

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos 2016
m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. TS-311

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2016 m. spalio 31 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. T-3(1.7))

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio - darželio „Saulutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos vaikų lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Utenos vaikų lopšelis - darželis „Saulutė“, trumpasis pavadinimas – vaikų lopšelis - darželis „Saulutė“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190181067.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1972 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas – 111101877, adresas – Utena, Utenio a. 4.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

7. Savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. pritaria Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai;

7.4. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Utena, Vaižganto g. 54.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis - ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

14. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

16.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.3.2. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

16.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.3.4. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

16.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

17. Mokyklos veiklos tikslai:

17.1. teikiant ikimokyklinį ugdymą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius kultūros, etninius, socialinius ir pažintinius poreikius;

17.2. teikiant priešmokyklinį ugdymą, per vienerius mokslo metus padėti vaikui pasirengti pradinio ugdymo pakopai, laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi pagal bendrosiose programose numatytas ugdyti kompetencijas (socialinę, pažinimo, komunikavimo, meninę, sveikatos).

18. Mokyklos veiklos uždaviniai:

18.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

18.2. užtikrinti vaikų saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp visų svarbiausių ugdymo(si) grandžių – ugdymo šeimoje, ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupėse;

18.3. ugdyti vaikus, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias;

18.4. ugdyti vaikų savarankiškumą, iniciatyvumą, atskleisti jų gebėjimus ir puoselėti individualybę.

19. Mokyklos pagrindinės funkcijos:

19.1. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

19.2. sistemingai atnaujina ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, Mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis atsižvelgdama į vaikų poreikius ir interesus;

19.3. rengia ir įgyvendina Mokyklos individualią sveikatos stiprinimo bei kitas programas;

19.4. organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupių darbą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius;

19.5. teikia informacinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą vaikui;

19.6. atlieka sociokultūrinio centro funkcijas, plečia socialines vaiko ugdymo(si) aplinkas;

19.7. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) aplinką;

19.8. organizuoja vaikų maitinimą;

19.9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

19.10. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų atestaciją;

19.11. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;

19.12. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

19.13. dalyvauja programose, projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualinius resursus;

19.14. dalyvauja ir organizuoja konkursus, renginius, siekiančius vaikų integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;

19.15. sudaro vaikams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;

19.16. vykdo kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

20.1. pasirinkti ugdymo ir ugdymosi metodus ir veiklos būdus;

20.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

20.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

20.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

20.5. vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;

20.6. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

20.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

21. Mokyklos pareigos:

21.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

21.2. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

21.3. teikti švietimo pagalbą;

21.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

21.5. užtikrinti ugdymo(si) sutartyse sutartų išsipareigojimų vykdymą;

21.6. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

22.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

22.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, suderintas su Savivaldybės administracija, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

22.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Savivaldybės taryba, patvirtinta Mokyklos direktoriaus;

22.4. bendroji priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

23. Mokyklai vadovauja direktorius (toliau - Direktorius). Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria arba atleidžia iš jų Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

24. Direktorius:

24.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

24.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

24.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

24.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

24.6. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

24.7. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

24.8. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų viešinimą, demokratinį valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą;

24.9. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

24.10. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

24.11. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.12. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises;

24.13. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

24.14. bendradarbiauja su pagalba vaikui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Utenos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

24.15. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

24.16. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima vaikus, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes, sudaro ugdymo ir ugdymo(si) sutartis su tėvais (įtėviais, globėjais);

24.17. nustato Direktorius pavaduotojui ugdymui veiklos sritis;

24.18. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

24.19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

24.20. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;

24.22. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

24.23. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Direktorius pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

25. Už šių Nuostatų 25 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Laikiniai Direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, sergant ir kitais atvejais) jo funkcijas atlieka Direktorius pavaduotojas ugdymui.

27. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė. Dalyvavimas metodinės grupės veikloje mokytojams yra privalomas.

28. Mokytojų metodinei grupei vadovauja pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kategoriją, kurį renka grupės nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Mokytojų metodinės grupės veiklą koordinuoja Direktorius pavaduotojas ugdymui.

29. Mokytojų metodinės grupės susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Mokytojų metodinės grupės pasitarimus susirinkimus kviečia pirmininkas.

30. Mokytojų metodinės grupės kompetencija:

30.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;

30.2. analizuoja vaikų ugdymo rezultatus, atsako už ugdymo priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

30.3. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu;

30.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant ikimokyklinio ugdymo ir kitas programas;

30.5. teikia siūlymus Direktoriui ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

30.6. dalinasi gerąja darbo patirtimi, bendradarbiauja su kitų ikimokyklinio ugdymo įstaigų mokytojų metodinę veiklą organizuojančiomis institucijomis.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija telkianti Mokyklos bendruomenę demokratiniam valdymui, padedanti spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauja mokytojams, tėvams (įtėviams, globėjams), nepedagoginiam personalui ir vietos bendruomenei.

32. Tarybą sudaro trys vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) atstovai, trys mokytojų atstovai, trys nepedagoginio personalo atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Taryba renkama dvejįs metams.

33. Į Tarybą atstovus renka:

33.1. vaikų tėvus (įtėvius, globėjus) - Mokyklos vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) komiteto susirinkime atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma;

33.2. mokytojus – Mokyklos mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma;

33.3. nepedagoginio personalo atstovus – Mokyklos nepedagoginio personalo susirinkime atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma;

33.4. vietos bendruomenės atstovą deleguoja Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.

34. Tarybos posėdžiai kviečiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma.

35. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

36. Tarybos kompetencija:

36.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

36.2. pritaria Mokyklos Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam ir metiniam veiklos planams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Direktoriaus;

36.3. renka atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Direktoriaus vietai užimti komisijas, išsako nuomonę Direktoriui ar Direktoriaus pavaduotojui ugdymui atestuojantis;

36.4. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;

36.5. išklauso Direktoriaus teikiamą metinės veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

36.6. svarsto bendruomenės narių ar Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Direktoriui;

36.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.8. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;

36.9. svarsto Direktoriaus teikiamus klausimus.

37. Taryba už savo veiklą, kartą per metus, atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems vaikų ugdymo klausimams spręsti.

39. Mokytojų tarybą sudaro Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

40. Mokytojų tarybai vadovauja Direktorius.

41. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma.

42. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos sekretorius, renkamas vieneriems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

43. Mokytojų tarybos kompetencija:

43.1. analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų brandumo mokyklai, vaikų sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

43.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus;

43.3. renka Mokyklos atestacijos komisijos narius atviru balsavimu balsų dauguma;

43.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir Direktorius teikiamais klausimais;

43.5. renka atstovus į Tarybą;

43.6. kuria ir sistemingai atnaujinama ugdymo turinį atsižvelgdama į Mokyklai keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, vaikų turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus.

44. Vaikų grupės tėvų (įtėvių, globėjų) susirinkime vieneriems metams atviru balsavimu balsų dauguma renkamas grupės vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) 3 narių komitetas (toliau – Grupės komitetas). Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė Grupės komiteto narių.

45. Grupės komiteto kompetencija:

45.1. su grupės mokytojais aptaria vaikų ugdymo, saugumo, maitinimo, lankomumo ir kitus klausimus;

45.2. padeda organizuoti renginius, kurti edukacinę aplinką;

45.3. talkina grupės mokytojams sprendžiant vaikų elgesio problemas.

46. Grupių komitetai sudaro Mokyklos vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) komitetą (toliau – Komitetas).

47. Komiteto susirinkimą šaukia Direktorius ne rečiau kaip kartą per metus. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma.

48. Komiteto kompetencija:

48.1. teikia siūlymus Direktoriumi ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

48.2. aptaria vaikų ugdymo organizavimo klausimus;

48.3. renka atstovus į Tarybą;

48.4. atstovauja vaikų ir tėvų (įtėvių, globėjų) interesus.

49. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų susirinkimą šaukia Direktorius ne rečiau kaip kartą per metus. Susirinkimas yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos nepedagoginių darbuotojų. Sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma.

50. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų susirinkimo kompetencija:

50.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo ir ūkinės veiklos tobulinimo, saugių vaikų ugdymo sąlygų sudarymo;

50.2. talkina Direktoriumi formuojant Mokyklos materialinius ir finansinius išteklius;

50.3. renka atstovus į Tarybą.

51. Mokykloje gali būti kuriamos kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų (įtėvių, globėjų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

52. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS
KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

55. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

56. Mokyklos lėšos:

56.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

56.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

56.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

56.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

60. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Vieši pranešimai ir informacija, kurią vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje (www.saulute.utenal.m.lt).

62. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Tarybos arba Direktorius iniciatyva. Pakeistus Nuostatus, pritarus Tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

63. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)
