63. Įstaiga siūlymus dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materealiojo turto, kurį valdo ir naudoja pagal panaudos sutartį, nurašymo teikia Švietimo ir mokslo ministerijai.

XI. DOKUMENTŲ VALDYMAS

KOPIJA TIKRA
Sekretorė

Jolita Kutkienė
20.....

64. Įstaigos dokumentų valdymas organizuojamas teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Įstaigos direktoriaus parengta praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens prašymu Įstaiga turi sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

66. Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta vieša informacija skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

67. Įstaiga Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali steigti filialus ir jungtis į pelno nesiekiančias asociacijas. Įstaigos steigiamų filialų skaičius neribojamas.

68. Filialui vadovauja filialo vadovas, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo nuostatuose.

69. Filialas registruojamas ir jo veikla nutraukiama įstatymų nustatyta tvarka.

70. Įstaigos Įstatai keičiami ir papildomi savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Direktoriaus, Tarybos ar dalininkų susirinkimo iniciatyva ir juos yvirtina dalininkų susirinkimas.

71. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Švietimo ir mokslo ministras

Gintaras Steponavičius
2012 m. *lipn 11* d.

