



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATŲ

2007 m. gegužės 25 d. Nr.TS-7.98

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 17 straipsniu (pakeistu 2003 m. sausio 28 d. įstatymu Nr. IX-1327) ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. ISAK-11 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatom patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. ISAK - 591 „Dėl profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro nuostatus (pridedami).
2. Laikyti negaliojančiu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004 m. balandžio 23 d. sprendimo Nr. 106 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus pedagogų švietimo centro“ priedą.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

Elinga Mikulėnienė, 71284

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei reikalavimais.

1. Švietimo įstaigos pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės Švietimo centras, sutrumpintas pavadinimas – Rokiškio švietimo centras.
2. Įsteigimo data - 2004 m. balandžio 23 d.
3. Teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti neformalųjų suaugusiųjų švietimą.
4. Buveinė- P.Širvio g. 1, LT-42155 Rokiškis.
5. Švietimo įstaigos steigėjai – Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.
6. Rokiškio švietimo centras yra juridinis asmuo, turintis antspaudą, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
7. Pagrindinė veiklos sritis – Kvalifikacijos tobulinimas, kodas 80.42.30. Kitos veiklos rūšys - suaugusiųjų mokymas ir kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 804200, papildomas mokymas, kodas 804240, su kompiuteriais susijusi veikla, kodas 72.00, knygų leidyba, kodas 22.11.00, kita leidyba, kodas 22.15, niekur kitur nepriskirtų organizacijų veikla, kodas 91.33, bibliotekų veikla, kodas 92.51.
8. Išduodami kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai ir pažymos.

### **II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Rokiškio švietimo centro tikslas - organizuoti suaugusiųjų asmenų, vaikų ir jaunimo, švietimo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą, sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų mokymui(si).
10. Rokiškio švietimo centro uždaviniai:
  - 10.1. tenkinti kvalifikacijos tobulinimo programose dalyvaujančių suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;
  - 10.2. tirti ir prognozuoti švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
  - 10.3. sudaryti sąlygas suaugusiesiems plėtoti turimas kompetencijas ir įgyti naujų, reikalingų jų profesinėje veikloje;
  - 10.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.
11. Rokiškio švietimo centro funkcijos:
  - 11.1. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius (seminarus, kursus, konferencijas, gerosios patirties sklaidos renginius, edukacines išvykas, parodas ir kt.);
  - 11.2. rengti kvalifikacijos tobulinimo programas ir projektus bei juose dalyvauti;
  - 11.3. skelbti informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas, konsultuoti mokymo priemonių, programų bei projektų rengimo klausimais;
  - 11.4. organizuoti švietimo darbuotojų metodinę veiklą;
  - 11.5. koordinuoti rajono pedagogų atestaciją;
  - 11.6. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, skleisti gerąją pedagoginę, vadybinę patirtį;

- 11.7. organizuoti olimpiadas, konkursus, renginius moksleiviams;
- 11.8. kaupti, kurti ir skolinti ugdymo ir kitoms institucijoms metodines priemones, literatūrą;
- 11.9. bendradarbiauti su kitomis šalies bei užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;
- 11.10. atsižvelgiant į švietimo centro poreikius ir galimybes, organizuoti įvairaus pobūdžio veiklą (kultūrinę, šviečiamąją, leidybinę ir kt).

### **III. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 12. Rokiškio švietimo centro darbuotojų teisės:
  - 12.1. lankytis rajono formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąją darbo patirtimi;
  - 12.2. dalyvauti rajono, apskrities, šalies, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Švietimo centro lėšas, neviršijant šiai veiklai skirtų limitų;
  - 12.3. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros renginius mokiniamis ir mokytojams, mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;
  - 12.4. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo kaitai inicijuoti;
  - 12.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 12.6. naudotis kitomis švietimo įstatymo ar kitų teisės aktų numatytais teisėmis.
- 13. Rokiškio švietimo centro darbuotojų pareigos:
  - 13.1. racionaliai, veiksmingai, laiku atlikti pavestus darbus, atsiskaityti Švietimo centro direktoriui;
  - 13.2. laikytis darbo drausmės ir tvarkos, numatytos Švietimo centro darbo tvarkos taisyklėse bei šiuose nuostatuose;
  - 13.3. nuolat tobulinti asmenines savybes, darbinę kvalifikaciją;
  - 13.4. tirti, analizuoti kvalifikacinių renginių poreikį;
  - 13.5. dalykiškai, kūrybingai bendradarbiauti su rajono bei šalies švietimo įstaigų mokytojais, konsultuoti, spręsti pedagogų, ugdymo įstaigų vadovų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios darbo patirties, naujos informacijos sklaidos klausimus;
  - 13.6. formuoti kvalifikacinių renginių klausytojų grupes pagal priklausančių sričių programas;
  - 13.7. atsižvelgiant į pedagogų ir kitų besimokančiųjų poreikius, rūpintis kvalifikacinių programų rengimu arba jų paieška;
  - 13.8. organizuoti rajonines olimpiadas, konkursus, renginius moksleiviams;
  - 13.9. taupiai ir racionaliai naudoti turimus Švietimo centro išteklius, ieškoti naujų, dalyvaujant įvairiuose projektuose, programose, užmezgant ryšius su naujais partneriais, rėmėjais.
- 14. Rokiškio švietimo centro darbuotojai atsako už savo funkcijų vykdymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. VALDYMAS**

- 15. Rokiškio švietimo centrui vadovauja direktorius, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagoginio bei vadybinio darbo stažą.
- 16. Direktorius funkcijos:
  - 16.1. vadovauja strateginio plano ir metinės veiklos programų rengimui, suderinus su steigėju juos tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;
  - 16.2. priima į darbą, atleidžia iš jo, skatina ir skiria drausmines nuobaudas darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 16.3. rengia ir tvirtina Švietimo centro darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareiginius aprašus;

16.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Švietimo centro vardu sudaro darbo ir kitas sutartis, reikalingas Švietimo centro veiklai užtikrinti, atsako už visą Švietimo centro veiklą, jos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

16.5. telkia darbuotojus įstaigos funkcijoms ir numatytoms programoms vykdyti, organizuoja atsiskaitymą už atliktą darbą;

16.6. stebi, analizuoja ir vertina Švietimo centro veiklą ir darbo rezultatus, inicijuoja veiklos įsivertinimą;

16.7. rūpinasi Švietimo centro intelektualiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga; sudaro metinę centro pajamų ir išlaidų sąmatą, ieško rėmėjų;

16.8. atstovauja Švietimo centrui valstybinėse valdžios, valdymo, teisėsaugos ir kitose institucijose;

16.9. puoselėja demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus Švietimo centro bendruomenės santykius;

16.10. užtikrina etikos normų laikymąsi, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią aplinką.

16.11. rūpinasi Švietimo centro ryšiais su švietimo valdymo institucijomis, rajono savivaldybės taryba, kitomis švietimo įstaigomis, organizacijomis, su tarptautinėmis švietimo įstaigomis, vietos bendruomene;

16.12. informuoja apie centre vykdomas programas, mokytojų kvalifikacijos ir kitus renginius, centro veiklas;

16.13. atlieka steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas.

17. Direktorius atsako už funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ir jam gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

18. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Švietimo centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

20. Rokiškio švietimo centro direktorius ir darbuotojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. RYŠIAI**

21. Švietimo centras bendradarbiauja su jo veikla susijusiais juridiniais ir fizineis asmenimis ( švietimo, sveikatos, vaikų teisių apsaugos, mokslo studijų, kvalifikacijos tobulinimo institucijomis ir kt.).

22. Švietimo centras palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimu.

## **VIII. VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

23. Švietimo centro veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės įgalios institucijos.

24. Švietimo centro finansinę veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgalios institucijos ir steigėjas.

## **IX. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

25. Švietimo centras įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudojami ir disponuoja priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais;

26. Lėšos ir jų šaltiniai:

26. 1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

26. 2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

26. 3. pajamos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

26. 4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

27. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Finansines operacijas ir buhalterinę apskaitą atlieka centralizuota Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus buhalterija, vadovaujantis įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos įsakymais ir kitais teisiniais aktais.

## **X. DOKUMENTŲ VALDYMAS**

29. Švietimo centro dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Raštvedybos taisyklės patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklės patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus.

## **XI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS**

30. Švietimo centro nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina steigėjas.

31. Nuostatai keičiami ir papildomi steigėjo ar Švietimo centro direktoriaus teikimu.

## **XII. REGISTRAVIMAS**

32. Švietimo centras registruojamas, perregistruojamas, išregistruojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII. REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

33. Švietimo centrą steigėjas reorganizuoja, pertvarko, likviduoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---