PATVIRINTA

Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“

Tarybos posėdžio 2020-06-09

protokolo nutarimu Nr. V2-1

**PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau – Įstaiga) valdymo organas.
3. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (toliau – Profesinio mokymo įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Įstaigos įstatais, Tarybos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.
4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo ir viešumo principais.
5. **TARYBOS SUDĖTIS**
6. Taryba sudaroma iš 9 (devynių) asmenų – Tarybos narių:

4.1. vienas Įstaigos mokinių atstovas;

4.2. vienas Įstaigos mokytojų atstovas;

4.3. vienas Įstaigos kitų darbuotojų atstovas;

4.4. vienas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas;

4.5. keturi socialinių partnerių atstovai;

4.6. vienas regionų plėtros tarybos atstovas.

1. Vieną Tarybos narį deleguoja visuotinis Įstaigos mokinių susirinkimas, vieną – Įstaigos darbuotojai mokytojai, vieną – kiti Įstaigos darbuotojai, kiti 6 Tarybos nariai atrenkami Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
2. Tarybos sudėtis viešai skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.
3. Tarybos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo.
4. Tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus Tarybos nariams nustato profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas).
5. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką bei narį, atliksiantį posėdžių sekretoriaus funkcijas. Tarybos pirmininku negali būti Įstaigos personalui priklausantis asmuo ar mokinys.
6. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo savininko (dalininkų susirinkimo) sprendimo dėl Tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos Tarybos sudėtis.
7. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys Tarybos posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Profesinio mokymo ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.
8. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Įstaigos įstatuose, Tarybos darbo reglamente ar jo 11 dalyje nurodytame įsipareigojime nustatytas pareigas arba nepasirašo šio reglamento 11 dalyje nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį delegavusį asmenį su prašymu deleguoti kitą Tarybos narį. Po to, kai deleguojamas kitas Tarybos narys, Įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina naujos sudėties Tarybą, įtraukdamas į ją naujai deleguotą narį.
9. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį šio reglamento 5 dalyje nustatyta tvarka deleguoja asmuo (asmenys) delegavęs (delegavę) Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai Įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina pakeistą Tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia Tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo šio reglamento 11 dalyje nurodytą įsipareigojimą.
10. **TARYBOS FUNKCIJOS**
11. Taryba atlieka šias funkcijas:
	1. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;
	2. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus Įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui);
	3. nustato Įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;
	4. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
	5. svarsto Įstaigos direktoriaus pateiktą Įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
	6. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl Įstaigos direktoriaus pateiktos Įstaigos metinės veiklos ataskaitos;
	7. tvirtina Įstaigos direktoriaus parengtą Įstaigos strateginį veiklos planą, Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;
	8. savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą);
	9. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.
12. **TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS**
13. Tarybos narys turi teisę:
	1. teikti siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės;
	2. reikšti nuomonę Įstaigos bei Tarybos veiklos klausimais;
	3. gauti informaciją iš Įstaigos ar savininko, būtiną funkcijoms vykdyti ir/ar susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais ir reikšti savo nuomonę svarstomais klausimais;
	4. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu, pareikšti pastabas.
14. Tarybos nario pareigos:
	1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;
	2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, informuoti Tarybos pirmininką ar sekretorių, jei dėl svarbių priežasčių to padaryti negali;
	3. pranešti raštu Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo.
15. **TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**
16. Pagrindinė Tarybos darbo forma yra posėdis. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių.
17. Tarybos posėdžiai gali vykti naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas nuotoliniu būdu, užtikrinus dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių tapatybės nustatymą, t. y., pvz., vaizdo konferencijos ar el. paštu būdu Tarybos posėdyje dalyvaujantis atstovas turi prisistatyti taip, kad būtų galima įsitikinti jo asmens tapatybe.
18. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje.
19. Tarybos posėdžiai protokoluojami, protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.
20. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus, Tarybos pirmininko iniciatyva ar Įstaigos direktoriaus siūlymu. Apie posėdžio vietą, laiką sekretorius informuoja Tarybos narius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki posėdžio pradžios. Posėdžio darbotvarkę, informaciją svarstomais klausimais ir svarstomų dokumentų projektus Tarybos nariai turi gauti ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pradžios.
21. Neeiliniai tarybos posėdžiai šaukiami:
	1. ypatingai svarbiems, neatidėliotiniems, strateginiams klausimams spręsti – Tarybos pirmininko iniciatyva arba Įstaigos direktoriaus prašymu;
	2. kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip ½ Tarybos narių, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo įteikimo Tarybos pirmininkui;
	3. informacija apie neeilinio posėdžio vietą ir laiką pranešama Tarybos nariams elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio dienos.
22. Svarstomų dokumentų projektus Tarybai pristato dokumentų projektų autoriai ar kiti įgalioti asmenys.
23. Įstaigos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose.
24. Įstaigos direktorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.
25. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
26. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
27. Tarybos darbo reglamentas tvirtinamas ar keičiamas Tarybos posėdyje.
28. Visi Tarybos veiklos procedūriniai klausimai, nenumatyti Įstaigos tarybos reglamente, sprendžiami Tarybos posėdžio metu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_