

PATVIRTINTA
 Vilniaus agroekologijos mokymo centro
 direktoriaus
 2021 m. kovo 1 d.
 įsakymu Nr. V1-18

DOKUMENTŲ SISTEMA

Dokumento pavadinimas	Veikla	Dokumento laikymo vieta	Atsakingas asmuo
1. Mokymo veikla			
Centro įstatai	Parengti ir patvirtinti nustatyta tvarka Centro įstatai	Centro veikla apibrėžta ir vykdoma vadovaujantis įstatais	Direktorius
Centro vidaus tvarkos taisyklės	Parengtos ir patvirtintos Centro vidaus tvarkos taisyklės	Centro narių veikla reglamentuojama taisyklių	Direktorius
Centro programos	Analizuojamas programų poreikis, rengiamos, tvirtinamos pagal nuostatus, reikalavimus, išduodama licencija.	Rengiami darbo rinkos poreikius tenkinantys specialistai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Ugdymo planas	Parašomas ugdymo planas	Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis ugdymo planu	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Mokymo sutartys	Parengiama mokymo sutartis	Centras ir mokiniai žino pareigas ir atsakomybę	Skyriaus vedėjas, Praktinio mokymo vadovas
Tvarkaraščiai	Sudaromi užsiėmimų tvarkaraščiai	Užsiėmimai vykdomi planingai	Skyriaus vedėjas
Planai	Rašomi vadovaujantis programomis metodinių komisijų nustatyta tvarka ilgalaikiai ir detalieji planai	Mokytojų užsiėmimai vykdomi planingai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Lankomumo ir pažangumo dienynai	Pildomi laikantis dienyno pildymo paaiškinimų	Vykdoma pažangumo ir lankomumo apskaita	Skyriaus vedėjas, mokytojai
Priėmimo komisijos protokolai	Priėmimo komisijos posėdžio protokolai	Surašomi priėmimo komisijos posėdžių protokolai, vykdoma priimtųjų mokinių apskaita	Komisijos pirmininkas. Protokolus tvarko sekretorė

Mokinių praktikų dienynai	Baigiamąją praktiką atliekant pildomas dienynas, pasirašomas darbdavio	Įvertinami ir fiksuojami mokinių pasirinktos specialybės praktinės veiklos gebėjimai	Praktinio mokymo vadovas
Egzaminų protokolai	Egzaminų rezultatai fiksuojami protokoluose	Pildomi egzaminų protokolai, įteisinami mokinių įvertinimai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Valstybės, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų vadovų įsakymai, sprendimai, potvarkiai, ir kiti šios srities teisės aktai	Susipažįstama ir priimami sprendimai dėl jų vykdymo	Priimami sprendimai dėl jų vykdymo	Direktorius
Mokinių išvykų (ekskursijų) lapas	Įforminamos mokinių išvykos	Mokinių išvykos vykdomos planingai	Praktinio mokymo vadovas
Nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Rengiami mokinių veiklos ir mokymo srities nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Mokinių ir mokymo veikla reglamentuojama dokumentų	Dokumentų rengėjai, sekretorė
Bendradarbiavimo sutartys	Surašomos bendradarbiavimo sutartys	Bendradarbiavimas vyksta sutartyje numatytose srityse	Direktorius
2. Strateginis planavimas			
Strateginis veiklos planas	Numatoma Centro veiklos strategija	Sudaromas Centro Strateginis veiklos planas, numatoma Centro veiklos plėtra, jos galimybės	Direktorius
Metinė veiklos programa	Vadovaujantis Centro strategija ir aktualiais poreikiais sudaroma metinė veiklos programa (vieniems metams)	Surašoma metinė veiklos programa	Direktorius
Kokybės vadovas	Sudarytas Kokybės vadovas	Centro veiklos kokybė vadovaujasi numatytais kriterijais	Direktorius
3. Pagalbiniai procesai			
Centro tarybų posėdžiai	Centro tarybų posėdžių protokolai	Centro tarybų posėdžių protokolai	Centro tarybų sekretoriai
Mokinių tarybos posėdžiai	Mokinių tarybos posėdžių protokolai	Mokinių tarybos posėdžių	Neformaliojo ugdymo

		protokolai	organizatorius
Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas ir atestacija	Analizuojamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis, sudaromos sąlygos kelti kvalifikaciją, pildoma kvalifikacijos tobulinimo lentelė	Mokytojai tobulina kvalifikaciją, tvarkoma dokumentacija, tvarkomi atestacijos komisijos posėdžių protokolai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Stipendijų ir paramos skyrimas	Sudaroma stipendijų ir paramos skyrimo tvarka	Stipendijos ir materialinės pašalpos skiriamos laikantis nustatytos tvarkos	Skyriaus vedėjas, grupų vadovai
Bibliotekos veikla	Tvarkoma bibliotekos veiklos dokumentai	Bibliotekos veiklos dokumentai	Bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas
Personalo veiklos strategija	Tvarkoma personalo veiklos dokumentacija	Tvarkoma personalo veiklos dokumentacija	Personalo specialistas
Etikos kodeksas	Sudarytas etikos kodeksas	Sudarytas etikos kodeksas	Direktorius
Nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Rengiami šios srities nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Veikla reglamentuojama dokumentų	Dokumentų rengėjas, sekretorė
Traktorininkų, vairuotojų, ūkininkų rengimas	Tvarkoma dokumentacija pagal nustatytas tvarkas	Vykdoma veikla reglamentuojama dokumentų	Laborantas, ūkininkavimo pradžienų kursų vadovė
4. Išteklų valdymas			
Lėšų paskirstymo planas	Lėšos skirstomos planingai nustatant prioritetus	Vykdomas planingas lėšų paskirstymas	Direktorius, vyr. finansininkas
Finansinė atskaitomybė	Rengiami finansinės atskaitomybės dokumentai	Finansinės atskaitomybės dokumentai	Vyr. finansininkė
Viešieji pirkimai	Tvarkomi Viešųjų pirkimų dokumentai	Viešųjų pirkimų dokumentacija	Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, vyr. finansininkas
Pastatų, patalpų eksploatacijos, remonto, renovacijos planai	Sudaromas pastatų, patalpų eksploatacijos, remonto, renovacijos planas	Numatomos lėšos pastatų, patalpų eksploatacijos remonto, renovacijos planingiems darbas atlikti	Padėjėjas ūkio reikalams, vyr. finansininkas
Ūkio veikla	Ūkio veiklos, infrastruktūros dokumentai	vykdomos ūkio veiklos. Infrastruktūros	Padėjėjas ūkio reikalams

		dokumentai	
Nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Rengiami šios srities nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Veikla reglamentuojama dokumentų	Dokumentų regėjai, sekretorė
Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos priežiūra	Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos priežiūros dokumentai	Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos priežiūros dokumentai	Padėjėjas ūkio reikalams
5. Savianalizė, įsivertinimas			
Įsivertinimo veiklos planavimas	Planuojama įsivertinimo veikla	Sudaroma įsivertinimo veiklos planas, dokumentai	Skyriaus vedėjas
Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių nustatymas	Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių nustatymas	Nustatomas stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, atliekamas neatitiktį koregavimas	Skyriaus vedėjas
Savianalizė	Vykdoma mokytojų savianalizė	Savianalizės dokumentai	Skyriaus vedėjas
Nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Rengiami šios srities nutarimai, įsakymai, sprendimai ir kt.	Veikla reglamentuojama dokumentų	Dokumentų regėjai, sekretorė