PATVIRTINTA
Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. V-178

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Mokyklos tarybos darbo reglamentas *(toliau – Reglamentas)* apibrėžia Mokyklos tarybos darbą, planavimą, vadovaujantis Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos *(toliau – Mokykla)* nuostatais, Mokyklos tarybos nuostatais, darbotvarkės ir kitų posėdžio dokumentų rengimą, Tarybos posėdžio dalyvių informavimą apie posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę, posėdžio eigą, nutarimų ir sprendimų priėmimą, Tarybos dokumentų įforminimą, skelbimą, saugojimą ir vykdymo terminus.
1.2. Reglamentas padeda optimizuoti Mokyklos tarybos veiklą, didinti jos efektyvumą, gerinti Tarybos darbo organizavimą.
1.3. Kilus ginčui dėl Tarybos sprendimų ir bendrųjų Mokyklos interesų neatitikties, galutinį sprendimą direktoriaus teikimu priima Mokyklos taryba.
1.5. Reglamento nuostatos privalomos visiems Mokyklos tarybos nariams ir kviestiesiems posėdžio dalyviams.

II SKYRIUS
TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

2.1. Tarybos darbą organizuoja ir koordinuoja Tarybos pirmininkas *(toliau – Pirmininkas),* pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Jie atlieka šias funkcijas:
2.1.1. Tarybos pirmininkas:

- rengia metinį Tarybos darbo planą, posėdžio darbotvarkę, teikia Tarybai tvirtinti;
- vadovauja Tarybos posėdžiams, formuluoja Tarybos narių siūlymus ir teikia juos balsavimui dėl nutarimo ar sprendimo priėmimo;
- atsako už savalaikį Tarybos priimtų nutarimų ir sprendimų įforminimą, skelbimą ir saugojimą;
- kontroliuoja Tarybos nutarimų vykdymą;

- rengia metinę Tarybos veiklos ataskaitą;
- esant būtinybei su Mokyklos direktoriumi atstovauja Mokyklą, gina jos interesus Mokyklos steigėjo vykdomame Mokyklos veiklos tikrinime, svarstyme ar vertinime, kitose institucijose;

2.1.2. Pirmininko pavaduotojas:

- padeda Pirmininkui organizuoti Tarybos darbą;
- laikinai pavaduoja Pirmininką jam nesant: pirmininkauja Tarybos posėdžiui, atlieka kitas Pirmininkui priskirtas funkcijas, vykdo Pirmininko pavedimus, susijusius su Tarybos darbu ir veikla;

2.1.3. Sekretorius:

- Pirmininko pavedimu atlieka Tarybos posėdžių parengiamuosius organizacinius darbus: ruošia posėdžio darbotvarkės ir svarstomų dokumentų projektus, rengia informaciją apie posėdį, supažindina su ja Tarybos narius ir kviestinius posėdžio dalyvius;
- vykdo dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių ir kviestųjų posėdžio dalyvių pasirašytiną registraciją;
- protokoluoja Tarybos posėdžius, įformina nutarimus, sprendimus ir kitus dokumentus, rengia posėdžių protokolų išrašus, kitus viešintinus dokumentus, juos skelbia;
- rūpinasi Tarybos dokumentų saugojimu;
- rūpinasi Tarybos darbui reikalinga patalpa, įranga ir priemonėmis;

2.2. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas ne rečiau, kaip tris kartus per metus. Esant būtinybei, ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių ar Mokyklos direktoriaus siūlymu arba ne mažiau, kaip 30 mokyklos bendruomenės narių siūlymu ar reikalavimu, gali būti šaukiamas neeilinis posėdis.

2.3. Tarybos nariai ir kviečiami asmenys apie šaukiamą Tarybos posėdį informuojami ir supažindinami su posėdžio darbotvarke ir svarstomais dokumentais (jų projektais) ne vėliau, kaip prieš 7 darbo dienas iki posėdžio.

2.4. Tarybos narys, susipažinęs su svarstomo dokumento projektu (-ais), gali teikti siūlymus ar pastabas Tarybos pirmininkui arba svarstomo klausimo (dokumento) rengėjui.

2.5. Tarybos narių dalyvavimas posėdyje privalomas. Dalyvavimas nuotoliniu būdu galimas tik esant objektyviai pateisinamai priežasčiai (ligos, neišvengiamos aplinkybės ir panašiu atveju).

2.6. Tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau, kaip 2/3 tarybos narių. Nesant kvorumo ne anksčiau, kaip po 10 darbo dienų ir ne vėliau, kaip po dviejų savaičių, šaukiamas pakartotinis posėdis.

2.7. Tarybos posėdžiai yra atviri. Esant būtinybei gali būti skelbiamas uždaras posėdis.

III SKYRIUS
POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS IR VEDIMO TVARKA

3.1. Pasirengimą posėdžiui koordinuoja ir posėdžiui vadovauja Tarybos pirmininkas, jam nedalyvaujant – pirmininko pavaduotojas.

3.2. Posėdį protokoluoja sekretorius (-ė). Per 5 darbo dienas įformina posėdžio protokolą ir įteikia jį Tarybos pirmininkui (-ei).

3.3. Posėdžio pradžią skelbia posėdžio Pirmininkas: pagarsina posėdžio darbotvarkę, siūlo tvirtinti ją atviru balsavimu. Jei Tarybos narys (-iai) ar kviestasis posėdžio dalyvis siūlo svarstyti papildomą klausimą, dėl jo įtraukimo į darbotvarkę balsuojama.

3.4. Posėdžio trukmė ir laikas, skiriamas svarstomo klausimo pristatymui, pasisakymams, klausimams ir atsakymams, reglamentuojami bendru sutarimu prieš pradedant darbotvarkės klausimų svarstymą.

3.5. Svarstomą darbotvarkės klausimą pristato jo rengėjas arba įgaliotas Tarybos narys, teikia siūlymą dėl nutarimo.

3.6. Pasisakyti, klausti, teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl posėdžio vedimo procedūros turi teisę visi Tarybos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai (jeigu nėra sutarta ar nutarta kitaip).

3.7. Siūlymą (-us) dėl nutarimo svarstomu klausimu formuluoja ir siūlo balsuoti posėdžio pirmininkas. Balsuoja tik posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai. Posėdyje dalyvaujantys kviestieji asmenys teisės balsuoti neturi.

3.8. Nutarimai ir sprendimai priimami atviru arba slaptu (jei jį siūlo ar jo reikalauja Tarybos narys (-iai), dėl to balsuojama) balsavimu posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

3.9. Posėdžio pabaigą skelbia posėdžio Pirmininkas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Reglamentas gali būti keičiamas Mokyklos tarybos nutarimu, siūlant Tarybos nariams.

4.2. Reglamentas nustoja galioti netekus galios Mokyklos ir Mokyklos tarybos nuostatams, Mokyklą reorganizavus ar likvidavus.