

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministro

2010 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. ĮV-718

(Lietuvos Respublikos kultūros ministro

2023 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. ĮV-252 redakcija)

LIETUVOS ŠVIETIMO MUZIEJAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos švietimo muziejus (toliau – Muziejus) yra valstybinis muziejus, valstybės biudžetinė įstaiga, kaupianti, sauganti, tirianti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti Lietuvos švietimo istoriją pristatančias muziejines vertybes. Muziejaus pavadinimo santrumpa – LŠM. Muziejaus buveinė – Vytauto pr. 52, LT-44237 Kaunas. Juridinio asmens kodas 290756120.

2. Muziejaus savininkas yra valstybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme nurodytas funkcijas.

3. Muziejus finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, Kultūros ministerijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, skirtų Lietuvos Respublikos kultūros ministro tvirtinamam muziejų veiklos skatinimo veiksmų planui įgyvendinti ir kitų teisėtai gautų lėšų. Muziejui finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

4. Valstybės Muziejui perduotas ir Muziejaus įgytas turtas nuosavybės teise priklauso valstybei, o Muziejus šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Muziejaus nuostatus (toliau – Nuostatai) tvirtina ir juos keičia kultūros ministras. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jo įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

6. Muziejus yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitas banke, logotipą ir kitą atributiką.

7. Muziejaus vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.lsim.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais, jie skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

II SKYRIUS

MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Muziejaus veiklos pagrindiniai tikslai:

8.1. kaupti, saugoti, tyrinėti ir populiarinti muziejinę bei istorinę vertę turinčias vertybes, pristatančias Lietuvos ir lietuvių išeivijos švietimo istoriją, jos raidą ir atskirų švietėjų kūrybinį bei memorialinį palikimą;

8.2. susieti istorijos, kultūros paveldo kaupimą ir saugojimą su visuomenės kultūros, edukacijos poreikių tenkinimu ir kultūros paslaugų bei informacijos visuomenei teikimu;

8.3. saugoti ir puoselėti nacionalinės kultūros tapatumą bei jį aktualinti, ugdyti visuomenės istorinę ir kultūrinę savimonę viešinant ir gyvai perteikiant tautos materialinį bei dvasinį kultūros paveldą, jo produktus.

9. Įgyvendindamas šiuos tikslus, Muziejus vykdo:

9.1. Muziejų įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje valstybiniams muziejams nustatytas funkcijas;

9.2. socialinės partnerystės projektus kartu su mokslo ir studijų institucijomis, vykdančiomis švietimo studijų programas.

III SKYRIUS

MUZIEJAUS RINKINIAI IR EKSPOZICIJOS

10. Muziejaus rinkiniai kaupiami šiomis pagrindinėmis kryptimis: Lietuvos švietimo istorijos raida, žymių pedagogų, švietėjų memorialinis ir kūrybinis palikimas, užsienio valstybių švietimo istorijos eksponatai.

11. Muziejaus rinkinių šifre nurodoma muziejaus pavadinimo santrumpa LŠM bei pagrindinio arba pagalbinio fondo, kuris žymimas PM, šifras. Taip pat galioja senosios muziejaus santrumpos – LPM, RPM, KAPM, LŠIM.

12. Muziejaus pagrindinio fondo rinkinių šifre nurodomas šifras GEK bei konkretaus rinkinio šifras:

- 12.1. mokymo priemonės ir daiktai – I Ed;
- 12.2. dailės kūriniai – I Dk;
- 12.3. specialus rinkinys (eksponatai iš tauriųjų metalų ir brangakmenių) – I Sr;
- 12.4. leidiniai (knygos, vadovėliai, pedagoginė ir metodinė literatūra) – II K;
- 12.5. periodinė spauda (žurnalai, laikraščiai ir kiti leidiniai) – II S;
- 12.6. pedagoginė spauda (mokyklų programos, bilietai, egzaminų instrukcijos, mokymo planai, nuostatai ir kt.) – II D;
- 12.7. fotonuotraukos – III F;
- 12.8. fotonegatyvai – III N;
- 12.9. skaitmeninė fotografija, garso ir vaizdo įrašai – III G;
- 12.10. švietimo įstaigų veiklos dokumentai – F.IV.-A;
- 12.11. memorialinė dokumentinė medžiaga – F.IV.-B;
- 12.12. švietimo istorijos tyrimų medžiaga – F.IV.-C;
- 12.13. dokumentai (pažymėjimai, atestatai, dienynai, sąsiuviniai, sveikinimai, laišakai ir kt.) –

IV R.

- 13. Muziejus sukauptus rinkinius eksponuoja:
 - 13.1. Lietuvos švietimo istorijos ekspozicijoje;
 - 13.2. gamtos ir istorijos mokymo edukacinėse ekspozicijose;
 - 13.3. Vinco Ruzgo memorialinėje ekspozicijoje ;
 - 13.4. parodose Muziejuje, kituose muziejuose ir įstaigose, viešosiose erdvėse Lietuvoje ir užsienyje.

IV SKYRIUS

MUZIEJAUS TEISĖS

- 14. Muziejus turi teisę:
 - 14.1. Kultūros ministerijos leidimu steigti filialus, atitinkančius Muziejaus profilį bei veiklą;
 - 14.2. būti Lietuvos ar tarptautinių organizacijų, kurių veikla susijusi su Muziejaus misija ir funkcijomis, nariu;
 - 14.3. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina kultūros ministras, bei nustatyti jų įkainius vadovaujantis Muziejų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu kultūros ministro įsakymu;
 - 14.4. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą ir teikti Kultūros ministerijai bei kitoms įstatymuose nustatytoms institucijoms reikiamą informaciją;
 - 14.5. sudaryti ir pasirašyti sutartis bei susitarimus, susijusius su Muziejaus turto naudojimu;
 - 14.6. atsiskaityti už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 14.7. gauti paramą;
 - 14.8. inicijuoti Nuostatų pakeitimus ir papildymus;
 - 14.9. teikti pasiūlymus Kultūros ministerijai dėl muziejų veiklos tobulinimo.
- 15. Muziejus gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises.

V SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Kultūros ministerijos strateginiu veiklos planu ir Muziejaus metiniu veiklos planu, kurie rengiami vadovaujantis strateginį veiklos valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

17. Muziejui vadovauja direktorius, kurį Darbo kodekso, Muziejų įstatymo ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria į pareigas penkerių metų kadencijai ir iš jų atleidžia kultūros ministras. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas kultūros ministrui.

18. Muziejaus direktorius:

18.1. organizuoja visą Muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

18.2. užtikrina, kad Muziejaus finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

18.3. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

18.4. leidžia įsakymus;

18.5. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

18.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Muziejaus darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir/ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, skatina juos;

18.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme arba kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

18.8. sudaro darbo grupes ir komisijas Muziejaus veiklos klausimams spręsti, tvirtina jų darbo reglamentus;

18.9. teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis nutraukta, suteikia Muziejaus emerito vardą;

18.10. nustato papildomas Muziejaus lankymo nuolaidas;

18.11. tvirtina Muziejaus:

18.11.1. organizacinę struktūrą, prieš tai suderinęs su Kultūros ministerija;

18.11.2. darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

18.11.3. Muziejaus tarybos ir Rinkinių komplektavimo komisijos sudėtį;

18.11.4. darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbo tvarkos taisykles;

18.11.5. struktūrinių padalinių nuostatus;

18.11.6. teikiamų mokamų paslaugų įkainius;

18.11.7. kitus vidaus teisės aktus.

19. Muziejaus valdyme patarimojo balso teisę dalyvauja 7 narių Muziejaus taryba, kurią sudaro Muziejaus specialistai, Kultūros ministerijos atstovas ir Muziejuje nedirbantys ekspertai. Į Muziejaus tarybos posėdžius kaip konsultantai bei ekspertai gali būti kviečiami įvairūs specialistai iš kitų institucijų, įmonių ar organizacijų.

20. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios pirmininkas yra direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius. Rinkinių komplektavimo komisijos veiklą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Muziejus reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos švietimo istorijos muziejus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LŠIM nuostatai
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	Jolita Rudgalvienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-02 11:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-04 18:01 - 2023-07-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-22 nuorašą suformavo Audronė Švedarauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-