

PATVIRTINTA
Jonavos politechnikos mokyklos tarybos
2019 m. balandžio 4 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 nustato Tarybos darbo tvarką.

2. Taryba yra kolegialus Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – profesinio mokymo įstaiga) organas, sudaryta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-274.

3. Taryba savo darbe vadovaujasi profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlieka Profesinio mokymo įstatyme, 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. svarsto profesinio mokymo įstaigos direktoriaus teikiamus profesinio mokymo įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus profesinio mokymo įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui);

4.3. nustato profesinio mokymo įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;

4.4. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Švietimo ir mokslo ministeriją;

4.5. svarsto profesinio mokymo įstaigos direktoriaus pateiktą profesinio mokymo įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;

4.6. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus profesinio mokymo įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl profesinio mokymo įstaigos direktoriaus pateiktos profesinio mokymo įstaigos metinės veiklos ataskaitos;

4.7. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir profesinio mokymo įstaigos įstatuose.

**III SKYRIUS
TARYBOS SUDĖTIS**

5. Profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) 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 Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių

atstovai, vienas regionų tarybos atstovas. Tarybos sudėtį viešai skelbia savininkas (dalyvių susirinkimas).

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 profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas).

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

8. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Įstatų, šio darbo reglamento ar Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo arba nepasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą tarybos narį. Po to kai deleguojamas kitas tarybos narys, profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdamas 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 profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina pakeistą Tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia Tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą įsipareigojimą.

11. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo savininko (dalininkų susirinkimo) 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, jungiantis per nuorodą, balsuojant 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. Klausimai į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Tarybos pirmininko ar Tarybos narių iniciatyva.

16. Kiekvienas Tarybos narys gali raštu pateikti Tarybos pirmininkui motyvuotą pasiūlymą surengti posėdį, nuroydamas svarstytinų klausimų sąrašą. Paprastai posėdžio laikas pradedamas derinti likus 1 mėn. iki planuojamo posėdžio.

17. Medžiagą, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą, Tarybos pirmininkui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų arba 3 darbo dienas, jei posėdis šaukiamas skubos tvarka, iki Tarybos posėdžio rengia ir teikia klausimą siūlantis asmuo.

18. Kvietimai, posėdžio darbotvarkė bei visi reikalingi posėdžiui dokumentai Tarybos nariams pateikiami ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki posėdžio.

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

20. Posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, o jei jo laikinai nėra (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kt. objektyvių priežasčių) – Tarybos pirmininko pavaduotojas, išrenkamas posėdžio metu.

21. Posėdžio pirmininkas:

21.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą. Balsuojant el. paštu laiške nurodoma posėdžio data;

21.2. posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas. Balsuojant el. paštu numatytą posėdžio dieną tikrina kiek Tarybos narių balsavo (ar yra kvorumas);

21.3. skelbia posėdžio darbotvarkę. Balsuojant el. paštu Tarybos nariai būna susipažinę su el. paštu išsiųsta darbotvarke;

21.4. suteikia žodį posėdžio dalyviams. Balsuojant el. paštu klausimai pateikiami ir į juos atsakoma raštu (el. paštu) iki nurodytos posėdžio datos ;

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

21.6. dalyvauja diskusijose;

21.7. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

21.8. skelbia balsavimo rezultatus;

21.9. posėdžiuose balsuojant el. paštu Tarybos narius su balsavimo rezultatais supažindina išsiunčiant protokolinį nutarimą.

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

23. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma:

23.1. posėdžio data;

23.2. posėdžio eilės numeris;

23.3. posėdžio dalyviai;

23.4. svarstyti klausimai;

23.5. posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

23.6. balsavimo rezultatai;

23.7. priimti sprendimai/nutarimai (jei taikoma).

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

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

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

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

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

V SKYRIUS TARYBOS SPRENDIMAI

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

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

31. 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.

32. Balsavimo būdas pasirenkamas posėdžio metu. Balsuojant el. paštu rašomas darbotvarkės klausimo numeris ir balsuojama „už“, „prieš“, „susilaikau“.

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

34. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai profesinio mokymo įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas, jei to reikalauja 2/3 tarybos narių.

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

37. Esant poreikiui, Taryba klausimus gali svarstyti ir derinti elektroniniu paštu.
