



**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
KRETINGOS FILIALO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V- 385 (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-499 „Dėl Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatų patvirtinimo“ 90 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro Kretingos filialo nuostatus (pridedama).
2. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Dalia Martišauskienė

Parengė

Asta Jakštienė

2022-08-30

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko
profesinio mokymo centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-385 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO KRETINGOS FILIALO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro Kretingos filialas (toliau – Filialas), trumpasis pavadinimas – Klaipėdos E. Galvanausko PMC Kretingos filialas, yra viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro steigimo dokumentais, taip pat šiais nuostatais. Filialo buveinės adresas – Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1C. Kretingos filiale mokymas vykdomas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Formuojamos jaunimo klasės.

2. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Centro, kaip juridinio asmens vardu, pagal suteiktus įgaliojimus, kurie yra nurodomi šiuose nuostatuose. Centras atsako už Filialo prievoles ir Filialas atsako pagal Centro prievoles.

3. Filialo pagrindinė paskirtis – profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą.

4. Mokymo kalba – lietuvių.

5. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

5.1. grupinio mokymosi forma, kasdienis mokymo proceso organizavimo būdas;

5.2. pavienio mokymosi forma, savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas.

6. Profesinio mokymo organizavimo formos:

6.1. mokyklinė profesinio mokymo organizavimo forma;

6.2. pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma.

7. Centro direktoriaus Filialo direktoriui suteikti įgaliojimai negali prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams.

8. Filialas naudoja Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro antspaudą Nr. 11.

9. Filialas savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, šiais nuostatais ir kitais norminiais dokumentais.

II. FILIALO STEIGĖJAS

10. Filialo steigėjas yra viešoji įstaiga Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras. Steigėjo:

10.1. buveinės adresas: Taikos pr. 67, Klaipėda;

10.2. kodas: 140199874;

10.3. teisinė forma: viešoji įstaiga, grupė – profesinio mokymo įstaiga;

10.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie steigėją: VĮ Registrų centro

Klaipėdos filialo juridinių asmenų registravimo skyrius.

10.5. Centro direktorius tvirtina ir keičia Filialo nuostatus, skiria ir atšaukia Filialo direktorių, priima sprendimus dėl Filialo nuostatų keitimo ir jo veiklos nutraukimo..

III. FILIALO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

11. Filialas turi pagrindinę ir nepagrindinę veiklos sritis.
12. Filialo pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
13. Filialo pagrindinė švietimo veikla – profesinis mokymas.
14. Filialo kitos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (toliau – Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius (EVRK 2 red.):
 - 14.1. pagrindinis ugdymas (85.31.10);
 - 14.2. vidurinis ugdymas (85.31.20);
 - 14.3. kitas mokymas (85.5);
 - 14.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
 - 14.5. kultūrinis švietimas (85.52);
 - 14.6. vairavimo mokyklų veikla (85.53);
 - 14.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
 - 14.8. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).
15. Filialo nepagrindinė veiklos sritis – kita, ne švietimo veikla.
16. Filialo kitos, ne švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):
 - 16.1. grūdinių (išskyrus ryžius), ankštinių ir aliejinių sėklų augalų auginimas (01.11);
 - 16.2. kitų vienmečių augalų auginimas (01.19);
 - 16.3. gėlių auginimas (01.19.10);
 - 16.4. duonos gamyba, šviežių konditerijos kepinių ir pyragaičių gamyba (10.71);
 - 16.5. džiovintų ir sausainių gamyba, ilgai išsilaikančių konditerijos kepinių ir pyragaičių gamyba (10.72);
 - 16.6. kitų įrankių gamyba (25.73);
 - 16.7. variklinių transporto priemonių techninė priežiūra ir remontas (45.20);
 - 16.8. duonos, pyrago ir kitų miltinių produktų mažmeninė prekyba (47.24.10);
 - 16.9. konditerijos gaminių ir saldumynų mažmeninė prekyba (47.24.20);
 - 16.10. kita apgyvendinimo veikla (55.90);
 - 16.11. pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21);
 - 16.12. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
 - 16.13. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01).
17. Filialo veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo ir profesinio mokymo veiklą, padėti asmeniui įgyti pagrindinę, vidurinę išsilavinimą, kvalifikaciją ir (ar) kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.
18. Filialo uždaviniai:
 - 18.1. teikti vidurinę ir pagrindinę ugdymą, suaugusiųjų pagrindinę ir vidurinę ugdymą bei formalųjį pirminį, tęstinį ir neformalųjį profesinį mokymą, jaunimo klasių mokymą, suaugusiųjų neformalųjį švietimą;
 - 18.2. sudaryti sąlygas kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;
 - 18.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijas sudarančias kompetencijas;
 - 18.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas;
 - 18.5. sudaryti sąlygas asmeniui grįžti į nuoseklųjį mokymą, mokytis visą gyvenimą, tobulinti įgytą kvalifikaciją, dalyvauti suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymo procese;
 - 18.6. plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

19. Filialo funkcijos:

- 19.1. įgyvendinti vidurinio ir pagrindinio ugdymo, jaunimo klasių, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;
- 19.2. profesinį mokymą organizuoti bei profesinio mokymo programas, jų modulius rengti pagal Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, standartus;
- 19.3. organizuoti mokymo ir ugdymo procesą;
- 19.4. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;
- 19.5. sudaryti sąlygas Filialo darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 19.6. užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 19.7. užtikrinti teikiamų mokymo paslaugų kokybę;
- 19.8. išduoti, pagal Centro direktoriaus suteiktus įgaliojimus, mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus;
- 19.9. atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas, Centro priskirtas funkcijas.
- 19.10. koordinuoti ir organizuoti Filialo aprūpinimą profesinio mokymo įranga, ūkio reikmėms reikalingomis priemonėmis;
- 19.11. kontroliuoti materialijų, finansinių išteklių racionalų naudojimą;
- 19.12. organizuoti tinkamą Filialo turto apsaugą, kontroliuoti Filialo pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, materialinio inventoriaus tinkamą priežiūrą ir eksploataciją, užtikrinti tinkamą funkcionavimą, teikti Centro direktoriui siūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto netinkamo eksploataavimo ir naudojimo;

IV. FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Filialas, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, turi teisę:

- 20.1. vykdyti pagrindinį, vidurinį ugdymą, suaugusiųjų pagrindinį ir vidurinį ugdymą, formalųjį pirminį, tęstinį bei neformalųjį suaugusiųjų mokymą, formuoti jaunimo klases;
- 20.2. parinkti bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo organizavimo ir mokymo formas, metodus ir mokymosi veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką paslaugų teikimą;
- 20.3. teisės aktų nustatyta tvarka rengti naujas profesinio mokymo programas ir (ar) jų modulius, dalyvauti rengiant profesinius standartus;
- 20.4. rengti neformaliojo profesinio mokymo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitas programas;
- 20.5. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine - komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Filialo veiklos tikslais;
- 20.6. teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 20.7. turėti kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

21. Filialo pareigos:

- 21.1. vykdyti pagrindinį, vidurinį ugdymą, suaugusiųjų pagrindinį ir vidurinį ugdymą, formalųjį pirminį, tęstinį bei neformalųjį suaugusiųjų mokymą, formuoti jaunimo klases pagal licenciją;
- 21.2. užtikrinti profesinio mokymo kokybę, turėti vykdomoms profesinio mokymo programoms reikiamą materialinę bazę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 21.3. laiku teikti Centro direktoriui ir atitinkamoms institucijoms informaciją, reikalingą profesinio mokymo sistemos valdymui ir stebėsenai;
- 21.4. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugaus mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas, užtikrinti profesinio mokymosi sąlygų atitiktį profesiniams standartams;
- 21.5. įgyvendinti profesinio mokymo programas, vykdyti mokinių profesinį konsultavimą ir informavimą įsidarbinimo galimybių klausimais;
- 21.6. sudaryti sąlygas mokytojams ir kitiems mokymo procese dalyvaujantiems asmenims

keisti ar tobulinti savo kvalifikaciją;

21.7. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. FILIALO VALDYMO ORGANAS IR JO KOMPETENCIJA

22. Filialui vadovauja Filialo direktorius. Filialo direktorių skiria, atleidžia ir jo atlyginimą nustato Centro direktorius. Darbo sutartį su Filialo direktoriumi sudaro Centro direktorius, kartu yra nustatomas ir jo atlyginimas.

23. Filialo direktorius organizuoja ir vykdo Filialo veiklą, vadovaudamasis šiais Filialo nuostatais bei Centro direktoriaus įsakymais:

23.1. vadovauja pagrindinei Filialo veiklai – mokymui;

23.2. vadovauja Filialo komercinei – ūkinei veiklai pagal suteiktus Centro direktoriaus įgaliojimus;

23.3. organizuoja ir koordinuoja Filialo veiklą pagal suteiktus Centro direktoriaus įgaliojimus.

23.4. pagal suteiktus Centro direktoriaus įgaliojimus priima mokinius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.5. rengia raštų, įsakymų, vidinių tvarkų, reguliuojančių Filialo ir jo darbuotojų veiklą, projektus, teikia Centro direktoriui pasirašyti ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.6. atstovauja Filialui santykiuose su Centro ir kitose institucijose;

23.7. sudaro ir užtikrina mokiniams, darbuotojams saugias, sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

23.8. organizuoja Filialo dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;

23.9. duoda pavedimus vykdyti tas funkcijas, kurios yra Filialo direktoriaus kompetencijoje;

23.10. teikia pasiūlymus Centrai tais Filialo veiklos klausimais, kurių sprendimas yra

Centro kompetencijoje;

23.11. užtikrina Filialo turto apsaugą bei gausinimą, normalių darbo sąlygų, atitinkančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, sukūrimą, komercinių paslapčių apsaugą;

23.12. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia Centrai ar Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Filialo veiklą;

23.13. vykdo kitas teisės aktuose ir Filialo direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Filialo direktorius neturi teisės sudaryti laidavimo sutarčių ar suteikti garantijų.

25. Filialo direktorius, Centro valdymo ir/ar kontrolės organų prašomas, privalo pateikti dokumentus, susijusius su Filialo veikla, taip pat sudaryti sąlygas patikrinti Filiale turimą ilgalaikį turtą, prekes, materialinius išteklius, pinigines lėšas ir kitas vertybes.

26. Filialo direktorius kartą per mėnesį atsiskaito Centro vadovybei už Filialo veiklą.

27. Filialo direktorius atsako už Filialo veiklos organizavimą ir jo tikslų įgyvendinimą, informacijos teikimą Centrai, atstovauja Filialui valstybės ir savivaldybės institucijose, taip pat palaikant ryšius su juridiniais ir fiziniais asmenimis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, taip pat Filialo direktoriaus pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas.

28. Nesant Filialo direktoriaus, Filialui vadovauja kitas paskirtas asmuo.

VI. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA

29. Visi Filialo dokumentai sudaromi lietuvių kalba.

30. Pranešimai elektroniniu paštu laikomi teisėtomis ir galiojančiomis rašytinėmis informavimo priemonėmis. Tokie pranešimai yra galiojantys nuo tos dienos, kada yra patvirtinamas jų gavimas.

31. Tais atvejais, kai informacija apie Filialą, jo veiklą ir/ar organų sprendimus turi būti skelbiama viešai, jie skelbiami Filialo interneto svetainėje.

32. Kiti Filialo pranešimai siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių

priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

33. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Filialo direktorius.

VII. APSKAITA IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

34. Filialo dokumentuose, kuriuos jis naudoja turėdamas santykių su kitais subjektais, turi būti nurodyta:

34.1. Filialo pavadinimas ir buveinės adresas;

34.2. Centro pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas, kodas ir PVM mokėtojo kodas;

34.3. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Centrą.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šie Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos.

36. Šie Nuostatai gali būti keičiami/papildomi tikrai raštišku Centro direktoriaus sprendimu.

37. Nuostatai gali būti keičiami Centro direktoriaus iniciatyva.
