

PATVIRTINTA

Jonavos politechnikos mokyklos tarybos
2024 m. kovo 28 d. posėdžio nutarimu
(protokolas Nr. V10 - 1)

**JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO)
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Jonavos politechnikos mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) (toliau – Taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos darbo funkcijas.
2. Taryba yra kolegialus Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – Įstaiga) valdymo organas, sudaryta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-214.
3. Taryba savo darbe vadovaujasi profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlieka Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

**II SKYRIUS
TARYBOS FUNKCIJOS**

4. Taryba atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;
 - 4.2. tvirtina Įstaigos vadovo parengtą Įstaigos strateginį veiklos planą;
 - 4.3. tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles;
 - 4.4. atsižvelgdama į Įstaigos lėšas darbo užmokesčiui, svarsto Įstaigos vadovo tvirtinamo Įstaigos pareigybių sąrašo ir jo pakeitimo projektus ir teikia siūlymus dėl jų;
 - 4.5. svarsto Įstaigos vadovo teikiamus Įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (toliau – Ministerija);
 - 4.6. nustato Įstaigos darbuotojų (išskyrus vadovą) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;
 - 4.7. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Ministeriją;
 - 4.8. svarsto Įstaigos vadovo pateiktą Įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 4.9. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Ministerijai dėl Įstaigos vadovo pateiktos Įstaigos metinės veiklos ataskaitos;
 - 4.10. savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja Ministeriją;
 - 4.11. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

**III SKYRIUS
TARYBOS SUDĖTIS**

5. Ministerija tvirtina Tarybos sudėtį iš 9 deleguotų narių. Tarybą sudaro vienas profesinio mokymo įstaigos mokinių atstovas, vienas profesinio mokymo įstaigos mokytojų atstovas, vienas profesinio mokymo įstaigos kitų darbuotojų atstovas, vienas Ministerijos atstovas,

4 socialinių partnerių atstovai, vienas regionų tarybos atstovas. Tarybos sudėtį skelbia viešai Ministerijos ir Įstaigos interneto svetainėse.

6. Tarybos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo. Tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus tarybos nariams nustato Ministerija.

7. Pradėdamas eiti pareigas Taryboje, jos narys posėdyje pasirašo išipareigojimą vadovautis profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Reglamente, Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

8. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Įstatuose, Reglamente ar Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytame išipareigojime nustatytas pareigas arba nepasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto išipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą Tarybos narį. Po to kai deleguojamas kitas Tarybos narys Ministerija patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdama į ją naujai deleguojamą narį.

9. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

9.1. pasibaigus Tarybos kadencijai;

9.2. Tarybos nariui mirus;

9.3. Tarybos nariui atsistatydinus;

9.4. išbraukus Tarybos narį – mokinį – iš Mokinių registro;

9.5. pasibaigus darbo sutarčiai su profesinio mokymo įstaiga;

9.6. atšaukus Tarybos narį profesinio mokymo įstaigos įstatų nustatytais atvejais.

10. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį deleguoja asmuo (asmenys), delegavęs (delegavę) Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai Ministerija patvirtina pakeistą Tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia Tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą išipareigojimą.

11. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradama skaičiuoti nuo Ministerijos sprendimo dėl Tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos.

12. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos Tarybos sudėtis.

IV SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, kurį visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Taryba. Tarybos pirmininku negali būti Įstaigos personalui priklausantis asmuo ar profesinio mokymo įstaigos mokinys.

14. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai (vykstantys tiesiogiai, vyksta nuotoliu per elektroninę nuorodą, susirašinėjant el. paštu), šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

15. Iškilus skubiems, neatidėliotiniams klausimams gali būti šaukiami papildomi Tarybos posėdžiai skubos tvarka. Tokiu atveju Tarybos nario nuomonė teikiama priklausomai nuo posėdžio organizavimo formos (tiesiogiai, nuotoliu per elektroninę nuorodą arba atsiunčiant pasirašytą balsavimo biuletenį el. paštu).

16. Klausimai į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Tarybos pirmininko ar Tarybos narių iniciatyva.

17. Kiekvienas Tarybos narys gali raštu pateikti Tarybos pirmininkui ar Tarybos sekretoriui motyvuotą pasiūlymą surengti posėdį, nurodydamas svarstytinų klausimų sąrašą. Paprastai posėdžio laikas pradėdamas derinti likus 1 mėn. iki planuojamo posėdžio.

18. Posėdžio medžiagą Tarybos pirmininkui ne vėliau kaip iki Tarybos posėdžio likus 10 darbo dienų (arba 3 darbo dienoms, jei posėdis šaukiamas skubos tvarka) rengia ir teikia klausimą siūlantis Tarybos narys ar Įstaigos vadovas.

19. Kvietimai, posėdžio darbotvarkė bei visi reikiami posėdžiui dokumentai Tarybos nariams pateikiami ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų (arba 3 darbo dienoms, jei posėdis šaukiamas skubos tvarka) iki posėdžio.

20. Tarybos nariai turi informuoti/patvirtinti elektroniniu paštu apie savo dalyvavimą/nedalyvavimą posėdyje ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio.

21. Posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, o jei jo laikinai nėra (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) – Tarybos pirmininką pavaduojantysis, išrenkamas posėdžio metu.

22. Posėdžio pirmininkas:

22.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą.

22.2. balsuojant el. paštu laiške nurodoma posėdžio data;

22.3. posėdžio pradžioje tikrinama, ar yra kvorumas. Balsuojant el. paštu numatytą posėdžio dieną tikrinama kiek Tarybos narių balsavo (ar yra kvorumas - 2/3 Tarybos narių);

22.4. skelbia posėdžio darbotvarkę;

22.5. suteikia žodį Tarybos nariams/Įstaigos vadovui. Balsuojant el. paštu klausimai pateikiami ir į juos atsakoma raštu (el. paštu) iki nurodytos posėdžio datos;

22.6. gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu jis nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėjimui skirtą laiką.

22.7. dalyvauja diskusijose;

22.8. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

22.9. skelbia balsavimo rezultatus;

22.10. posėdžiuose balsuojant el. paštu Tarybos narius su balsavimo rezultatais supažindina išsiunčiant protokolą.

23. Visi klausimai posėdžio metu yra aptariami ta tvarka, kokia buvo numatyta darbotvarkėje, jeigu posėdžio pradžioje bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip.

24. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma:

24.1. posėdžio data;

24.2. posėdžio eilės numeris;

24.3. posėdžio dalyviai;

24.4. svarstyti klausimai;

24.5. posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

24.6. balsavimo rezultatai;

24.7. priimti sprendimai/nutarimai.

25. Posėdžių protokolus rengia Tarybos sekretorius, kurį (ne iš profesinio mokymo įstaigos Tarybos narių) skiria profesinio mokymo įstaiga.

26. Tarybos posėdžio protokolo projektą sekretorius pateikia derinimui Tarybos pirmininkui elektroniniu paštu per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio.

27. Tarybos pirmininkas pritaria protokolo projektui arba gali pateikti dėl jo pastabas per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo.

28. Suderintą Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdžiui pirmininkavęs Tarybos pirmininkas ar narys ir posėdžio sekretorius, Protokolo kopiją sekretorius pateikia Tarybos nariams elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo pasirašymo.

29. Tarybos sekretorius taip pat rengia posėdžių darbotvarkių projektus, posėdžių medžiagą ir dokumentaciją.

V SKYRIUS TARYBOS SPRENDIMAI

30. Tarybos priimti sprendimai laikomi teisėtais, kai atitinkamo posėdžio metu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Tarybos narių.

31. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu arba balsuojant, jei bendru sutarimu pasiūlymo priimti nepavyksta.

32. Balsuojant Tarybos nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Tarybos pirmininko ar nario viešaisiais ar privačiais interesais.

33. Balsavimo būdas pasirenkamas posėdžio metu. Balsuojant el. paštu užpildomas ir pasirašomas balsavimo biuletenis įrašant „už“, „prieš“, „susilaikau“.

34. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos pirmininkas turi lemiamo balso teisę, tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai.

35. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai profesinio mokymo įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja Ministeriją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Reglamentas gali būti keičiamas, jei to reikalauja 2/3 tarybos narių.

37. Taryba nutraukia savo veiklą likviduojant arba reorganizuojant profesinio mokymo įstaigą.

38. Organizuojant posėdį skubos tvarka Taryba klausimus (patikslintą ar pakeistą darbotvarkės klausimą) gali svarstyti ir derinti elektroniniu paštu Tarybos nariui nuomonę išreiškiant užpildžius ir pasirašius balsavimo biuletenį.
