



**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO TEKSTILĖS IR TĚSTINIO
MOKYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2024 m. rugsėjo 16 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Klaipėdos technologijų mokymo centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-1430, 62.6 papunkčiu ir Centro tarybos 2024 m. rugsėjo 3 d. pritarimu (protokolo Nr. V4-11),

p a k e i č i u Klaipėdos technologijų mokymo centro tekstilės ir tĚstinio mokymo skyriaus nuostatus, patvirtintus Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-109 „Dėl pareigybių aprašymų bei nuostatų patvirtinimo“ 1.2.9 papunkčiu, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Violeta Petrušienė

Parengė
Kokybės vadovė

Aušra Malik
2024-09-16

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-109
(Klaipėdos technologijų mokymo
centro direktoriaus 2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymo Nr. V1- redakcija)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO TEKSTILĖS IR TĚSTINIO MOKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Tekstilės ir tĚstinio mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nurodymais, įsakymais, rekomendacijomis, Centro strateginiu, ugdymo ir metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Tekstilės ir tĚstinio mokymo skyriaus vedėjas.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareiginius nuostatus tvirtina Centro direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslai ir uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. teikti pirminį ir tĚstinį profesinį mokymą, sudarant sąlygas įvairių gebėjimų ir poreikių asmenims įgyti profesinę kvalifikaciją.

7.2. didinti Tekstilės sektorinio praktinio mokymo centro užimtumą, sudarant sąlygas kitų mokymo įstaigų pedagogams, mokiniams, studentams, įmonių darbuotojams tobulinti kvalifikaciją.

7.3. vykdyti Gamybos ir perdirbimo švietimo srities (posritis – Tekstilė (aprasga, avalynė ir oda) Kompetencijų vertinimo centro (toliau – KVC) bei Pasitelkto profesinio mokymo teikėjo (toliau – PPMT) teisės aktais priskirtas funkcijas.

7.4. plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir darbdaviais.

8. Skyriaus funkcijos:

8.1. vykdo pirminį ir tĚstinį profesinį mokymą pagal bendruosius profesinio mokymo planus, profesijų rengimo standartus, modulines profesinio mokymo programas:

8.1.1. siuvėjo;

8.1.2. sukirpėjo-konstruktoriaus;

8.1.3. dailiųjų tekstilės dirbinių gamintojo.

8.2. organizuoja ir vykdo bedarbių ir užimtų asmenų profesinį mokymą pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;

8.3. organizuoja ir vykdo asmenų mokymą pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

8.4. vykdo profesinio mokymo organizavimą pameistrystės forma;

- 8.5. bendradarbiauja su profesinio mokymo institucijomis ir kitais profesinio mokymo teikėjais dėl IV ar V lygio kvalifikacijų praktinės dalies asmens įgytų kompetencijų vertinimo;
- 8.6. bendradarbiauja su kitais KVC kaip PPMT dėl IV ar V lygio kvalifikacijų praktinės dalies asmens įgytų kompetencijų vertinimo;
- 8.7. vykdo mokinių, įgijusių Centre kvalifikaciją, tolimesnės veiklos stebėseną;
- 8.8. analizuoja Centro veiklos perspektyvas, regiono darbo rinkos poreikius, inicijuoja ir rengia naujas programas, atitinkančias teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 8.9. planuoja Skyriaus veiklas, teikia Centro viešųjų pirkimų specialistui reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą bei paraiškas dėl Skyriui reikalingos įrangos, mokymo priemonių ir medžiagų pirkimo;
- 8.10. pagal kompetenciją dirba komisijose, darbo grupėse;
- 8.11. skatina profesijos mokytojus tobulinti kvalifikaciją;
- 8.12. koordinuoja Tekstilės ir menų metodinės grupės veiklą;
- 8.13. dalyvauja šalies, tarptautiniuose projektuose, profesinio meistriškumo konkursuose, parodose ir kituose renginiuose;
- 8.14. organizuoja mokyklinius, nacionalinius ir tarptautinius profesinio meistriškumo konkursus;
- 8.15. vykdo paslaugų teikimą užsakovams pagal 8.1 papunktyje išvardintas vykdomas programas pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus paslaugų įkainius;
- 8.16. vykdo pagal kompetenciją profesinį orientavimą, profesinio mokymo patrauklumo ir populiarinimo veiklas;
- 8.17. organizuoja kvalifikacijos kėlimo seminarus pedagogams, technologijų pamokas bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, praktikas Lietuvos ir užsienio šalių profesinių mokymo įstaigų mokiniams ir studentams;
- 8.18. pagal kompetenciją bendradarbiauja su verslo įmonėmis dėl profesinio mokymo ir kompetencijų vertinimo, mokinių praktikos ir įsidarbinimo įmonėse;
- 8.19. bendradarbiauja su kitais Centro skyriais, Lietuvos ir užsienio profesinio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 8.20. rengia ataskaitas apie Skyriaus profesinio mokymo rezultatus, Tekstilės centro užimtumą;
- 8.21. rengia informaciją ir užtikrina turinio atnaujinimą Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose „Facebook“ ir „Instagram“;
- 8.22. užtikrina Skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.23. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Skyriaus materialinių vertybių eksploataciją, apskaitą ir apsaugą;
- 8.24. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Tekstilės ir tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.
10. Tekstilės ir tęstinio mokymo skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja Skyriaus darbą, derina Skyriaus veiklą su kitais Centro skyriais;
- 10.2. organizuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbą, vadovaudamasis pareigybių aprašymais;
- 10.3. stebi, analizuoja, vertina Tekstilės ir tęstinio mokymo skyriaus darbuotojų veiklą, kaupia informaciją apie mokinių ugdymo pokyčius ir numato priemones Skyriaus veiklai gerinti;
- 10.4. atsako už Skyriui pavestų užduočių bei funkcijų vykdymą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro direktoriui.

11. Skyriuje veikia KVC.

12. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais, organizuoja savo darbą, vykdo Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Skyriaus vedėjo pavedimus bei įpareigojimus, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

13.1. gauti iš Centro administracijos ir kitų Centro skyrių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;

13.2. teikti siūlymus Centro administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. organizuoti seminarus, kitus renginius;

13.4. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;

13.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose profesinio rengimo plėtros, jaunimo ugdymo, užimtumo, bendradarbiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ir perkvalifikavimo, kituose ugdymą ir ugdymąsi skatinančiuose projektuose.

14. Skyriaus darbuotojų pareigos:

14.1. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

14.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar Skyriaus vedėjo pavedimus;

14.3. kelti kvalifikaciją.

15. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatyti Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Darbo kodekse, Švietimo įstatyme, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius pertvarkomas, likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos

2024 m. rugsėjo 3 d. posėdžio nutarimu

(protokolas Nr. V4-11)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kokybės vadovas Aušra Malik, Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro Tekstilės ir tęstinio mokymo skyriaus nuostatų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-17 Nr. V1-191
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-16 16:52:17
Registratorius	Sekretorius Daiva Butkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-09-17 07:51:25
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-09-17 atspausdino Sekretorius Daiva Butkevičienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2024-09-17