



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 29 d. Nr. T-220  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 6 straipsnio 2 dalimi, Pakruojis rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojis vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatus (toliau – nuostatai) (pridedama).

2. Įgalinti Pakruojis rajono savivaldybės merą pasirašyti nuostatus.

3. Įgalinti Pakruojis vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atliekantį direktoriaus funkcijas, įregistruoti nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pripažinti netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. T-307 „Dėl Pakruojis vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Margis

**PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“, trumpasis pavadinimas – Vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“. Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“ įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190061630.

3. Mokykla įsteigta 1972 metais kovo 3 dieną.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, adresas: Kęstučio g. 4, 83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Nuostatus;

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

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

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

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos veiklą;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Vytauto Didžiojo g. 74, 83159 Pakruojis.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3110.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.

11. Ugdymo kalba – lietuvių.

12. Ugdymo forma – grupinio ugdymosi.

13. Ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis.

14. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo bendroji programa.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro, sveikatos apsaugos ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
  - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 17.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 17.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 17.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 17.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 17.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
    - 17.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
    - 17.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91
18. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
19. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 19.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, tenkinti vaikų poreikius visose ugdymo(-si) srityse;
  - 19.2. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
  - 19.3. užtikrinti sveiką, saugią, į vaiką orientuotą, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams bei garantuojančią vaiko ir jo šeimos duomenų apsaugą ugdymo(-si) aplinką;
  - 19.4. plėsti ir lanksčiai organizuoti teikiamas paslaugas.
20. Mokyklos funkcijos:
  - 20.1. rengti ikimokyklinio ugdymo programą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Ikimokyklinio ugdymo kriterijų aprašu“;
  - 20.2. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programą ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą atsižvelgiant į vaiko, Mokyklos bendruomenės poreikius ir interesus;
  - 20.3. vertinti vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, prireikus kreiptis į Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro padalinį Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 20.4. vykdyti ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrinti kokybišką švietimą, dalyvauti vaikų ugdymo(-si) pasiekimų tyrimuose;
  - 20.5. teikti informacinę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
  - 20.6. organizuoti tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 20.7. sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
  - 20.8. užtikrinti higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo (si) ir darbo aplinką, asmens duomenų apsaugą, drausti įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, vykdyti prevencinę veiklą, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
  - 20.9. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui dalyvauti bent vienoje ilgalaikėje nuoseklioje vaikų socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos mokyklose;

- 20.10. bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis įstaigomis sudarant sąlygas Mokykloje organizuoti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 20.11. kurti ugdymo turiniui įgyvendinti reikiama materialinę bazę ir edukacines aplinkas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 20.12. švietimo kokybei gerinti vykdyti švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, vaiko ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt.;
- 20.13. organizuoti vaikų maitinimą;
- 20.14. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.15. organizuoti tėvų švietimą;
- 20.16. teisės aktų nustatyta tvarka priimti savanorius, kitų institucijų studentus praktikai;
- 20.17. atlikti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 21.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką vaikų ugdymą;
  - 21.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 21.3. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, programose;
  - 21.4. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
  - 21.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 21.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
22. Mokyklos pareigos:
  - 22.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje ir jos teritorijoje. Pastebėjus smurtą ir patyčias, imtis veiksmų Mokykloje nustatyta tvarka;
  - 22.2. užtikrinti Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
  - 22.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 22.4. užtikrinti ugdymo sutarties įsipareigojimų vykdymą.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius;
  - 23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 23.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;
  - 23.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius;
  - 23.5. kitus Mokyklos teisės aktus (tvarkas, taisykles, reglamentus ir kt.).
24. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
25. Direktorius:

25.1. vadovauja Mokyklos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, atsako už smurto prevencijos rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

25.2. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

25.3. rengia ar tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.4. priima vaikus Mokyklos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis su tėvais;

25.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų, tėvų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę;

25.6. sudaro ugdytiniais ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas visais su ugdymu(si) ir darbu susijusiais aspektais, kontroliuoja, kaip laikomasi darbų ir civilinės saugos reikalavimų;

25.7. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

25.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti;

25.9. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

25.10. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

25.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

25.14. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, policijos, vaikų teisių apsaugos, žiniasklaidos ir kitomis institucijomis bei imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, bet kokio pobūdžio išnaudojimą; apie tai informuoja suinteresuotas institucijas. Sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

25.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.16. rengia Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, teikia pritarimui Mokyklos tarybai ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybai;

25.17. vertina kvalifikuotų darbuotojų metines užduotis kintamajai pareiginio atlyginimo daliai nustatyti;

25.18. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Direktorių atsako už:

26.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

26.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

26.3. demokratinę Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

26.4. asmens duomenų teisinę apsaugą.

27. Direktoriaus atostogų, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jo nesant - kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė.

29. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių ketveriems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

30. Metodinės grupės veikla organizuojama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

31. Metodinės grupės susirinkimas šaukiamas kartą per ketvirtį ir yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės grupės narių. Nutarimai priimami dalyvavusių narių balsų dauguma.

32. Į metodinės grupės susirinkimus gali būti kviečiami Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

33. Metodinė grupė:

33.1. planuoja, organizuoja ir vertina metodinės grupės veiklą;

33.2. analizuoja metodinės grupės narių ugdytinių ugdymo rezultatus, atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

33.3. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, teikia rekomendacijas pedagogui, ketinančiam atestuotis;

33.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

33.5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pažangą, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

33.6. dalyvauja vaikų pasiekimų vertinimo aptarime;

33.7. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

33.8. padeda adaptuotis Mokykloje veiklą vykdančioms savanoriams, naujai pradėjusiems dirbti pedagogams, skiria jiems mentorius;

33.9. teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokytojus, aptarnaujantį personalą, tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, direktoriui atstovauti ginant teisėtus Mokyklos interesus.

35. Tarybą sudaro 9 nariai. Tris tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų taryba, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris aptarnaujančio personalo atstovus – nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

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

37. Posėdžius, ne rečiau kaip du kartus per metus, šaukia Tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

38. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

39. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

40. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis nebegali eiti savo pareigų, nes nebedirba Mokykloje, dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

41. Taryba:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam veiklos planui, metinei veiklos programai, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

41.4. išklauso Mokyklos direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

41.5. vertina Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos įvertinimo Pakruojo rajono savivaldybės tarybai;

41.6. teikia siūlymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, direktoriui dėl įstaigos materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

41.7. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų), savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.8. deleguoja atstovus į Mokyklos vaiko gerovės komisiją, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos ir viešo konkurso į Mokyklos direktoriaus pareigas komisijas;

41.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Pirmame Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas sekretorius.

44. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

45. Posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

46. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba:

47.1. aptaria švietimo reformos, praktinius valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

47.2. teikia siūlymus dėl strateginio ir metinio veiklos plano, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir kitų vykdomų programų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

47.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos vaiko gerovės, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijas;

47.4. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

47.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

48. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

## **VI SKYRIUS**

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

49. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

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

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS PRIEŽIŪRA**

52. Pakruojo rajono savivaldybės Mokyklai-perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Pakruojo rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšas sudaro:

53.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

53.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Mokyklos lėšos naudojamos, buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos veiklos ir finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

57. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Informaciją apie Mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai, remdamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.pakruojis.lt](http://www.pakruojis.lt), Mokyklos interneto svetainėje [www.pakruojosaulute.lt](http://www.pakruojosaulute.lt). Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

60. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostatų pakeitimams ir papildymams pritaria Mokyklos taryba.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Margis