

KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS VERSLO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Verslo skyriaus (toliau - skyriaus) uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.
2. Skyrius dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Profesinio mokymo, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas mokyklos direktoriui, pagal priskirtas veiklos sritis vykdo Virėjų, Smulkiojo verslo paslaugų teikėjų ir Kompiuterio ir organizacinės technikos operatorių profesinį mokymą.
4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus **uždaviniai** yra šie:
 - 6.1. pagal Skyriaus kompetenciją sudaryti ir koreguoti mokymo programas;
 - 6.2. vykdyti Virėjų, Smulkiojo verslo paslaugų teikėjų ir Kompiuterio ir organizacinės technikos operatorių teorinį ir praktinį profesinį mokymą;
 - 6.3. analizuoti darbo rinką ir mokinių įsidarbinimą ir esant reikalui diegti naujas mokymo programas.
7. Skyrius atlieka šias **funkcijas**:
 - 7.1. dalyvauja kuriant mokyklos strateginį planą, metines veiklos programas ir jas įgyvendina;
 - 7.2. dalyvauja sudarant pamokų paskirstymą mokytojams (tarifikavimą) ir sudarant praktinio mokymo tvarkaraščius;
 - 7.3. atlikinėja profesinio mokymo kokybės analizes, mokinių nuomonės apklausas ir pagal jas koreguoja profesinį mokymą;
 - 7.4. sudarinėja bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais ir jas vykdo;
 - 7.5. dalyvauja aprūpinant profesinį mokymą būtinomis mokymo priemonėmis, medžiagomis, įrankiais mokymo dokumentacija;
 - 7.6. organizuoja ir kontroliuoja mokinių gamybinę praktiką;
 - 7.7. profesiniame mokyme diegia naujas technologijas ir jas propaguoja;
 - 7.8. organizuoja mokinių profesinio meistriškumo konkursus;
 - 7.9. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, atestacijose, instruktažuose;
 - 7.10. dalyvauja ir įgyvendina įvairius projektus;
 - 7.11. veda patikėto turto priežiūrą, apskaitą, pateikia nurašyti nebetinkamas priemones;
 - 7.12. teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
 - 7.13. dalyvauja mokinių kvalifikacijos egzaminų organizavime ir vykdyme;
 - 7.14. analizuoja kvalifikacijos egzaminų rezultatus ir pagal juos koreguoja mokymo turinį;
 - 7.15. atlieka kitus darbus, susijusius su skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus profesijos mokytojų darbą, atsako už jo veiklą, kontroliuoja profesijos mokytojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.
10. Skyriaus veika analizuojama metodinių grupių susirinkimuose, metodinės tarybos ir mokytojų tarybos posėdžiuose nustatyta tvarka.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 11.1. gauti iš mokyklos administracijos ir kitų padalinių informaciją, būtiną pareigoms ir pavidimams vykdyti;
 - 11.2. kvalifikacijos tobulinimui biudžeto lėšomis ne mažiau 5 dienas per metus;
 - 11.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
 12. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 12.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalus Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuo menės interesams;
 - 11.2. laikytis etikos principų, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti pareigomis;
 - 11.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti mokyklos administracijos pavidimus;
 - 11.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 11.5. vykdyti darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 11.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai.
-