



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2012 M. SPALIO 30 D.
SPRENDIMO NR. T1-193 „DĖL DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATŲ“
PAKEITIMO**

2022 m. balandžio 28 d. Nr. T1-70

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Druskininkų savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Pakeisti Druskininkų švietimo centro nuostatus, patvirtintus Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-193 „Dėl Druskininkų švietimo centro nuostatų“ ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama)“.
 2. Įpareigoti Vytautą Gintutį, Druskininkų švietimo centro direktorių, 1 punkte nurodytus nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre.
 3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.
- Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr.T1-196 (Druskininkų savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 28 d. sprendimo Nr. T1-70 redakcija)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si) ir neformaliojo mokymo(si) veiklose patvirtinančių dokumentų išdavimą, tikslus ir uždavinius, funkcijas, kvalifikacijos tobulinimo dokumentų išdavimą, Centro teises ir pareigas, Centro veiklos organizavimą ir valdymą, Centro savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Centro turta, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Centro ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas: Druskininkų švietimo centras.

3. Trumpasis centro pavadinimas: Švietimo centras.

4. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 300035075.

5. Centro įsteigimo data: 2004 m. birželio 1 d.

6. Centro teisinė forma ir priklausomybė: Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

7. Centro savininkas – Druskininkų savivaldybė, kodas 111100394 (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Centro nuostatus;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Centro vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Centro buveinė: M. K. Čiurlionio g. 80, LT – 66144, Druskininkai.

9. Centro grupė – švietimo pagalbos įstaiga, centro tipai: švietimo pagalbos tarnyba, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Centro pagrindinė paskirtis: švietimo pagalbos įstaiga, kitos paskirtys: neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Centre vykdomos neformaliojo švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo programos.

13. Centre išduodami dalyvavimą neformaliojo švietimo ar kvalifikacijos tobulinimo (-si) programose patvirtinantys dokumentai:

13.1. pažymėjimai, patvirtinantys neformaliojo švietimo programų baigimą ir kompetencijų įgijimą;

13.2. pažymos, patvirtinančios dalyvavimą Centro renginiuose, neformalaus švietimo ar kvalifikacijos tobulinimo programų rengime ar kūrime ir įgyvendinime.

14. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

15. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Pagrindinė veiklos sritis: pagalba mokiniui, mokytojui, mokyklai.

17. Pagrindinės švietimo veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.

18. Kitos veiklos rūšys:

18.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

18.3. reklama ir rinkos tyrimas, kodas 73;

18.4. Švietimo tarnybų veiklos reguliavimas, kodas 754.12.20;

18.5. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

18.6. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;

18.7. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;

18.8. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.1; 18.9. leidyba, kodas

58:

18.9.1. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;

18.9.2. laikraščių leidyba, kodas 58.13;

18.9.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14; 18.9.4.

18.9.4. kita leidyba, kodas 58.19.

19. Centro tikslai:

19.1. sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tobulinti įgytą kvalifikaciją, dalyvauti suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi procese;

19.2. didinti specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų (iki 21 metų ugdymosi veiksmingumą, teikti reikalingą informacinę ir konsultacinę pagalbą psichologinių, asmenybės ir bendravimo problemų turintiems asmenims (vaikams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams);

19.3. organizuoti Savivaldybės švietimo ir kitų biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;

19.4. organizuoti Savivaldybės švietimo įstaigų mokinių, gyvenančių kaimo vietovėje toliau kaip 3 km. iki mokyklos vežimą į mokyklą ir atgal Geltonaisiais autobusais;

19.5. organizuoti Savivaldybės mokytojų metodinių būrelių veiklą.

20. Centro uždaviniai:

20.1. organizuoti mokytojų ir švietimui pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą (-si) bei įvairių visuomenės atstovų neformalųjį (suaugusiųjų) švietimą, atitinkantį jų poreikius ir neformaliam suaugusiųjų švietimui keliamus reikalavimus;

20.2. teikti pedagoginę bei psichologinę pagalbą mokiniams, mokytojams tėvams (globėjams, rūpintojams) ir ugdymo įstaigoms;

Elektroninio dokumento nuorašas

20.3. didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms, mokytojams, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.4. sudaryti sąlygas, naujas aplinkas mokytojų, švietimo darbuotojų, mokyklų bendruomenių narių nuolatiniam neformaliai mokymuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui;

20.5. užtikrinti biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų parengimą pagal kiekvienos biudžetinės įstaigos sąskaitų duomenis ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

20.6. įgyvendinti biudžetinių įstaigų, kurių apskaitą tvarko centras, apskaitos politiką;

20.7. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų įstaigų finansų kontrolę;

20.8. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

20.9. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, aktyvinti ugdymo procesą, skleisti pedagoginę patirtį;

20.10. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;

20.11. stiprinti mokyklų, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

20.12. padėti mokykloms, kitoms švietimo įstaigoms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą. Laiku teikti jiems pedagoginę psichologinę pagalbą;

20.13. padėti tėvams (jiems atstovaujantiems asmenims), pedagogams ir kitiems specialistams spręsti vaiko pedagogines ir psichologines problemas, išskylančias šeimoje, švietimo įstaigoje, visuomenėje.

21. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

21.1. vykdo kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

21.2. organizuoja:

21.2.1. Savivaldybės mokytojų metodinių būrelių užsiėmimus;

21.2.2. kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi renginius;

21.3. išduoda dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo švietimo renginiuose patvirtinančius dokumentus Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

21.4. tiria ir analizuoja Savivaldybės suaugusiųjų neformaliojo švietimo poreikį;

21.5. tiria ir įvertina asmenų negalias, sutrikimus, mokymosi sunkumus pedagoginiu, psichologiniu, socialiniu pedagoginiu aspektais, nustato specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį, skiria specialųjį ugdymą, rekomenduoja ugdymo formas, būdus ir metodus, specialiąsias ir technines mokymo(-si) priemones;

21.6. skiria švietimo (specialiojo pedagogo, psichologo, logopedo, socialinio pedagogo, judesio korekcijos pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo) bei specialiąją (mokytojo padėjėjo) pagalbą;

21.7. pristato vertinimo išvadas tėvams (globėjams, rūpintojams), o jiems sutikus – ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, švietimo pagalbos specialistas, pedagogams;

21.8. teikia pagalbą smurtavusiam, smurtaujančiam ar smurtą patyrusiam mokiniui, mokytojui ar kitam švietimo įstaigos darbuotojui psichologinę pagalbą;

21.9. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus; teikia švietėjišką ir metodinę pagalbą ugdymo įstaigoms;

21.10. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Savivaldybėje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

21.11. šviečia visuomenę aktualiais asmenų raidos, sutrikimų ir pedagogų psichologinių, socialinių problemų prevencijos ir pagalbos siekimo klausimais;

21.12. formuoja mokyklų bendruomenių ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

21.13. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, patenkinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, arba padėti jas spręsti;

21.14. teikia psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka bei informacinę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims;

21.15. teikia informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo klausimais;

21.16. teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą, gavusi asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

21.17. organizuoja Savivaldybės švietimo įstaigų mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, išskyrus miesto maršrutinių autobusų aptarnaujamas teritorijas, vežimą į mokyklą ir iš jos į namus, teisės aktų nustatyta tvarka;

21.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

21.19. bendradarbiauja:

21.19.1. su Lietuvos ir užsienio švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja asociacijų veikloje;

21.19.2. su Savivaldybės institucijomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir teisėtvarkos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais partneriais, siekiant specialiųjų poreikių asmenų gerovės;

21.20. rengia kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas bei projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo prioritetus ir Savivaldybės švietimo institucijų darbuotojų bei suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo(-si) ir mokymo(-si) poreikius;

21.21. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;

21.22. koordinuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą, teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, bendradarbiauja diegiant metodines naujoves, kaupia parengtą metodinę medžiagą ir vykdo sklaidą;

21.23. kaupia pedagoginės literatūros bibliotekos fondus, edukacinės patirties banką švietimo paslaugų turinio tobulinimui, sudaro sąlygas mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams dalintis gerąja darbo patirtimi;

21.24. vykdo Centro veiklos įsivertinimą;

Elektroninio dokumento nuorašas

21.25. suteikia galimybes Centro ir Savivaldybės bendruomenėms naudotis Centro patalpomis, informacijos erdve: internetu, biblioteka (spaudiniais, aprašais, vaizdo ir garso įrašų laikmenomis ir kt.);

21.26. organizuoja renginius kitų institucijų užsakymu, jų lėšomis. Sudaro sąlygas kitoms institucijoms Centre organizuoti renginius;

21.27. jei veiklai, numatytai nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Centras privalo turėti;

21.28. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

21.29. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

21.30. organizuoja biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal kiekvieną biudžetinę įstaigą, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas laikantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;

21.31. tvarkolaisvųjų mokytojų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo teikėjų neformaliojo vaikų švietimo programų lėšų apskaitą;

21.32. rengia:

21.32.1. su biudžetinėmis įstaigomis biudžetinių įstaigų apskaitos politikas;

21.32.2. biudžetinių įstaigų biudžeto projektus;

21.32.3. biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo, kitas ataskaitas pagal biudžetinių įstaigų sąskaitų duomenis;

21.33. biudžetinių įstaigų prašymu, dalyvauja atliekant inventorizaciją.

22. Centras išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą.

23. Centro direktorius, pasirašydamas kvalifikacijos tobulinimo dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

III CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

24. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas priskirtas funkcijas turi teisę:

24.1. organizuoti suaugusiųjų neformalųjį švietimą ir tęstinį mokymąsi;

24.2. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

24.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.4. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

24.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

24.6. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniiais asmenimis, susijusiais su Centro veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisės saugos institucijomis, Savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

24.7. susikurti Centro bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

24.8. lankytis Savivaldybės formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąją darbo patirtimi;

24.9. dalyvauti Savivaldybės, apskrities, šalies, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Centro lėšas;

Elektroninio dokumento nuorašas

- 24.10. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros renginius mokiniams ir mokytojams, mokyklų bendruomenių nariams, kitoms Savivaldybės gyventojų grupėms;
- 24.11. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų bei kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo kaitos inicijavimui;
- 24.12. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 24.13. teikti ir gauti informaciją Centro veiklos klausimais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės merui, tarybai, švietimo įstaigoms;
- 24.14. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 24.15. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Centro pareigos:
 - 25.1. užtikrinti atliekamų paslaugų kokybę ir informacijos konfidencialumą; teikti informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir švietimo pagalbą;
 - 25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 25.3. teikti informaciją visuomenei apie centro veiklą;
 - 25.4. sudaryti sąlygas Centre dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui; teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
 - 25.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Centro veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 26.1. Centro strateginis planas, kuriam pritaria Savivaldybės vykdomoji institucija (ar jos įgaliotas asmuo) ir tvirtina Centro direktorius;
 - 26.2. Centro metinis veiklos planas (programa), kurį tvirtina Centro direktorius.
- 27. Centrai vadovauja Centro direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 28. Centro direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 29. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.
- 30. Centro direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:
 - 30.1. nustato pavadootojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.2. vadovaujantis teisės aktais, priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, bei aptarnaujantį personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
 - 30.3. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus., neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 30.4. rengia Centro darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir suderinę su Centro darbo taryba, jas tvirtina;
 - 30.5. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;
 - 30.6. planuoja centro veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektinius išteklius, veiklą;
 - 30.7. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;
 - 30.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;
 - 30.9. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;

30.10. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.11. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

30.12. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

30.13. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

30.14. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Centrai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.15. kiekvienais metais teikia Centro bendruomenei ir Savivaldybės tarybai svarstyti ir vertinti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

30.16. atstovauja Centrai kitose institucijose;

30.17. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

30.18. telkia Centro bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Centro veiklos programų vykdymui;

30.19. valdo Centrai skirtus asignavimus, formuoja Centro veiklos valdymo ir apskaitos

politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Centro biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.20. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro Nuostatų;

30.21. atlieka Centrai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

30.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojui. Centre nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kuriam mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos;

30.23. viešai skelbia mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus Centro tinklalapyje arba vietinėje spaudoje.

31. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Centro veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Centro veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą minimaliosios priežiūros priemonių įgyvendinimą, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, Bendrosios gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

V DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, ATESTACIJA

32. Direktorius pavaduotojus, pedagoginius darbuotojus ir aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Centrai direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Centrai darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Centrai savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

35. Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų veikla vertinama ir kvalifikacija tobulinama teisės aktų nustatyta tvarka. Pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kitų mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

VI CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

36. Centras patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei steigėjo nustatyta tvarka valdo ir naudojami priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais.

37. Centro lėšų šaltiniai:

37.1. valstybės ir (arba) Savivaldybės biudžeto asignavimai

37.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

38. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Centro buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Centras veiklos kokybę įsivertina taikydamas pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.

42. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos įstaigos, Savivaldybės vykdomoji institucija ir Centras.

VII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Centras turi interneto svetainę, kurios adresas <https://dscentras.lt>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Centro interneto svetainėje, prireikus – Savivaldybės administracijos ar Švietimo skyriaus svetainėse.

45. Centro nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Centro direktoriaus, Centro tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba, pritarus Centro tarybai.

46. Centras reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Elektroninio dokumento nuorašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimo Nr. T1-193 „Dėl Druskininkų švietimo centro nuostatų“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-04-28 Nr. T1-70
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ričardas Malinauskas Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-04-28 15:20
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-04-28 15:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-09 11:29 - 2023-07-09 11:29
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Stravinskaitė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-04-28 15:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-04-28 15:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-27 12:36 - 2024-12-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220427.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-05-02 nuorašą suformavo Vytautas Gintutis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-