

PATVIRTINTA

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
tarybos (kolegialaus valdymo organo)

2024 m. gegužės 15 d. posėdžio protokolo Nr.TPP1
nutarimu

**VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO)
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) (toliau – Taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos darbo tvarką.
2. Taryba yra kolegialus Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau – profesinio mokymo įstaiga) organas, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-507.
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. kiekvienais metais iki spalio 30 dienos, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamais valstybės finansuojamų ir nefinansuojamų profesinio mokymo vietų skaičiaus nustatymo kriterijais, pagrindinio ir vidurinio ugdymo kokybę laiduojančiais kriterijais ir atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo bei pagrindinio ir vidurinio ugdymo kokybę, nustato valstybės finansuojamų ir nefinansuojamų mokymosi vietų, į kurias planuoja vykdyti ateinančių metų priėmimą, skaičių pagal Lietuvos švietimo klasifikatoriuje nustatytas sritis ir profesinio mokymo programas ir apie tai informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
 - 4.5. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
 - 4.6. svarsto profesinio mokymo įstaigos direktoriaus pateiktą profesinio mokymo įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 4.7. 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;
 - 4.8. savo sprendimus skelbia viešai profesinio mokymo įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą);

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

4.10. kai profesinio mokymo įstaigos savininkas arba dalininkai yra valstybė, tvirtina Mokyklos direktoriaus parengtą Mokyklos strateginį veiklos planą, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles.

III SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS

5. Profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) tvirtina Tarybos sudėtį iš 9 deleguotų narių. Tarybą sudaro vienas 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 regiono plėtros tarybos atstovas.

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. Vieną Tarybos narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas (konferencija), vieną – profesinio mokymo įstaigos mokytojai, vieną – kiti profesinės mokymo įstaigos darbuotojai, vieną – regiono plėtros tarybos kolegija, kiti 5 tarybos nariai atrenkami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Tarybos sudėtį viešai skelbia savininkas (dalyvių susirinkimas).

8. Pradėdamas eiti pareigas Taryboje, jos narys posėdyje pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas) ir įsipareigojimą (2 priedas) vadovautis profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

9. 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.

10. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

10.1. pasibaigus Tarybos kadencijai;

10.2. Tarybos nariui mirus;

10.3. Tarybos nariui atsistatydinus;

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

10.5. pasibaigus darbo sutarčiai su profesinio mokymo įstaiga;

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

11. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį įstatuose nustatyta tvarka 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.

12. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo savininko (dalininkų susirinkimo) sprendimo dėl tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos.

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

IV SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. 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.

15. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

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

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

18. 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.

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

20. Tarybos nariai turi informuoti (patvirtinti) elektroniniu paštu apie savo dalyvavimą (nedalyvavimą) posėdyje ne vėliau kaip likus 1 dienai iki posėdžio.

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

22. Posėdžio pirmininkas:

22.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

22.2. posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas;

22.3. skelbia posėdžio darbotvarkę;

22.4. suteikia žodį posėdžio dalyviams;

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

22.6. dalyvauja diskusijose;

22.7. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

22.8. skelbia balsavimo rezultatus.

23. Visi klausimai posėdžio metu yra aptariami ta tvarka, kokia buvo numatyta darbotvarkės projekte, 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 (jei taikoma).

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 nariams elektroniniu paštu per 5 dienas po Tarybos posėdžio.

27. Tarybos nariai per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo gali pateikti dėl jo pastabas. Per nurodytą laiką negavus pastabų laikoma, kad Tarybos narys pritaria protokolo projektui. Į pastabas, susijusias su posėdžio metu priimtų sprendimų pakeitimais, neatsižvelgiama.

28. 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 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.

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 savininką (dalininkų susirinkimą).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

38. Esant poreikiui, Taryba klausimus gali svarstyti ir derinti nuotoliniu būdu, pasitelkiant IRT priemones.

39. Profesinio mokymo įstaigos direktorius gali dalyvauti tarybos posėdžiuose.

40. Profesinio mokymo įstaigos direktorius užtikrina tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos tarybos
(kolegialaus valdymo organo) darbo reglamento
1 priedas

**VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) NARIO
SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(Data)

Aš, _____,
(Vardas, pavardė)

sutinku, kad Duomenų valdytojas – viešoji įstaiga Vilniaus komunalinių paslaugų mokykla (toliau – Mokykla), tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, telefono numerį, adresą ir el. pašto adresą, siekiant užtikrinti tarybos veiklą.

Tvarkomi duomenys bus saugomi 5 kalendorinius metus nuo sutikimo gavimo momento.

(Vardas, pavardė)

(parašas)

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duoti sutikimą.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme ir kt.

Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos tarybos
(kolegialaus valdymo organo) darbo reglamento
2 priedas

**VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO)
NARIO ĮSIPAREIGOJIMAS**

(Data)

Aš, _____,
(Vardas, pavardė)

atlikdamas pareigas Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos taryboje (kolegialiaame valdymo organe),

Į s i p a r e i g o j u:

1. Vadovautis Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos ir visuomenės interesais;
2. Sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas;
3. Dirbti vadovaujantis Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos įstatais ir tarybos darbo reglamentu.

(Vardas, pavardė)

(parašas)