

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Mažeikių švietimo centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, įstaigos grupę, tipą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Centro turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Centro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Mažeikių švietimo centras, pavadinimas anglų kalba – Mazeikiai education center. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 300556014.

3. Centras įsteigtas Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2005 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T1-358 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos reorganizavimo ir biudžetinės įstaigos Mažeikių švietimo centro steigimo“.

4. Centro teisinė forma ir priklausomybė – Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Centro savininkas – Mažeikių rajono savivaldybė.

6. Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Mažeikių rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina Centro nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

6.5. priima sprendimą dėl Centro skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.7. sprendžia kitus teisės aktuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Centro buveinės adresas - Ventos g. 8A, 89103 Mažeikiai.

8. Centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

9. Centro tipas – mokytojų švietimo centras.

10. Išduodami pasiekimus įteisinantys dokumentai - kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai ir pažymos.

11. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mažeikių švietimo centro herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12. Centro veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

13. Centro švietimo veiklos rūšys:
 - 13.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 13.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 13.2.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 13.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 13.3.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 18;
 - 13.3.2. leidybinė veikla, kodas 58;
 - 13.3.3. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 13.3.4. disponuojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 13.3.5. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72;
 - 13.3.6. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 13.3.7. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
 - 13.3.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
14. Centro veiklos tikslas- tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius.
15. Centro veiklos uždaviniai:
 - 15.1. teikti pagalbą mokytojui, mokyklai ir visai Mažeikių rajono bendruomenei (informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo, gerosios patirties sklaidos);
 - 15.2. tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 15.3. skatinti bei diegti pažangias iniciatyvas;
 - 15.4. kaupti ir skleisti gerąją pedagoginę bei vadybinę patirtį.
16. Vykdydamas pavestus uždavinius, Centras turi:
 - 16.1. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius (dalykinius, vadybinius, bendrosios kultūros seminarus, paskaitas, kursus, metodinius užsiėmimus, konferencijas, edukacines keliones, konkursus ir kt.);
 - 16.2. rengti kvalifikacijos tobulinimo programas ir projektus bei juose dalyvauti;
 - 16.3. organizuoti ir koordinuoti mokytojų metodinę veiklą;
 - 16.4. organizuoti ir vykdyti įvairių dalykų rajoninius konkursus;
 - 16.5. kaupti knygas, kompaktines plokšteles (CD), periodinius leidinius, elektronines laikmenas, metodines priemones, literatūrą;
 - 16.6. konsultuoti programų, projektų rengimo klausimais;
 - 16.7. bendradarbiauti su kitomis šalies bei užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, neformalaus suaugusiųjų švietimo įstaigomis ir teikti įvairias mokymosi paslaugas besimokantiems;
 - 16.8. nuolat atnaujinti Centro interneto svetainę, skelbti joje Mažeikių rajono bendruomenei aktualią informaciją;
 - 16.9. organizuoti įvairaus pobūdžio veiklą (šviečiamąją, leidybinę ir kt.);
 - 16.10. suteikti galimybes suaugusiems mokantis savarankiškai nuolat pasinaudoti Centro informacijos erdve: internetu, biblioteka, mokymosi klase (spaudiniais, aprašais, vaizdo ir garso įrašais ir kt.);
 - 16.11. kurti ir tobulinti Centro infrastruktūrą, gerinti mokymosi aplinkas;
 - 16.12. populiarinti švietimo naujoves, organizuoti jų sklaidą;
 - 16.13. tirti kvalifikacijos tobulinimo ir kitų švietimo paslaugų poreikius, paklausą ir poveikį ugdymo institucijų kaitai, veiklos kokybei;
 - 16.14. informuoti visuomenę apie kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdos ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes.
17. Centras išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

18. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 18.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 18.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius;
 - 18.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 18.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
 - 18.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 18.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 18.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
19. Centras privalo:
- 19.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę, saugią ir sveiką aplinką;
 - 19.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 19.3. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Centro veikla organizuojama pagal:

20.1. Centro direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

20.2. Centro direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą.

21. Centrai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai.

23. Centro direktorius:

23.1. atstovauja Centrai kitose institucijose, Centrai vardu sudaro civilinius sandorius;

23.2. tvirtina Centrai vidaus struktūrą, Centrai darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; tvirtina darbuotojų darbo užmokestį (koeficientą) ir nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas;

23.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

23.4. tvirtina Centrai darbo tvarkos taisykles, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Centrai darbo tvarkos taisyklėse nustato Centrai darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

23.5. organizuoja Centrai buhalterinę apskaitą, teikia Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Centrai finansinių ataskaitų rinkinius, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, organizuoja Centrai metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą;

23.6. vadovauja Centrai strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Centrai veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centrai veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius, rengia Centrai metinės veiklos ataskaitą;

23.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

23.8. sudaro Centrai vardu sutartis Centrai funkcijoms atlikti;

23.9. organizuoja Centrai dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka;

23.12. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus, už personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

23.13. vykdo kituose teisės aktuose, direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

23.14. Direktoriaus atostogų, laikinojo nedarbingumo laikotarpiu ar kitais atvejais negalint vykdyti savo pareigų, jo funkcijas atlieka Mažeikių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

25. Centro darbuotojams už darbą mokama remiantis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojų atestacija vykdoma teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

27. Centras valdo patikėjimo teise perduotą Mažeikių rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

28. Centro lėšų šaltiniai:

28.1. valstybės biudžeto lėšos;

28.2. Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

28.3. Europos Sąjungos lėšos;

28.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

28.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, paramos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

28.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

29. Centro lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Centro veiklos priežiūrą atlieka Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Centras turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, kurioje viešai skelbia informaciją apie savo veiklą.

34. Centro nuostatai keičiami ir papildomi Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, priimamu Centro direktoriaus iniciatyva.

35. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

37. Mažeikių rajono savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkui paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ar Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Mažeikių rajono savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktorius, šios funkcijos vykdomos be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

Direktorius

Viktoras Prokopčukas