



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MARIJAMPOLĖS MEILĖS LUKŠIENĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 20 d. Nr. 1-430
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 1, 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Marijampolės savivaldybės mero 2024 m. lapkričio 20 d. potvarkiu Nr. MV-913 „Dėl teikimo patvirtinti Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatus“, Marijampolės savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį pasirašyti Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatus, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre ir atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 26 d. sprendimą Nr. 1-47 „Dėl Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos reorganizavimo prijungimo būdu prie Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro sąlygų aprašo ir Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatų patvirtinimo“ 1.2 papunktį.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Daiva Muckuvienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☒

MARIJAMPOLĖS MEILĖS LUKŠIENĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si) ir neformaliojo mokymo(si) veiklose patvirtinančių dokumentų išdavimą, Centro, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką, nuostatų keitimo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centras, trumpasis pavadinimas – Švietimo centras. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 190493241.

3. Centras įsteigtas 1993 m. birželio 17 d. Marijampolės miesto Tarybos sprendimu Nr. 26. Vadovaujantis Marijampolės apskrities valdytojo 1995 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 19 Marijampolės švietimo centro steigėjo funkcijos iš Marijampolės miesto savivaldybės perimtos Marijampolės apskrities valdytojo. Vadovaujantis 2010 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 899 Centro savininko teisės ir pareigos bei turtas perduoti Marijampolės savivaldybei.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – Marijampolės savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė, kodas 111100960, adresas – J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė.

7. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina nuostatus;

8.2. priima sprendimus dėl Centro buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

8.5. priima sprendimą dėl filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.6. priima sprendimą dėl kainų ir tarifų už teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;

8.7. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Centro Nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas.

9. Savivaldybės meras:

9.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

9.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Centro buveinės adresas – P. Butlerienės g. 3, LT-68306 Marijampolė.

11. Centras turi struktūrinį padalinį – pedagoginę psichologinę tarnybą:

11.1. struktūrinio padalinio tipas – Pedagoginė psichologinė tarnyba;

11.2. struktūrinio padalinio buveinė: Vytenio g. 47, Marijampolė;

11.3. struktūriniame padalinyje teikiama pedagoginė bei psichologinė pagalba mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms.

12. Centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

13. Pagrindinis Centro tipas – švietimo pagalbos tarnyba, kiti tipai - Mokytojų švietimo centras, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

14. Centro paskirtys – švietimo pagalbos įstaigų grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, teikianti pedagoginių psichologinių tarnybų paslaugas.

15. Kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras, tenkinantis suaugusiųjų asmenų neformaliojo švietimo poreikius.

16. Mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokymo formos – seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės, organizuota tikslinė savišvieta.

18. Centro veiklos laikotarpis neribotas.

19. Centras yra paramos gavėjas.

20. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su užrašu „Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centras“, blanką su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

21. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ(SI) ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

22. Veiklos sritis – švietimas, kodas 85, pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.

23. Pagrindinė veiklos rūšis:

23.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;

23.2. švietimo tarnybų veiklos reguliavimas, kodas 75.12.20;

24. Kitos veiklos rūšys:

- 24.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas, 85.51;
- 24.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 24.3. kitas mokymas, kodas 85.5;
- 24.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 24.5. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 80,42;
- 24.6. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22.
- 25. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 25.1. knygų leidyba, kodas 58.11;
 - 25.2. kita leidyba, kodas 58.19;
 - 25.3. nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį, kodas 68.32;
 - 25.4. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 25.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.00;
 - 25.6. bibliotekų, archyvų muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;
 - 25.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 25.8. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
 - 25.9. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
- 26. Centro veiklos tikslai:
 - 26.1. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų mokymui(si) bei papildomų kompetencijų įgijimui tenkinant Marijampolės savivaldybės pedagogų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo(si) poreikius, skleisti sėkmingai dirbančių pedagogų ir kitų suaugusiųjų bei švietimo ir kitų institucijų gerąją patirtį, teikti informacinę ir konsultacinę pagalbą;
 - 26.2. užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams;
 - 26.3. sudaryti sąlygas gabių mokinių ugdymui organizuojant savivaldybės dalykines olimpiadas ir konkursus bei dalyvavimą šalies olimpiadose;
 - 26.4. užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigose;
 - 26.5. tenkinti Marijampolės savivaldybės gyventojų ir miesto svečių kultūros poreikius organizuojant Beatričės Kleizaitės–Vasaris menų galerijos veiklą;
 - 26.6. nustatyti individualias mokinių švietimo pagalbos ir paslaugų, ugdymo ar profesinio mokymo procese reikmes atliekant Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, teikti rekomendacijas dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, formaliojo profesinio mokymo programų, neformaliojo vaikų švietimo programų pritaikymo, individualaus ugdymo plano rengimo, specialiųjų mokymo ir techninės pagalbos priemonių, skirtų ugdymui, ugdymosi aplinkos pritaikymo, taip sudarant sąlygas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui pagal gebėjimus mokytis, įgyti išsilavinimą ir kvalifikaciją.
- 27. Centro veiklos uždaviniai:
 - 27.1. tenkinti suaugusiųjų ir švietimo bendruomenių (mokytojų, nepedagoginių darbuotojų, tėvų) profesinio tobulėjimo ir (ar) savišvietos poreikius, padedant įgyti ir (ar) ugdyti bendrąsias ir profesines kompetencijas;

27.2. bendradarbiauti su Lietuvos ir regiono švietimo institucijomis pedagogų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo(si) politikos formavimo ir įgyvendinimo srityje;

27.3. tirti ir prognozuoti švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

27.4. organizuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimą(si);

27.5. teikti tęstinio mokymosi neformaliojo švietimo paslaugas suaugusiems;

27.6. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias švietimo darbuotojams ir kitiems suaugusiems tobulinti profesinį meistriškumą;

27.7. plečiant ir aktyvinant kvalifikacijos tobulinimo institucijų tarpusavio ryšius skleisti sėkmingai dirbančių švietimo institucijų bei švietimo darbuotojų pedagoginę patirtį;

27.8. koordinuoti metodinę veiklą, teikti metodinę pagalbą mokykloms, mokytojams, skleisti šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;

27.9. koordinuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano rengimą ir įgyvendinimą Marijampolės savivaldybėje;

27.10. organizuoti savivaldybės lygmens dalykines olimpiadas ir konkursus bei dalyvavimą šalies olimpiadose;

27.11. teikti profesinio orientavimo paslaugas savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams;

27.12. organizuoti kultūrinę ir švietėjišką veiklą Beatričės Kleizaitės–Vasaris menų galerijoje;

27.13. saugoti, eksponuoti bei populiarinti menų galerijos kolekcijos meno kūrinius;

27.14. užtikrinti meno vertybių apsaugą ir apskaitą;

27.15. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas spręsti;

27.16. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

27.17. padėti mokykloms užtikrinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių kokybiškesnį ugdymą, teikti informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

27.18. formuoti pozityvias visuomenės nuostatas į psichologinių problemų ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis, prisidėti prie šių problemų prevencijos;

27.19. didinti švietimo veiksmingumą teikiant švietimo pagalbą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti;

28. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

28.1. rengia kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) programas bei projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo prioritetus ir Marijampolės savivaldybės bei Marijampolės regiono švietimo įstaigų darbuotojų bei suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo(si) ir mokymo(si) poreikius, sudaro sąlygas asmenims tobulinti įgytą kvalifikaciją ir įgyti papildomų kompetencijų;

28.2. tenkindamas švietimo bendruomenių ir suaugusiųjų profesinio tobulėjimo ir (ar) savišvietos poreikius, organizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą(si) ir neformalųjį suaugusiųjų mokymą (si) padėdamas įgyti ir (ar) ugdyti bendrąsias ir profesines kompetencijas;

28.3. koordinuoja metodinę veiklą, teikia metodinę pagalbą švietimo įstaigoms, pedagogams bendradarbiauja diegiant švietimo naujoves;

28.4. koordinuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įgyvendinimą Marijampolės savivaldybėje, telkia suaugusiųjų švietimą vykdančias institucijas bendrai veiklai, informuoja Marijampolės gyventojus apie tęstinio mokymosi galimybes savivaldybėje;

28.5. sudaro galimybes švietimo darbuotojams skleisti pedagoginę patirtį Švietimo centre: organizuoja gerosios patirties sklaidos seminarus, pedagogų ir jų ugdytinių darbų parodas, remia švietimo įstaigų kultūrinę veiklą;

28.6. teikia metodinę ir dalykinę pagalbą regiono ugdymo įstaigų vadovams ir mokytojams kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

28.7. teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;

28.8. sudaro galimybę švietimo darbuotojams bei suaugusiems asmenims tobulinti skaitmenines kompetencijas;

28.9. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;

28.10. dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiose prevencijos ir kt. programose bei projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Centro materialinę bazę, intelektinius resursus;

28.11. organizuoja savivaldybės dalykines olimpiadas ir konkursus, dalyvavimą šalies olimpiadose;

28.12. koordinuoja ir organizuoja karjeros specialistų veiklą ir profesinio orientavimo paslaugų mokymas teikimą savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigose;

28.13. organizuoja renginius socialinių partnerių užsakymu, jų lėšomis; sudaro sąlygas kitoms institucijoms Švietimo centre organizuoti renginius;

28.14. vykdo kultūrinę veiklą Beatričės Kleizaitės-Vasaris menų galerijoje: supažindina visuomenę su Beatričės Kleizaitės-Vasaris menų galerijos meno kolekcija, rengia, nuolatines ir laikinas meno kūrinių ekspozicijas, parodas, organizuoja kultūros ir švietėjiškus renginius;

28.15. užtikrina meno vertybių apskaitą, tvarkymą, ir tinkamas saugojimo sąlygas bei apsaugą;

28.16. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja Lietuvos švietimo centrų darbuotojų bei Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijų veikloje;

28.17. bendradarbiauja su socialiniais partneriais; koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą;

28.18. kompleksiškai vertina bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;

28.19. įvertina mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus skiria švietimo pagalbą ir (ar) ugdymo pritaikymą;

28.20. konsultuoja mokinį (vaiką) ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo;

28.21. teikia konsultacinę pagalbą mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti;

28.22. teikia rekomendacijas švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos įvertinimo, mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą įvertinimo;

28.23. vykdo mokinių (vaikų) psichologinį konsultavimą ir (ar) jų tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimą dėl jų vaikų psichologinių problemų; teikia psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigų darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigose, kai savivaldybės vykdomoji institucija Centrai deleguoja šią funkciją;

28.24. teikia ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą savivaldybės švietimo teikėjams;

28.25. vykdo Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

28.26. kuria kvalifikacijos tobulinimo(si) ir mokymosi veikloms įgyvendinti reikiamą materialinę bazę.

29. Centre išduodami dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si) ir neformaliojo mokymo(si) veiklose patvirtinantys dokumentai:

29.1. pažymėjimai, patvirtinantys švietimo programų baigimą ir kompetencijų įgijimą;

29.2. pažymos, patvirtinančios dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si), neformalaus suaugusiųjų mokymo(si) programų rengime ar kūrime bei įgyvendinime.

30. Centras gali vykdyti ir kitas Nuostatuose nenurodytas, bet Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

31. Centras, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

31.1. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų duomenis, kurių reikia Centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

31.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

31.3. pasirinkti ir taikyti tinkamas darbo formas ir veiklos metodus;

31.4. inicijuoti naujas veiklas, užtikrinančias kokybiškesnį klientų poreikių tenkinimą;

31.5. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

31.6. Centras gali turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

32. Centro pareigos:

- 32.1. užtikrinti pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;
- 32.2. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką Centre dirbantiems ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims;
- 32.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 32.4. užtikrinti sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 32.5. sudaryti sąlygas Centre dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 32.6. viešai skelbti informaciją apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.7. užtikrinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyviams tinkamos kokybės neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;
- 32.8. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;
- 32.9. vykdyti kitas pareigas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 32.10. savo veiklą grįsti įtraukties, lygių galimybių, mokinio dalyvavimo, bendradarbiavimo, konfidencialumo, veiksmingumo, skaidrumo, nešališkumo priimant sprendimus, profesionalumo principais.

IV SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

33. Centrai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Centro direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Centro direktoriaus vadovo kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas. Centro direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

34. Sprendimą dėl direktoriaus atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų:

- 34.1. direktorius atšaukiamas Savivaldybės mero sprendimu;
- 34.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki galimo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atšaukimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

34.3. sprendimas dėl (ne) atšaukimo iš direktoriaus pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu;

34.4. priėmus motyvuotą sprendimą dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama;

34.5. direktorius Savivaldybės mero potvarkiu nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

34.5.1. jei praranda nepriekaištingą reputaciją;

34.5.2. jei paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

35. Centro direktorius yra pavaldus Marijampolės savivaldybės merui, atskaitingas – Marijampolės savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

36. Centro direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas vykdo kitas Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro specialistas.

37. Centro direktoriaus kompetencija:

37.1. organizuoja Centro veiklą, įgyvendindamas strateginį Centro valdymą;

37.2. vadovauti strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui, suderinus su steigėju juos tvirtinti ir vadovauti jų įgyvendinimui;

37.3. priimti į darbą, atleisti iš jo, skirti drausmines nuobaudas ir skatinti Centro darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

37.4. organizuoja Centro veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už centro veiklos rezultatus;

37.5. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Centrai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

37.6. bendradarbiauja su vietos bendruomene, partneriais, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdama efektyvaus Centro valdymo bei tikslų siekimo, kartu su Centro savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Centro veiklos klausimus;

37.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

37.8. nustato Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

37.9. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

37.10. rūpinasi Centro intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

37.11. telkia specialistus Centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

37.12. suderinęs su Centro darbuotojais, tvirtina Centro darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;

37.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

37.14. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

37.15. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;

37.16. atsako už karjeros specialistų atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;

37.17. atstovauja Centrai kitose institucijose;

37.18. rengia metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Centro bendruomenei, Centro tarybai ir Savivaldybės tarybai;

37.19. užtikrina veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

37.20. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

38. Centro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Centro darbą, vykdymą, už demokratinį Centro valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, reikiamą specialistų išsilavinimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą bei Centro veiklos rezultatus.

39. Centro veikla organizuojama pagal:

39.1. Centro direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

39.2. Centro direktoriaus patvirtintus metų ir mėnesio veiklos planus;

39.3. kitus Centro veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus teisės aktus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

40. Į Centrą darbuotojai priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

42. Centro darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybės aprašymuose.

43. Centro darbuotoja už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Centro specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių įvertinimų kokybę, korektišką įvertinimų metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

45. Centro direktorius ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

CENTRO TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

46. Centras valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Centro lėšos:

47.1. Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

47.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

- 47.3. lėšos, gaunamos už atlygintinas paslaugas;
- 47.4. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;
- 47.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 47.6. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
- 47.7. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 48. Centro disponuojamos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 49. Centras turto ir lėšų apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 50. Centro veiklos priežiūrą atlieka Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
- 51. Centro finansinę veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba.
- 52. Centro veikla akredituojama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

53. Centro dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Centras turi interneto svetainę atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija visuomenei apie Centro veiklą, pasiekimus, tradicijas, skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

55. Vieši Centro pranešimai skelbiami Centro internetinėje svetainėje (www.mmlsc.lt) ir/ar valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti.

56. Nuostatai keičiami ir papildomi Marijampolės savivaldybės mero, Centro direktoriaus ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.

57. Centras reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas, įregistruojamas, perregistruojamas ir išregistruojamas Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

59. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba mero teikimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-20 Nr. 1-430
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-23 Nr. 2024-23042
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-12-23 Nr. 297744
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Povilas Isoda Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-23 13:23
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-23 13:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-16 14:03 - 2025-11-15 14:03
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-23 14:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-23 14:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 10:34 - 2025-02-27 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-23 22:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-23 22:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 10:34 - 2025-02-27 10:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-30 nuorašą suformavo Agnė Kolodzeiskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-