

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 <u>20</u> m. <u>rugpjūčio 24</u> d.	
Kodas <u>190646769</u>	

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės tarybos
2012 balandžio 26 d. sprendimu Nr. S1-122
(Trakų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. vasario 27 d. sprendimo Nr.S1E-28
redakcija)

TRAKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „OBELĖLĖ“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų lopšelio-darželio „Obelėlė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, įstaigos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, informacijos visuomenei apie veiklą teikimo tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų lopšelis-darželis „Obelėlė“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Obelėlė“. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190646769.

3. Lopšelio-darželio „Obelėlė“ įsteigimo data – 1979 metai sausis.

4. Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – Trakų rajono savivaldybė.

6. Savininkas – Trakų rajono savivaldybė, kodas 111104791, Vytauto g. 33, Trakai LT-21106.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu. Ji:

7.1. tvirtina įstaigos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Trakų g. 13, Trakai, LT-21105.

9. Veiklos koordinatorius – Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

10. Grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, grupės kodas – 3110, neformaliojo švietimo mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė.

14. Vykdomos ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo švietimo programos.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės teisės aktais ir kitais teisės aktais, šiais nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

16. Veiklos sritis – švietimas.

17. Mokyklos veiklos rūšys:

19.1. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

- 19.1.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 19.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 19.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:
- 19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 19.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 19.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 19.2.5. kvalifikacijos tobulinimas, kodas 80.42.30.
- 19.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 19.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 19.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas,

kodas 68.20;

- 19.3.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 19.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20. **Mokyklos veiklos tikslas** – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

21. **Mokyklos veiklos uždaviniai:**

- 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 21.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
- 21.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
- 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką;
- 21.5. teikti kompleksinę švietimo pagalbą vaikui ir šeimai;
- 21.6. vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 21.7. kurti nuolatiniam mokymuisi palankias sąlygas.

22. **Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla atlieka tokias funkcijas:**

- 22.1. rengia strateginį planą ir metinį veiklos planą;
- 22.2. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 22.3. rengia ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų rengimo kriterijus;
- 22.4. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, Mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina ugdymo kokybę;
- 22.5. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis, atsižvelgdama į vietos ir įstaigos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų, tėvų (globėjų) poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 22.6. rengia kvalifikacijos programas, švietimo projektus;
- 22.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą;
- 22.8. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
- 22.9. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (būrelius, vaiko priežiūrą, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.10. bendradarbiauja su kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, kartu organizuoja seminarus, metodines dienas ir kt.
- 22.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 22.13. organizuoja vaikų maitinimą mokykloje;
- 22.14. viešai skelbia apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:

23.1. turi teisę:

23.1.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) būdus, atitinkančius mokyklos tikslus ir uždavinius;

23.1.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius;

23.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.1.4. vykdyti savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

23.1.6. stebėti ir vertinti ugdymo procesą;

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

23.1.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

23.2. turi pareigas:

23.2.1. kurti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

23.2.2. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;

23.2.3. pripažinti kiekvieno ugdytinio individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus;

23.2.4. garantuoti atvirumą vietos bendruomenei;

23.2.5. užtikrinti ugdymo sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų nustatytų sutartyse vykdymą;

23.2.6. teikti kokybiškas paslaugas;

23.2.7. efektyviai naudoti lėšas ir turtą, tinkamai tvarkyti buhalterinę apskaitą;

23.2.8. sudaryti tinkamas sąlygas pedagogų ir kito personalo kvalifikacijos tobulinimui;

23.2.9. viešai skelbti informaciją.

23.2.10. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

23.2.11. užtikrinti ugdymą vaikui, kuriam yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti vaiko ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti savivaldybės administracijos Vaiko geros komisijai.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

24.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

24.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba ir mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25.1. Direktorius pavaldus Trakų rajono savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Trakų rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.

25.2. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo kompetencijų vertinimas arba jam prilygintas vertinimas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

26. Mokyklos direktorius:

26.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.2. nustatyta tvarka priima ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalam, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, rengia ir tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

26.3. priima vaikus Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro Mokymo sutartis;

26.4. tvirtina mokyklos struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.5. inicijuoja mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, teikia jas mokyklos tarybai aprobuoti ir jas tvirtina;

26.6. rengia darbuotojų atostogų grafikus ir juos tvirtina;

26.7. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai palankias ugdymosi ir darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

26.8. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą;

26.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

26.10. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka, komisijas, darbo grupes;

26.11. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.12. atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

26.13. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką, sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.14. gali inicijuoti mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatinti jų veiklą;

26.15. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

26.16. užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą;

26.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

26.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

26.20. kartą per metus teikia vadovo ir mokyklos ataskaitas apie ugdomosios ir finansinės veiklos rezultatus mokytojų ir mokyklos tarybai, bendruomenei, rengia metinę veiklos ataskaitą savininko teise ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

26.21. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.22. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

26.23. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

27. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba atstovauja vaikams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

27.1. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu

negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

28. Tarybą sudaro 9 nariai: keturi tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), keturi mokytojai, vienas vietos bendruomenės atstovas. Tarybą renka mokyklos bendruomenės nariai.

29. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

30. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

31. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams.

32. Taryba už savo veiklą vieną kartą metuose atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

33. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, (tėvų atstovams) vaikui išvykus iš Mokyklos; kai jis atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

34. Taryba:

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

34.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, nuostatomis, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

34.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

34.4. kiekvienais metais mokyklos taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

34.5. teikia siūlymus Trakų rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo, veiklos tobulinimo;

34.6. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

34.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

34.8. teikia siūlymus formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

34.9. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

34.10. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

35. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu vadovai, visi Mokykloje dirbantys pedagogai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

36. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius.

37. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Pirmajame tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius.

38. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

39. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas.

40. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje tarybos narių balsų dauguma.

41. Mokytojų taryba:

41.1. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

41.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, sistemos tobulinimo;

41.3. kartu su Mokyklos sveikatos priežiūros darbuotoju, švietimo pagalbą teikiančiais specialistais sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

41.4. deleguoja atstovus į Mokyklos Tarybą, Mokytojų atestacijos komisiją;

41.5. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

42. Mokykloje renkami grupių tėvų komitetai.

43. Grupės tėvų komitetą sudaro 3 nariai, išrinkti balsų dauguma vieneriems mokslo metams grupės tėvų (rūpintojų) susirinkime.

44. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus, informuoja narius.

45. Grupės tėvų komitetas:

45.1. aptaria su grupės pedagogais vaikų lankomumo, ugdymo(si) ir priežiūros, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

45.2. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

45.3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;

45.4. teikia siūlymus Mokyklos Tarybai ir direktoriui kitais Mokyklos veiklos tobulinimo klausimais.

46. Grupės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų (rūpintojų) susirinkimui.

47. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

48. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

50. Mokykloje darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Pedagogai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

52. Mokykla savininko perduotą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise. Įgytas turtas nuosavybės teise priklauso savivaldybei.

53. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.

54. Mokykla yra išlaikoma iš savininko biudžeto asignavimų ir specialiosios tikslinės dotacijos mokinio krepšeliui finansuoti.

55. Mokyklos lėšos:

55.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos ir savininko biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

55.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

55.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

56. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla turi paramos gavėjo statusą, todėl įstatymų nustatyta tvarka gali ją gauti.

58. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris.

59. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu ir finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Trakų rajono savivaldybės administracija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę www.trakuobelele.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

63. Visuomenei informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Trakų rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva.

65. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Edita Rudelienė

Susiūta, sunumeruota

7 (xptyni) lap.

Juridinių asmenų registro departamento
Vilniaus skyriaus vyriausioji registratorė



Aurelija Baltakienė