

**LIETUVOS RESPUBLIKOS JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO IŠPLĖSTINIS IŠRAŠAS**

2020-11-10 11:19:11

**1. Juridinių asmenų registre įregistruota:**

Pavadinimas: **Vilniaus "Saulėtekio" mokykla-daugiafunkcis centras**  
 Kodas: **190007497**  
 Buvęs kodas: **9000749**  
 Teisinė forma: **Biudžetinė įstaiga**  
 Dokumentas (-ai) aprašytas (-ti) p. **14.9**  
 Teisinis statusas: **Teisinis statusas neįregistruotas**  
 Buveinės adresas: **Vilnius, Kaminkelio g. 10**  
 Įsteigimo data: **1986-09-01**  
 Įregistravimo data: **1994-09-30**  
 Versija: **11 (2020-11-10)**  
 Duomenų būklė: **Pilnai sutvarkyti duomenys**

**2. Filialai, atstovybės registruoti Lietuvoje: įrašų nėra****3. Kapitalas ir akcijos: įrašų nėra****4. Veiklos tikslai ir rūšys:**

Tikslai: **teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymuisi Mokykloje-daugiafunkclame centre, išugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, norintį ir pajėgiantį visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jam įgyti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos srityje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime; ugdati dorinę ir pilietinę kultūrą, įkūnijančią asmens apsisprendimą savo gyvenimą grįsti tautos kultūrinio paveldo ir demokratijos principais, išauginti savarankišką, laisvą, į dorines demokratines vertybes orientuotą asmenį, gebantį kurti darnius tarpasmeninius santykius ir konstruktyviai vertinti, projektuoti, keisti visuomenės gyvenimą ir keistis pačiam; siekti išaugoti moksleivių ir jų tėvų - tautinių mažumų atstovų - kultūrą, integruojant į Lietuvos sociokultūrinę erdvę, drauge siekiant išaugoti jų tautinį paveldą - papročius, tradicijas, meninės veiklos ypatumus, ugdyti brandų bei iniciatyvų Lietuvos pilietį; skatinti Naujininkų bendruomenės narius veiklos rūšys: vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20). Kitos ne švietimo veiklos rūšys: vaikų maitinimo paslaugų teikimas (kodas 55.31.10). Kitos švietimo veiklos rūšys: ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20). Kitos ne švietimo veiklos rūšys: vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20).**

4.1. **56.29 - Kitų maitinimo paslaugų teikimas**  
 4.2. **68.2 - Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas**  
 4.3. **85 - Švietimas**  
 4.4. **85.2 - Pradinis ugdymas**  
 4.5. **85.51 - Sportinis ir rekreacinis švietimas**  
 4.6. **85.52 - Kultūrinis švietimas**  
 4.7. **85.59 - Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas**  
 4.8. **85.6 - Švietimui būdingų paslaugų veikla**  
 4.9. **86.9 - Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla**  
 4.10. **91.01 - Bibliotekų ir archyvų veikla**

**5. Organai:**

5.1. **Vadovas**  
 Registruota: **Nuo 1994-09-30**  
 Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.16, 14.19**

5.1.1. **Asmuo: REIZA ZINKEVIČIENĖ, a.k. 45403210114, direktorius**  
 Registruota: **Nuo 1994-09-30**  
**Vilnius, Įsruties g. 10-102**  
 Dokumentas (-ai) aprašytas (-ti) p. **14.19**

**6. Dalyviai:**

6.1. **Savininkas**  
 Registruota: **Nuo 2008-01-21**  
 Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.10**

6.1.1. **Asmuo: Vilniaus miesto savivaldybė, k. 111109233**  
 Registruota: **Nuo 2008-01-21**  
 Dokumentas (-ai) aprašytas (-ti) p. **14.10**

6.2. **Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija**  
 Registruota: **Nuo 1994-09-30**  
 Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.15, 14.19**

6.2.1. **Asmuo: Vilniaus miesto savivaldybės taryba, k. 111118435**  
 Registruota: **Nuo 2006-06-01**  
 Dokumentas (-ai) aprašytas (-ti) p. **14.15**

**7. Taisyklė, pagal kurią asmenys veikia juridinio asmens vardu:**

7.1. **Vienasmenis atstovavimas**  
 Registruota: **Nuo 2008-01-21**  
 Aprašymas: **Juridinio asmens vardu veikia vadovas**

Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.10****8. Licencijuojama veikla:** įrašų nėra**9. Kiti duomenys:**

9.1. Paramos gavėjo statusas  
 Registruota: Nuo 2017-03-07  
 Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.5**

**10. Žymos:** įrašų nėra**11. Bankrotas:** įrašų nėra**12. Veiklos apribojimai:** įrašų nėra**13. Finansinės atskaitomybės pateikimas:** įrašų nėra**14. Dokumentai:**

- 14.1. Nuostatai  
 Dokumento data: 2020-10-28  
 Gautas 2020-11-06, įregistruotas 2020-11-10
- 14.2. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre  
 Dokumento data: 2020-11-06  
 Gautas 2020-11-06, įregistruotas 2020-11-10  
 Aprašymas: Dėl nuostatų įregistravimo
- 14.3. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimas  
 Dokumento data: 2020-10-28, Nr. 1-701  
 Gautas 2020-11-06, įregistruotas 2020-11-10  
 Aprašymas: Dėl nuostatų patvirtinimo
- 14.4. Įgaliojimas  
 Dokumento data: 2020-11-06, Nr. SD-194  
 Gautas 2020-11-06, įregistruotas 2020-11-10
- 14.5. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre  
 Dokumento data: 2017-03-02  
 Gautas 2017-03-03, įregistruotas 2017-03-07  
 Aprašymas: Dėl paramos gavėjo statuso suteikimo
- 14.6. Nuostatai  
 Dokumento data: 2015-07-29  
 Gautas 2015-08-11, įregistruotas 2015-08-14
- 14.7. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre  
 Dokumento data: 2015-08-11  
 Gautas 2015-08-11, įregistruotas 2015-08-14  
 Aprašymas: Dėl nuostatų įregistravimo
- 14.8. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimas  
 Dokumento data: 2015-07-29, Nr. 1-127  
 Gautas 2015-08-11, įregistruotas 2015-08-14  
 Aprašymas: Dėl nuostatų patvirtinimo
- 14.9. Lietuvos Respublikos įstatymas  
 Dokumento data: 2010-01-21, Nr. XI-666  
 Įregistruotas 2010-04-09  
 Aprašymas: Biudžetinių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymas
- 14.10. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre  
 Dokumento data: 2008-01-16  
 Gautas 2008-01-16, įregistruotas 2008-01-21  
 Aprašymas: Dėl naujos nuostatų redakcijos įregistravimo
- 14.11. Nuostatai  
 Dokumento data: 2007-11-26  
 Gautas 2008-01-16, įregistruotas 2008-01-21
- 14.12. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimas  
 Dokumento data: 2007-11-26, Nr. A500-1458-(1.2-KL6)  
 Gautas 2008-01-16, įregistruotas 2008-01-21  
 Aprašymas: Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros ir ugdymo departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymas dėl naujos nuostatų redakcijos
- 14.13. Prašymas išduoti naują registravimo pažymėjimą  
 Dokumento data: 2006-10-31, Nr. 12-56  
 Gautas 2006-10-31, įregistruotas 2006-11-07
- 14.14. Registravimo pažymėjimo originalas  
 Dokumento data: 2002-06-28  
 Gautas 2006-10-31, įregistruotas 2006-11-07
- 14.15. Teisingumo ministro įsakymas "Dėl savivaldybių tarybų duomenų tvarkymo Juridinių asmenų registre"  
 Dokumento data: 2005-12-30  
 Įregistruotas 2006-06-01
- 14.16. Nuostatai  
 Dokumento data: 2002-09-06  
 Įregistruotas 2002-11-14

14.17.

Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimas  
Dokumento data: 2002-06-05, Nr. 605  
Įregistruotas 2002-06-28

Aprašymas: Dėl pavadinimo suteikimo mokyklai

14.18.

Registravimo pažymėjimo originalas  
Dokumento data: 1994-09-30  
Įregistruotas 2002-06-28

14.19.

Registravimo korta  
Dokumento data: 1994-09-19  
Įregistruotas 1994-09-30

15. Kita informacija: įrašų nėra

16. Kontaktinė informacija:

Telefono numeris: 8 5 269 5522

Faksas: 8 5 269 5525

Mobilusis telefonas: 8 685 77 430

Elektroninio pašto adresas: rastine@sauletekio.vilnius.lm.lt

Internetinės svetainės adresas: www.multikultura.lt

Išrašas tikras, turi *prima facie* galią

Dokumentą atspausdino:

Juridinių asmenų registro departamento JAR Vilniaus skyriaus Vilniaus 1 juridinių asmenų registro grupės Vyriausiasis  
registratorius



AUDRIUS  
SIRVINSKAS



Sudėta, sunumeruota

3 (trys) lap. ai

Juridinių asmenų registro departamento  
Vilniaus skyriaus  
vyriausiasis registratorius

*Audrius Širvinskas*





## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. spalio 28 d. Nr. 1-701  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 6 straipsniu ir Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti šiuos pridedamus Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų nuostatus:

- 1.1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos;
- 1.2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus licėjaus;
- 1.3. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro;
- 1.4. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Jeruzalės progimnazijos;
- 1.5. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos.

2. Įgalinti 1 punkte nurodytų biudžetinių įstaigų direktorius pasirašyti patvirtintus jų vadovaujamų įstaigų nuostatus.

3. Įpareigoti 1 punkte nurodytų biudžetinių įstaigų direktorius per 14 kalendorinių dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos įregistruoti patvirtintus jų vadovaujamų įstaigų nuostatus valstybės įmonėje Registrų centre.

4. Pripažinti netekusiais galios:

4.1. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 28 d. sprendimo Nr. 1-169 „Dėl biudžetinės įstaigos Vilniaus Aleksandro Puškino mokyklos struktūros pertvarkos, pavadinimo pakeitimo ir Biudžetinės įstaigos Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ 4 punktą;

4.2. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimo Nr. 1-127 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos į pagrindines mokyklas“ 2.7 papunktį;

4.3. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 11 d. sprendimo Nr. 1-457 „Dėl Vilniaus Jeruzalės mokyklos (struktūros) pertvarkos“ 2 punktą;

4.4. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2004 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V-109 „Dėl nuostatų papildymų ir pakeitimų tvirtinimo“ 1.4 papunktį;

4.5. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros ir ugdymo departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2007 m. spalio 18 d. įsakymo Nr. A500-1270-(1.2-KSD-1) „Dėl nuostatų tvirtinimo“ 17 punktą.

5. Pavesti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, kurio kuravimo sričiai priskirtos šios biudžetinės įstaigos, kontroliuoti, kaip vykdomas šis sprendimas.

Meras

Remigijus Šimašius

Nuorodas tikras  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
Tarybos įsakymo sekretoriato  
Vyr. specialistė  
Rūta Antonavilionė  
2016-03

# DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-29 Nr. 1-701
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	Remigijus Šimašius, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	REMIGIJUS ŠIMAŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-29 14:47:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-29 14:47:53 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-13 10:10:18 – 2021-02-12 10:10:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-10-29 16:10:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-10-29 16:10:00 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“



ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 20 m.	lapkričio 10 d.
Kodas	190007497

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
2020 m. spalio 28 d.  
sprendimu Nr. 1-701

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-daugiafunkcis centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos-daugiafunkcio centro grupę ir tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos-daugiafunkcio centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos-daugiafunkcio centro turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis švietimo įstaigos pavadinimas – Vilniaus „Saulėtekio“ mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla-daugiafunkcis centras įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190007497.

3. Mokyklos-daugiafunkcio centro įsteigimo data — 1986 m. gegužės 26 d. Vilniaus vidurinė mokykla Nr. 58, įsteigta Vilniaus miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1986 m. gegužės 26 d. potvarkiu Nr. 308 p. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2002 m. birželio 5 d. sprendimu Nr. 605, mokyklai suteiktas pavadinimas – Vilniaus „Saulėtekio“ vidurinė mokykla. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. 1-127 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos į pagrindines mokyklas“ Vilniaus „Saulėtekio“ vidurinė mokykla pertvarkyta į Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklą-daugiafunkcij centrą, suteikiant jai Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro pavadinimą.

4. Mokyklos-daugiafunkcio centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos-daugiafunkcio centro priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė (toliau – savininkas), Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius, kodas 111109233.

7. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

9.1. tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinės pakeitimo;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

9.6. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinė – Kaminkelio g. 10, LT-02182. Vilnius.

11. Mokyklos-daugiafunkcio centro grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

12. Mokyklos-daugiafunkcio centro tipas – pagrindinė mokykla.

13. Pagrindinė Mokyklos-daugiafunkcio centro paskirtis — pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla-daugiafunkcis centras skirtas 6 (5) metų vaikams mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir vaikams iki 6 (5) metų – pagal ikimokyklinio ugdymo programą, 7 (6) – 16 metų mokiniams – pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Mokykloje-daugiafunkciame centre vykdomos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ir (ar) suaugusiųjų neformaliojo švietimo programos, sudaromos sąlygos vietos bendruomenei reikalingoms kultūros, socialinėms ir kitoms paslaugoms teikti.

14. Mokymo kalba – rusų ir lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio:

15.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais: kasdieniu, nuotoliniu;

15.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama mokymo proceso organizavimo būdu: savarankišku, nuotoliniu.

16. Mokykla-daugiafunkcis centras turi sąskaitas bankuose, antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką. Mokykla-daugiafunkcis centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos

Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

17. Mokykla-daugiafunkcis centras vykdo šias švietimo programas:

17.1. ikimokyklinio ugdymo;

17.2. priešmokyklinio ugdymo;

17.3. pradinio ugdymo;

17.4. pagrindinio ugdymo;

17.5. pritaikytas priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo (pagal poreikį);

17.6. individualizuotas pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas (pagal poreikį);

17.7. neformaliojo vaikų švietimo;

17.8. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

18. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

18.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

18.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.4. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

18.5. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;

18.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.8. pažyma.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOŠI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226, 2 red.):

19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;



19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

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 poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

20. Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslas – teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymui (-si) Mokykloje-daugiafunkciame centre, išugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, norintį ir pajėgiantį visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jam įgyti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos srityje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime. Ugdant dorinę ir pilietinę kultūrą, įkūnijančią asmens apsisprendimą savo gyvenimą grįsti tautos kultūrinio paveldo ir demokratijos principais, išauginti savarankišką, laisvą, į dorines demokratines vertybes orientuotą asmenį, gebantį kurti darnius tarpasmeninius santykius ir konstruktyviai vertinti, projektuoti, keisti visuomenės gyvenimą ir keistis pačiam. Siekti išaugoti moksleivių ir jų tėvų – tautinių mažumų atstovų – kultūrą, integruojant į Lietuvos sociokultūrinę erdvę, drauge siekiant išaugoti jų tautinį paveldą – papročius, tradicijas, meninės veiklos ypatumus, ugdyti brandų bei iniciatyvų Lietuvos pilietį. Skatinti Naujininkų bendruomenės narius mokytis visą gyvenimą, užtikrinti vietos bendruomenės poreikius atitinkančių paslaugų prieinamumą ir įvairovę.

21. Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniai:

21.1. atsižvelgiant į bendruomenės poreikius, teikti kokybiškas Naujininkų bendruomenės vaikams ir suaugusiesiems paslaugas:

21.1.1. formaliojo švietimo (pradinio ir pagrindinio);

21.1.2. neformaliojo švietimo;

21.1.3. švietimo pagalbos;

21.1.4. kultūros;

21.1.5. socialines;

21.2. tenkinti bendruomenės vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius pagal programas:

21.2.1. pradinio ugdymo programos:

21.2.1.1. sukurti saugią, sveiką psichologinę ir fizinę aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualinėms galioms skleistis;

21.2.1.2. suteikti galimybes kiekvienam mokiniui išvystyti savo žmogiškąjį potencialą;

21.2.1.3. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

21.2.1.4. sukurti ugdymo programą ir sudaryti sąlygas intelektualiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam ir fiziniam mokinių brendimui pagal dorovinės pedagogikos principus;

21.2.1.5. skatinti savarankišką mokinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius;

21.2.1.6. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines vaiko galias tausojančią vertinimo sistemą;

21.2.1.7. teikti neformalųjį ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

21.2.1.8. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

21.2.1.9. plėtoti kryptingo kompleksinio meninio ugdymo įvairovę ir prieinamumą įvairių poreikių mokiniams, tobulinant formaliojo ir neformaliojo ugdymo formas bei metodus;

21.2.1.10. padėti mokiniui sėkmingai mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

21.2.2. pagrindinio ugdymo programos:

21.2.2.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

21.2.2.2. siekti aukštų mokinių pasiekimų moksle, jiems įgyjant žinių ir išsiugdant bendruosius gebėjimus ir kompetencijas;

21.2.2.3. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienio gyvenimo ir ateities poreikius;

21.2.2.4. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą. Plėtoti kryptingo kompleksinio meninio ugdymo įvairovę ir prieinamumą įvairių poreikių mokiniams, tobulinant formaliojo ir neformaliojo ugdymo formas bei metodus;

21.2.2.5. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams, taip pat bendrojo visuomenės gėrio siekį. Skatinti mokinių pilietinį aktyvumą, motyvaciją bei saviraišką, pilietinę problematiką orientuojant visų dalykų ugdymo turinį bei neformalųjį ugdymą, formuojant naujas tradicijų puoselėjimo, tolerancijos, dorovinės ir humaniškas vertybines nuostatas;

- 21.2.2.6. skatinti mokinius ugdyti bendravimo, bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius;
- 21.2.2.7. rūpintis pagal amžių pritaikytu mokinių lytiškumo ugdymu, grindžiamu dorinėmis vertybėmis;
- 21.2.2.8. padėti mokiniui išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;
- 21.2.3. ikimokyklinio ugdymo programos:
  - 21.2.3.1. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinę saugumą;
  - 21.2.3.2. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
  - 21.2.3.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti jo gebėjimus, puoselėti individualybę;
  - 21.2.3.4. padėti vaikams suvokti ir perimti žmogiškąsias vertybes;
  - 21.2.3.5. saugoti ir puoselėti vaikų kultūrą;
  - 21.2.3.6. plėtoti kryptingo kompleksinio meninio ugdymo įvairovę ir prieinamumą įvairių poreikių vaikams;
  - 21.2.3.7. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;
- 21.2.4. priešmokyklinio ugdymo programos:
  - 21.2.4.1. ugdyti stiprią pažinimo motyvą turintį vaiką;
  - 21.2.4.2. formuoti bendravimo su bendraamžiais įgūdžius;
  - 21.2.4.3. ugdyti vaikų kūrybiškumą, jautrumą gamtai, menui, etnokultūrinėms vertybėms;
  - 21.2.4.4. plėtoti kryptingo kompleksinio meninio ugdymo įvairovę ir prieinamumą įvairių poreikių mokiniams, tobulinant formaliojo ir neformaliojo ugdymo formas bei metodus;
  - 21.2.4.5. skatinti motyvuotą komunikacinės kalbos vartojimą, pabrėžiant kalbėjimo ir klausymo pirmumą;
  - 21.2.4.6. turtinti vaikų patirtį, sudarant tyrinėjimo, informacijos paieškos, problemų sprendimo situacijas;
  - 21.2.4.7. organizuoti kūrybinės raiškos dienas, savaites, išvykas, šventes;
  - 21.2.4.8. siūlyti priešmokyklinio amžiaus vaikams įdomių temų, projektų, žaidimų, žaislų, meno kūrinių ir kt.;
  - 21.2.4.9. puoselėti ugdytinių galias, lemiančias jo asmenybės vystymosi ir socializacijos sėkmę, tinkamą brandumą mokyklai;
  - 21.2.4.10. padėti 6–7 metų vaikui įgyti kasdieniam gyvenimui ir sėkmingam ugdymui (-si) Mokykloje-daugiafunkciame centre būdingų kompetencijų: socialinių, sveikatos saugojimo, pažinimo, komunikavimo, meninių;

21.2.4.11. padėti vaikui sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

21.2.5. neformaliojo švietimo vaikų ir suaugusiųjų programos:

21.2.5.1. tenkinti bendruomenės vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius pagal neformaliojo švietimo programas, sudarant sąlygas Mokyklos-daugiafunkciame centre rinktis polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią, galimybes motyvuotai keisti savo pasirinkimą;

21.2.5.2. sukurti suaugusiųjų mokymosi sąlygas ir paskatas;

21.2.5.3. plėtoti švietimo sistemos alternatyvas, kurios būtų prieinamos, patrauklios ir vertingos dabar menkai į mokymąsi įtrauktoms visuomenės grupėms (jaunimui ir suaugusiesiems), patiriančioms socialinę riziką;

21.2.5.4. ugdyti kultūrinės žmogaus kompetencijas ir kūrybingumą visą jo gyvenimą bei didinti kultūros prieinamumą visos Naujininkų bendruomenės gyventojams;

21.2.5.5. teikti paslaugas apimant visus bendruomenės narius, nepriklausomai nuo amžiaus, socialinės, ekonominės padėties, sveikatos būklės, kultūrinio ir etninio tapatumo;

21.2.6. švietimo pagalbos, socialinės programos:

21.2.6.1. didinti socialinių paslaugų prieinamumą ir įvairovę, teikti kokybiškas socialines paslaugas;

21.2.6.2. vykdyti veiklas su mažiau galimybių turinčiais žmonėmis (specifinės žmonių grupės, kurios patiria socialinę atskirtį);

21.2.6.3. stiprinti savanorišką veiklą Naujininkų bendruomenėje;

21.2.6.4. suteikti galimybes centro dalyviui savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (biblioteka, internetu, skaitykla ir kt.);

21.2.6.5. profesinio informavimo, profesinio konsultavimo ir ugdymo karjerai priemonėmis padėti rinktis tinkamą švietimą ir užimtumą, aktyviai kurti savo profesinę karjerą;

21.2.6.6. saugoti ir stiprinti bendruomenės narių sveikatą, aktyviai bendradarbiaujant su sveikatos įstaigomis;

21.2.6.7. tobulinti švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų kvalifikaciją;

21.2.6.8. teikti psichologinę pagalbą ir stiprinti bendruomenės narių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, prevencinėmis priemonėmis, skatinant saugios ir palankios aplinkos kūrimą Naujininkuose;

21.2.6.9. teikti socialinę pedagoginę pagalbą, padėti mokinių tėvams, bendruomenės nariams, kad būtų įgyvendinta vaiko ir suaugusiųjų teisė į mokslą, sugrąžinti į mokyklą ją palikusius vaikus.

22. Mokykla-daugiafunkcis centras atlieka šias funkcijas:

22.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias ugdymo programas ir išsilavinimo standartus,



bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą, neformaliojo vaikų švietimo programas, pasirenkamojo vaikų ugdymo programas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Organizuoja ugdymą nuotoliniu būdu pagal formaliojo švietimo programas ir mokymosi formas nustatytas teisės aktais;

22.2. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

22.3. inicijuoja švietimo programų pasirenkamųjų dalių variantus;

22.4. sudaro formaliojo švietimo programas ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančias programas ir programų modulius;

22.5. rengia neformaliojo kryptingo kompleksinio meninio ugdymo bei kitas neformaliojo ugdymo švietimo programas;

22.6. rengia dvikalbio ugdymo programas;

22.7. pasirenka programos turinio perteikimo būdus;

22.8. organizuoja mokinių ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) kultūrinį švietimą;

22.9. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) mokiniams, organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių individualizuotą mokymą;

22.10. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose, savarankiškai ir nuotoliniu būdu;

22.11. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

22.12. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

22.13. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos, smurto ir patyčių prevenciją;

22.14. vykdo priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymosi proceso priežiūrą;

22.15. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

22.16. Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą grindžia demokratiniais principais;

22.17. sudaro sąlygas mokiniams ugdyti pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;

22.18. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus;

22.19. kuria Mokykloje-daugiafunkciame centre modernią informavimo sistemą;

22.20. vykdo Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos kokybės įšivertinimą;

22.21. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdančios darbuotojai, kiti darbuotojai, aptarnaujantis personalas, mokiniai ir Mokyklos-daugiafunkcio centro partneriai;

22.22. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemonės, steigia Mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

22.23. atlieka kitas teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas ir vykdo papildomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;

22.24. kuria Mokyklą-daugiafunkcij centrą kaip Naujininkų bendruomenės kultūros židinį:

22.24.1. pagal Mokyklos-daugiafunkcio centro profilį, prioritetą bei tradicijas, vykdo privalomą formalųjį kompleksinį kryptingą meninį ugdymą;

22.24.2. vykdo ikimokyklinį, priešmokyklinį neformalųjį vaikų švietimą. Teikia paslaugas Naujininkų bendruomenės vaikams, nelankantiems ikimokyklinių įstaigų, Šeštadieninėje meninio profilio mokyklėlėje;

22.24.3. sudaro palankias sąlygas pradinio ugdymo mokiniams Mokykloje-daugiafunkciame centre ugdytis visą dieną veikiančioje visos dienos mokykloje;

22.24.4. tenkina Naujininkų bendruomenės ir seniūnijos gyventojų švietimo, kultūros ir socialinius poreikius, teikia ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, kitą vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą; informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą; vykdo etninės kultūros ir profesionalaus meno sklaidą; organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą; rengia pramoginius, edukacinius ir kitus renginius; teikia informavimo, konsultavimo, sociokultūrinės, maitinimo organizavimo bei kitas paslaugas; vykdo socialinę priežiūrą, socialinę globą; teikia visuomenės sveikatos stiprinimo ir kitų sričių paslaugas;

22.24.5. teikia profesionalias pagrindinių mokomųjų dalykų korepetitorių paslaugas mokiniams:

22.24.5.1. moko groti pasirinktu muzikos instrumentu 4–5 metų vaikus;

22.24.5.2. padeda mokiniams pasirengti valstybiniais (lietuvių kalbos ir literatūros, rusų kalbos ir literatūros, anglų kalbos, matematikos) egzaminams;

22.24.5.3. teikia laisvojo mokytojo logopedinės paslaugas ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, mokyklų mokiniams, Naujininkų bendruomenės nariams;

22.25. vykdo neformalųjį suaugusiųjų švietimą pagal:

22.25.1. kompiuterinio raštingumo mokymo programas;

22.25.2. individualias anglų kalbos pamokas;

22.25.3. bendrinės anglų kalbos kursus;

22.25.4. logopedinės paslaugas suaugusiesiems;

22.25.5. organizuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursus, teikia ir kitas paslaugas vaikams ir suaugusiesiems;



22.26. teikia neformalųjį suaugusiųjų švietimą kiekvienam jį pasirinkusiam asmeniui, ne jaunesniam kaip 18 metų.

23. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

24.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.4. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.6. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

24.7. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

24.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jai priskirtas funkcijas, privalo:

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

25.2. teikti geros kokybės švietimą;

25.3. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;

25.4. palaikyti ryšius su Naujininkų bendruomene;

25.5. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

25.6. sudaryti palankias veiklos sąlygas Mokykloje-daugiafunkciame centre veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms;

25.7. užtikrinti Mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus;

25.8. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### IV SKYRIUS

### MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginis planas, patvirtintas Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, pritarus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai, ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

26.2. Mokyklos-daugiafunkcio centro metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, pritarus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai;

26.3. Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planas, patvirtintas Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, suderinus su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

27. Mokyklai-daugiafunkciam centrui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

28. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas direktorius. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos-daugiafunkcio centro viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

29. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba dalyvauti viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka siūlomos kitos pareigos.

30. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktorius yra pavaldus merui bei atskaitingas Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei, Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai, merui ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybai.

32. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus kompetencija:

32.1. vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;



32.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus, tvirtina jų pareigybių aprašus;

32.3. analizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir valdymo išteklių būklę;

32.4. tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūrą;

32.5. nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis, tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų pareigybių sąrašus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašus;

32.6. priima priešmokyklinio amžiaus vaikus ir mokinius savininko nustatyta tvarka;

32.7. sudaro mokymo sutartis;

32.8. vadovaudamasis teisės aktais, Mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.9. tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisykles;

32.10. sudaro ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;

32.11. planuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

32.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.13. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

32.14. sudaro sutartis, reikalingas Mokyklos-daugiafunkcio centro funkcijoms atlikti;

32.15. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą;

32.16. valdo ir naudoja Mokyklos-daugiafunkcio centro turtą ir lėšas;

32.17. rūpinasi Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

32.18. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

32.19. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą;

32.20. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų veiklą, teikia pagalbą mokiniui, mokytojui, bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), Mokyklai-daugiafunkciam centrui pagalbą teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

32.21. sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisiją (toliau – Komisija), skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių, tvirtina jos darbo reglamentą;

32.22. pasirašo bendradarbiavimo sutartis su vaiko geroje suinteresuotomis institucijomis: vaikų socializacijos centrais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

32.23. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje-daugiafunkciame centre;

32.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei ir Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

32.25. atstovauja Mokyklai-daugiafunkciam centrui kitose institucijose;

32.26. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

33. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsako:

33.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje-daugiafunkciame centre;

33.2. už demokratinį Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

33.3. už pedagoginio ir ne pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

33.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos rezultatus;

33.6. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

33.7. informacijos skelbimą apie Mokyklos-daugiafunkcio centro vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos-daugiafunkcio centro išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

33.8. už atitinkamą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.

34. Mokyklos-daugiafunkcio centro metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaromos metodinė taryba ir metodinės grupės:

34.1. metodinės grupės kompetencija: padeda mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su



Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos-daugiafunkcio centro pažangos. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja ir susirinkimus organizuoja grupės narių išrinktas vadovas. Sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės grupės vadovo balsas;

34.2. Metodinių grupių veikla organizuojama pagal metodinės tarybos nustatytus veiklos prioritetus; ją koordinuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

34.3. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir ekspertai, Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinė tarybos kompetencija: nustato mokytojo metodinės veiklos prioritetus, mokytojo kvalifikacijos kėlimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje-daugiafunkciame centre, teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas vadovas, kuris šaukia metodinės grupės posėdžius. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių metodinės tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės tarybos vadovo balsas. Jos veiklą koordinuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

34.4. Metodinės tarybos veiklą nustato jos nuostatai, kuriuos tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO SAVIVALDA**

35. Mokykloje-daugiafunkciame centre veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, klasių mokinių-tėvų komitetai.

36. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba yra aukščiausia Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir vietos bendruomenės atstovų.

37. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos-daugiafunkcio centro misiją. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nariu negali būti Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

38. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą sudaro 13 asmenų. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba yra renkama lygiomis teisėmis po 4 asmenis, kurie atstovauja

Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojams, tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokiniams. Naujininkų vietos bendruomenei atstovauja pasiūlytas Naujininkų bendruomenės atstovas.

39. 4 mokytojus į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą slaptu balsavimu renka Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų taryba.

40. 4 tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą renkami ikimokyklinių, priešmokyklinių klasių, 1–10 klasių mokinių tėvų atstovų susirinkime slaptu balsavimu. Tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) atstovai renkami klasių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkimuose atviru balsavimu.

41. 4 mokinius į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą deleguoja Mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių taryba.

42. 1 bendruomenės atstovą deleguoja Naujininkų bendruomenė.

43. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba renkama dvejįms metams.

44. Galimas Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės.

45. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

46. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu. Mokinys negali būti Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmininku.

47. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narį gali atšaukti juos išrinkusios Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės grupės. Į atšaukto nario vietą, tokia pačia, kaip ir šiuose Nuostatuose nurodyta Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos sudarymo, tvarka, išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tai bendruomenės grupei, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narys iki veikiančios Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijos pabaigos.

48. Nutrūkus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą tokia pačia, kaip ir šiuose Nuostatuose nurodyta Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos sudarymo, tvarka deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tai bendruomenės grupei, kuriai atstovavo buvęs Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijos pabaigos.

49. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narių atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.



50. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 nariai. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą lemia Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

51. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų tarybos nutarimu. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdį taip pat gali inicijuoti Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

52. Eiliniai Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžiai šaukiami 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdis.

53. Į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, ugdytinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir kiti asmenys. Jie turi patariamąją balsą.

54. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kompetencija:

54.1. nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

54.2. pritaria Mokyklos-daugiafunkcio centro metinei veiklos programai, strateginiam planui, Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui;

54.3. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos-daugiafunkcio centro kultūrą;

54.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

54.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos-daugiafunkcio centro materialinius ir intelektualinius išteklius;

54.6. analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

54.7. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos-daugiafunkcio centro sąskaitoje galimybes, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir panaudojimą;

54.8. teikia pasiūlymus dėl mokytojų Etatinio darbo apmokėjimo klausimų;

54.9. nagrinėja ir vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

54.10. kiekvienais metais vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

54.11. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų ar direktoriaus kompetencijai.

55. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusioms institucijoms: tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) – tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkime, Naujininkų bendruomenės išrinktas atstovas atsiskaito Naujininkų bendruomenei.

56. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba.

57. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba paleidžiama:

57.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narių;

57.2. į tris posėdžius iš eilės nesusirinkus 2/3 jos nariams;

57.3. likviduojant ar reorganizuojant Mokyklą-daugiafunkcij centrą.

58. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

59. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, visi Mokykloje-daugiafunkciame centre dirbantys mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, mokytojų padėjėjai, bibliotekos vedėjas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

60. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, jei jo nėra – Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos sudėtį Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius tvirtina savo įsakymu kiekvienais mokslo metais.

61. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

62. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos nariai. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami.

63. Eiliniai mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

64. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamąjo balso teisę.

65. Mokytojų tarybos kompetencija:



- 65.1. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos pokyčius;
- 65.2. dalyvauja planuojant Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą;
- 65.3. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;
- 65.4. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;
- 65.5. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;
- 65.6. aptaria pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 65.7. priima nutarimus ugdymo klausimais vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;
- 65.8. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 65.9. slapto balsavimu renka atstovus į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą;
- 65.10. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;
- 65.11. vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojų ugdymui metinę veiklą, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų veiklą;
- 65.12. teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 65.13. analizuoja, kaip Mokykla-daugiafunkcis centras vykdo veiklos ir ugdymo programas;
- 65.15. svarsto ir teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai pritarti darbo tvarkos taisyklėms.
- 66. Mokytojų taryba nutraukia veiklą likvidavus ar reorganizavus Mokyklą-daugiafunkcij centrą.
- 67. Mokykloje-daugiafunkciame centre veikia mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba).
- 68. Mokinių taryba yra mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems Mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniams. Mokinių taryba renkama dvejiems metams.
- 69. Mokinių tarybos kompetencija:
  - 69.1. inicijuoja ir padeda organizuoti neformalųjį mokinių ugdymą, laisvalaikį, socialinę veiklą ir paramą;
  - 69.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo, teikia siūlymus dėl neformalaus ugdymo organizavimo;
  - 69.3. bendradarbiauja su Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;
  - 69.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;
  - 69.5. padeda organizuoti rūkymo, alkoholizmo ir narkomanijos prevenciją;

69.6. teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo;

69.7. vykdo prevencines programas ir akcijas prieš smurtą.

70. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių seniūnai. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos prezidentas, renkamas Mokinių tarybos narių slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma.

71. Mokinių tarybos darbas organizuojamas pagal Mokinių tarybos parengtą veiklos planą.

72. Mokinių tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai. Posėdžius šaukia Mokinių tarybos prezidentas. Posėdžius gali inicijuoti Mokyklos-daugiafunkcio direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Posėdžių skaičius neribojamas.

73. Sprendimai priimami bendru sutarimu.

74. Klasėse renkami klasių seniūnai. Klasių seniūnai renkami dvejiems mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.

75. Mokykloje-daugiafunkciame centre veikia klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetai.

76. Klasių tėvų komitetų nariai renkami atviru balsavimu, klasių (grupių) tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime dalyvaujančių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) paprasta balsų dauguma prasidėjus naujiems mokslo metams. Klasių tėvų komitetą sudaro 3 nariai.

78. Klasių tėvų komitetui vadovauja pirmininkas, renkamas komiteto narių atviru balsavimu. Klasės tėvų komitetų veiklos organizavimo forma-pasitarimai, kuriuos šaukia komiteto pirmininkas. Pasitarimus gali inicijuoti klasių vadovai. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį ir gali būti vykdomi nuotoliniu būdu.

79. Klasių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetų kompetencija:

79.1. bendradarbiauja su klasių vadovais ar mokytojais, kitomis Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijomis;

79.2. inicijuoja ir koordinuoja tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) įtaką Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymui organizuoti, ugdymo sąlygoms sudaryti;

79.3. aptaria su klasės vadovu lankomumo, elgesio, maitinimo, informacijos apie mokinius gavimo ir kitus klausimus;

79.4. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, projektus;

79.5. teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui ugdymo proceso organizavimo turinio klausimais;

79.4. svarsto kitus klasių vadovo, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamus klausimus.



## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

80. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbo santykius.

81. Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų atlyginimas už darbą mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų apmokėjimo sistema.

82. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS

### MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

83. Mokykla-daugiafunkcis centras patikėjimo teise valdo, naudoja savininko perduotą ir Mokyklos-daugiafunkcio centro įgytą turtą ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšas sudaro valstybės biudžeto specialios tikslinių dotacijų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos biudžetui skirtos lėšos, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

85. Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokyklos-daugiafunkcio centro buhalterinę apskaitą tvarko ir finansines operacijas atlieka Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

87. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

88. Mokyklos-daugiafunkcio centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas.

89. Mokyklos-daugiafunkcio centro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Informacija visuomenei apie Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą teikiama Mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko interneto svetainėje.

90. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais Nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

91. Mokyklo-daugiafunkcio centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija.

92. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba.

93. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba.

94. Mokykla-daugiafunkcis centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas, Mokyklos-daugiafunkcio centro struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Direktorė Reiga Ginkėvičienė*





Susiŭta, sunumeruota

21 (duidesimtoens) ap. as