

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2015 m. rugsėjo 24 d.  
sprendimu Nr. B1-201

## MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų švietimo centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Molėtų švietimo centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos sritį, veiklos rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kvalifikacijos tobulinimą, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialus pavadinimas – Molėtų švietimo centras, trumpasis pavadinimas Molėtų ŠC. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre. Juridinio asmens kodas 195400173.

3. Centras įsteigtas – 2001 m. balandžio 5 d. Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 36.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Centro nuostatus;

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

7.3. priima sprendimus dėl Centro reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Vilniaus g. 44, LT - 33140 Molėtai.

9. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

10. Tipas – mokytojų švietimo centras.

11. Pagrindinė paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo forma – seminarai, paskaitos, kursai, organizuota tikslinė savišvieta, nuotolinis mokymas.

14. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir Centro pavadinimu. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, jos įgaliotų institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II. VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

15. Centro veiklos sritis – švietimas.

16. Pagrindinė Centro veiklos rūšis – kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.

17. kitos veiklos rūšys:

17.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.4. kitas mokymas, kodas 85.50.

18. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys;

18.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.2. kompiuterių nuoma, kodas 17.77.33;

18.3. kitas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

18.4. kita leidybinė veikla, kodas 58.19;

18.5. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.

19. Centro veiklos tikslas - inicijuoti bei sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

20. Centro veiklos uždaviniai:

20.1. tenkinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų poreikius gauti kokybiškas švietimo paslaugas;

20.2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų mokymuisi;

20.3. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdosa, mokymosi visą gyvenimą poreikius;

20.4. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą;

20.5. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

20.6. teikti transporto paslaugas rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, padedant joms įgyvendinti veiklos tikslus.

21. Centro funkcijos:

21.1. organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą;

21.2. sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliai mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgyjimui, kompetencijų tobulinimui;

21.3. tiria ir analizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdą poreikius;

21.4. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų suaugusiųjų grupių kvalifikacijos tobulinimo renginius;

21.5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;

21.6. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;

21.7. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei;

21.8. rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose;

21.9. suteikia galimybes švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį;

21.10. organizuoja metodinę veiklą, teikia metodinę, dalykinę pagalbą švietimo darbuotojams;

21.11. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;

21.12. organizuoja ir vykdo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

21.13. kaupia bibliotekos fondą, metodines priemones ir sudaro sąlygas švietimo darbuotojams, kitiems suaugusiesiems tuo naudotis;

21.14. teikia informaciją apie mokomąją medžiagą ir naudojimąsi ja bei konsultacinę pagalbą švietimo darbuotojams;

21.15. teikia informaciją, konsultacinę pagalbą informacinių, komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo įstaigoms;

21.16. organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą;

21.17. organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose;

21.18. organizuoja rajono mokinių savivaldą, rajono Mokinių tarybos veiklą;

21.19. teikia rajono gyventojams profesinio orientavimo paslaugas, padedančias pasirinkti ar keisti profesiją;

21.20. koordinuoja rajono Mokinių ir Pedagogų duomenų bazių tvarkymą;

21.21. kuria veiklai įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

21.22. gali plėsti savo veiklą, atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes (kultūrinė, leidybinė, švietėjiška ir kita);

21.23. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

21.24. teikia transporto paslaugas rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, savivaldybės administracijai;

21.25. koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą.

### **III. CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS.**

22. Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises :

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų valstybės, savivaldybės institucijų;

22.3. savarankiškai bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.4. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.5. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. lankytis švietimo įstaigose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, stebint, analizuojant bei tiriant pedagogų veiklą, gerąją darbo patirtį, metodinę veiklą;

22.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse už Centro lėšas, neviršijant šiai veiklai skirtų limitų;

22.9. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros, edukacinius renginius mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;

22.10. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo įstaigų kaitai;

22.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

23.1. sudaryti mokymo sutartį su neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymosi dalyviu, jeigu neformalusis suaugusiųjų švietimas yra finansuojami iš valstybės ir (arba) savivaldybės biudžeto lėšų;

23.2. užtikrinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyviams tinkamos kokybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

23.3. viešai skelbti informaciją apie vykdomas suaugusiųjų švietimo programas.

#### **IV. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

24. Centro veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Centro strateginis planas, tvirtinamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens; metinė veiklos programa, derinama su Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba įgaliotu asmeniu ir tvirtinama Centro direktoriaus; mėnesio renginių planai – grafikai, tvirtinami Centro direktoriaus.

25. Centras savo veiklos stebėseną vykdo pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką.

26. Centro veiklą prižiūri Molėtų rajono savivaldybės taryba ir jos įgaliotos institucijos. Išorinis Centro veiklos vertinimas atliekamas pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus veiklos vertinimo rodiklius.

27. Centrai vadovauja direktorius, turintis aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.

28. Direktorių atviro konkurso būdu skiria į šias pareigas ir atleidžia Molėtų rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Molėtų rajono savivaldybės tarybai bei Savivaldybės administracijos direktoriui, vykdančiam Savivaldybės tarybos jam pavestas funkcijas, susijusias su Centro direktoriaus darbo santykių įgyvendinimu Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Sprendimus dėl direktoriaus atostogų, komandiruočių ir pavadavimo priima Molėtų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

30. Direktorius pavaldus Molėtų rajono savivaldybės tarybai.

31. Direktorius:

31.1. vadovauja rengiant ir vykdant strateginį planą ir metinę veiklos programą, tvirtina metinę veiklos programą ir mėnesio planus-grafikus;

31.2. priima į darbą, atleidžia iš jo, skatina ir skiria drausmines nuobaudas darbuotojams, vykdo kitas darbdavio funkcijas, nustatytas Darbo kodekse;

31.3. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Rengia ir tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašus;

31.4. sudaro darbo, autorines ir kitas sutartis, Centro funkcijoms atlikti;

31.5. telkia darbuotojus Centro funkcijoms, uždaviniams ir numatytoms programoms vykdyti, koordinuoja jų darbą, organizuoja atsiskaitymą už atliktą darbą;

31.6. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą ir darbo rezultatus, inicijuoja veiklos įsivertinimą. Užtikrina veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.8. inicijuoja ir koordinuoja Centro darbuotojų dalyvavimą projektų (programų) konkursuose, analizuoja šios veiklos rezultatus;

31.9. rūpinasi intelektualiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

31.10. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos tobulinimui;

31.11. organizuoja dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.12. užtikrina buhalterinės apskaitos ir dokumentų valdymo kokybę teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas. Kartu su vyriausioju finansininku sudaro metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, analizuoja lėšų panaudojimo tikslingumą, ieško papildomų asignavimo šaltinių;

31.14. rengia Centro veiklos ataskaitas;

31.15. nustato dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir/ar įgytas kompetencijas patvirtinančių pažymėjimų išdavimo tvarką;

31.16. užtikrina metodinių priemonių, vadovėlių kaupimą ir galimybę naudotis švietimo, kultūros darbuotojams ir kitiems suaugusiesiems;

31.17. prižiūri mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir perdavimą švietimo įstaigoms;

31.18. užtikrina Mokinių ir Pedagogų duomenų bazių registro tinkamą tvarkymą;

31.19. atsako už asmens duomenų apsaugą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

31.20. prižiūri Centro vykdomą profesinio orientavimo veiklą;

31.21. užtikrina etikos normų laikymąsi, sveiką ir saugią aplinką; rūpinasi darbo sauga;

31.22. inicijuoja ir koordinuoja informacijos apie Centro veiklą rengimą ir skelbimą;

31.23. atsako už teikiamos informacijos apie Centrą teisingumą;

31.24. bendradarbiauja su įstaigomis ir institucijomis, dirbančiomis kvalifikacijos tobulinimo srityje;

31.25. atstovauja Centrai kitose institucijose;

31.26. rūpinasi tarptautiniais Centro ryšiais;

31.27. vykdo kitas teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

31.28. atsako už Centro dokumentų perdavimą pagal aktą, nutraukus darbo sutartį su Molėtų rajono savivaldybės taryba;

31.29. atsako už visą Centro veiklą.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

32. Centro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Centro direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Molėtų rajono taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Priimti darbuotojai supažindinami su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais, darbų saugos reikalavimais.

36. Centro direktorius ir darbuotojai tobulina kvalifikaciją, atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ, CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

37. Centras valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Molėtų rajono savivaldybės nustatyta tvarka.

38. Centras finansuojamas iš valstybės ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšų pagal Molėtų rajono savivaldybės tarybos patvirtintas sąmatas.

39. Centras turi specialiųjų lėšų. Jas sudaro fizinių ir juridinių asmenų lėšos, gautos už kvalifikacijos tobulinimo, transporto ir kitas paslaugas pagal steigėjo nustatytus įkainius.

40. Centras gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: juridinių, fizinių asmenų paramos ir labdaros, fondų, organizacijų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos.

41. Centro materialinė bazė:

41.1. Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduoti pastatai, inventorių, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;

41.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais įgytos lėšos.

42. Centro biudžetinės ir nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Materialinės vertybės, įgytos naudojant biudžeto ir nebiudžetines lėšas, nurašomos bei realizuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Centro finansinė veikla ir buhalterinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

45. Buhalterinę apskaitą vykdo vyriausiasis finansininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės ar Molėtų rajono savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

47. Centro veiklos priežiūrą vykdo Molėtų rajono savivaldybės taryba ir Molėtų rajono savivaldybės administracija.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Informacija apie Centro veiklą, kurią remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Centro interneto svetainėje (<http://sc.moletai.lt>) ir rajoninėje spaudoje. Centro svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdamas informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms aprašu.

49. Centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

50. Centro nuostatai keičiami ir papildomi papildomi Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Centro direktoriaus iniciatyva, teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Molėtų švietimo centro direktorė

Romualda Žvinienė

---