



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
PASLAUGŲ IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasi 2026 m. sausio 22 d. Centro tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. CT-1:

1. T v i r t i n u Utenos regioninio profesinio mokymo centro paslaugų ir statybos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2023 m. kovo 30 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-46 „Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro paslaugų ir statybos skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Direktorė

Loreta Baltuškienė

PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS PASLAUGŲ IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) paslaugų ir statybos skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja veiklos tikslą, uždavinius, funkcijas, profesijos mokytojų teises ir pareigas, Skyriaus pertvarkymą bei likvidavimą.

2. Skyrius 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 buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, ministerijos teisės aktais, Centro įstatais, direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais.

3. Skyriuje organizuojamas mokinių ugdymas pagal formaliojo pirminio ir tęstinio, neformaliojo profesinio mokymo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.

4. Skyrius pavaldus Centro direktoriui, vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus šiais nuostatais nustatytų funkcijų ribose.

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

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Skyriaus veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo ir profesinio mokymo veiklą, padėti asmeniui įgyti kvalifikaciją ir (ar) kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.

6. Uždaviniai:

6.1. teikti profesinį mokymą;

6.2. sudaryti sąlygas kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;

6.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

6.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas;

6.5. plėtoti bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais;

6.6. derinti kontaktinį darbą moderniuose sektoriniuose praktinio mokymo centruose su teorinių žinių įsisavinimu.

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. įgyvendinti profesinio mokymo programas;

7.2. profesinį mokymą organizuoti pagal Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

7.3. planuoti ir organizuoti veiklą vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais: strateginiu švietimo planu, Centre vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planu, veiklos programa ir kt.;

7.4. sudaryti sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius;

7.5. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;

7.6. koordinuoti profesijos mokytojų metodinės grupės veiklą;

7.7. sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

7.8. organizuoti profesinių kompetencijų tobulinimo renginius;

7.9. analizuoti ir vertinti Centro mokinių profesinio mokymo rezultatus, profesijos mokytojų veiklą, įgyvendinti profesinį mokymą gerinančias priemones;

7.10. užtikrinti profesinio mokymo kokybę;

7.11. atlikti Skyriaus vidaus vertinimą;

7.12. užtikrinti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

7.13. aptarti profesijos mokytojų parengtas programas, teminius planus, metodines priemones ir kt.;

7.14. kontroliuoti profesijos mokytojų pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų vykdymą;

7.15. pagal kompetenciją nagrinėti prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengti atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.16. vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;

7.17. sudaryti sąlygas organizuoti ir dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose profesinio meistriškumo konkursuose;

7.18. kontroliuoti atnaujinamą skaitmeninį mokymo turinį virtualiose mokymosi aplinkose (pvz., Moodle);

7.19. integruoti į mokymo procesą žinias apie žiedinę ekonomiką, atliekų rūšiavimą ir energijos taupymą konkrečioje profesinėje srityje;

7.20. tvarkyti Skyriui priskirtą dokumentaciją;

7.21. viešai skelbti informaciją apie Skyriaus veiklą Centro interneto svetainėje www.utenosrpmc.lt;

7.22. atlikti kitas Centro įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius. Skyriaus veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Skyriaus vedėjo veiklą reglamentuoja pareigybės aprašymas.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą pagal patvirtintą strateginį švietimo planą, Centre vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planą, metų veiklos programą, profesijos mokytojų metodinės grupės veiklos planą;

10.2. organizuoja Skyriui pavestų uždavinių vykdymą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja ir atsako už pavedimų vykdymą;

10.3. inicijuoja ir teikia siūlymus Centro administracijai mokinių profesinio mokymo tobulinimo ir kitais klausimais;

10.4. stebi ir vertintina, kaip į ugdymo turinį įtraukiamos tvariosios technologijos ir skaitmeniniai sprendimai;

10.5. atsako už skyriaus funkcijų vykdymą;

10.6. nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Pagrindines Skyriaus darbuotojų (profesijos mokytojų), teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

12. Skyriaus darbuotojų pareigos:

12.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

12.2. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

12.3. tobulinti kompetencijas dirbtinio intelekto (DI) įrankių taikymo ir tvarios pramonės srityse;

12.4. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

12.5. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo pavedimus, vadovautis protingumo ir sąžiningumo principu.

13. Skyriaus darbuotojų teisės:

13.1. kreiptis į Centro administraciją, teikti siūlymus veiklos organizavimo klausimais;

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

13.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus, organizuoti bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene;

13.4. pasirinkti mokymo metodus, būdus ir formas;

13.5. kreiptis į Centro administraciją, teikti siūlymus ir rekomendacijas įvairiais veiklos kokybės gerinimo klausimais;

13.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose švietimo mainų, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų tobulinimo projektuose;

13.7. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, kurių veikla susijusi su Skyriaus veikla (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo studijų institucijos ir kt.);

13.8. vykdyti profesinį orientavimą palaikyti glaudžius ryšius su kitomis švietimo institucijomis (pagrindinėmis, vidurinėmis, profesinėmis mokyklomis, gimnazijomis, kolegijomis, aukštosiomis mokyklomis), siekti padėti mokiniams susirasti tolesnį ugdymo (-si) kelią;

13.9. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

13.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Paslaugų ir statybos skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami Centro taryboje (savivaldos institucija), juos tvirtina Centro direktorius.

15 Nuostatai keičiami pildomi Centro direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, paslaugų ir statybos skyriaus vedėjo, metodinės tarybos iniciatyva.

16. Paslaugų ir statybos skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Centro tarybos posėdžio

2026 m. sausio 22 d.

protoliniu nutarimu Nr. CT-1

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos regioninio profesinio mokymo centro paslaugų ir statybos skyriaus nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-26 Nr. V-22
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	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-26 06:59:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-26 06:59:53 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-10 12:06:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-10 12:06:51 DBSIS