

UKMERGĖSVAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Oficialusis ugdymo įstaigos pavadinimas – Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“, trumpasis įstaigos pavadinimas – lopšelis-darželis „Saulutė“. Įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190324476.

3. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio įsteigimo ir veiklos pradžia – 1972 m. kovo 16 d. įsteigtas Ukmergės lopšelis-darželis Nr. 1.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), kodas – 111107563, Kęstučio g. 3, LT-20114, Ukmergė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba vykdanči Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įgaliojimus, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. pritaria Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai;

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

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

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

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Veterinarijos g. 4, LT-20183, Ukmergė.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokymosi forma – grupinio mokymosi.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono

savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio ugdymo „Saulutės takučiu“ programą, priešmokyklinio ugdymo, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ir kitas teisės aktais numatytas programas.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

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

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

16.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

16.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.3.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.3.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

17. Mokyklos veiklos tikslas – teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprų, pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolimesniai sėkmingam ugdymuisi mokykloje.

18. Mokyklos veiklos uždaviniai:

18.1. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinį saugumą;

18.2. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

18.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti jo gebėjimus, puoselėti individualybę;

18.4. šalinti ugdymosi netolygumus tenkinant individualius vaiko poreikius;

18.5. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;

18.6. kurti partnerinius vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos santykius, padėti gerinti vaiko ugdymosi šeimoje kokybę;

18.7. koordinuotai teikti švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

19. Mokyklos funkcijos:

19.1. rengia ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, atsižvelgiant į Mokyklos bendruomenės, taip pat vaikų poreikius ir interesus;

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

- 19.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į individualius vaiko gebėjimus;
- 19.4. teikia informacinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą vaikui ir jo šeimai;
- 19.5. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo ir kitas programas, projektus, konkursus, varžybas, šventes;
- 19.6. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 19.7. sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
- 19.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, organizuoja mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.9. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;
- 19.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 19.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
- 19.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 19.13. vykdo ligų prevenciją, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą;
- 19.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 19.15. atlieka vidinį Mokyklos veiklos įšivertinimą, planuoja ir vykdo pedagogų atestaciją;
- 19.16. rengia strateginį planą, metinį veiklos planą;
- 19.17. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 20.1. parinkti ir kurti vaikams ugdymo ir ugdymosi modelius, metodus, veiklos būdus;
- 20.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 20.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 20.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 20.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 20.6. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
21. Mokyklos pareigos:
- 21.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 21.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 21.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
- 21.4. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą ir elgesį, taip pat informuoti direktorių apie pastebėtą smurto atvejį;
- 21.5. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

21.6. vykdyti pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

22. Pedagogų, vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

23.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą „Saulutės takučiu“, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo;

23.4. Ukmergės rajono savivaldybės vykdomosios institucijos patvirtintą priešmokyklinio ugdymo modelį ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymosi programą;

24. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.

25. Direktorius:

25.1. neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.2. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

25.3. tvirtina pedagogų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, mokytojai už padarytus darbo pareigų pažeidimus atsako vadovaujantis Darbo kodeksu;

25.4. priima vaikus Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka;

25.5. komplektuoja ir formuoja vaikų grupes teisės aktų nustatyta tvarka;

25.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

25.7. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymusi ir darbu susijusiais aspektais;

25.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

25.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

25.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

25.14. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje;

25.15. priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;

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

25.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

25.18. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

25.20. kartu su Mokyklos ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių pedagogų metodine grupe sprendžia Mokyklos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

25.21. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą;

25.22. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

25.24. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir nuostatų;

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

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

25.27. sudaro darbo grupes ir komisijas;

25.28. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.29. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus;

25.30. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

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

26. Už šių nuostatų 25 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Laikinais direktoriui nesant Mokykloje (atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė.

29. Metodinėje grupėje dalyvauja visi Mokykloje dirbantys pedagogai.

30. Mokyklos metodinei grupei vadovauja pirmininkas, renkamas metodinės grupės posėdyje atviru balsavimu ir balsų dauguma, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų metodinės grupės narių. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

31. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos dirbantys specialistai, savivaldos institucijų atstovai.

32. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

33. Metodinės grupės funkcijos:

33.1. nustato metodinės veiklos prioritetus Mokykloje, planuoja ir organizuoja metodinę veiklą;

33.2. susitaria dėl ugdomosios veiklos planų rengimo principų ir tvarkos;

33.3. pritaria pedagogų parengtomis programoms, ugdymo turinio planams;

33.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

33.5. suderina ugdymo priemonių įsigijimą, pasirinkimą, aptaria jų naudojimą;

33.6. aptaria vaikų ugdymosi poreikius;

- 33.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir ugdytinių pasiekimus;
- 33.8. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų;
- 33.9. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo turinio, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės ir ugdymo inovacijų diegimo tobulinimo klausimais;
- 33.10. aptaria pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, dalijasi pedagogine patirtimi;
- 33.11. inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, atlieka tiriamąją-analitinę veiklą;
- 33.12. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su pedagogų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis, ugdymo įstaigomis, bendradarbiauja su kitų Mokyklų metodinėmis grupėmis ir kt.;
- 33.13. prireikus vertina pedagogų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokyklos ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, kitus darbuotojus ir vietas bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus, atstovauja Mokyklos teisėtiems interesams.

35. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Taryba renkama trejiems metams. Tarybą sudaro trys vaikų tėvų atstovai, du mokytojų atstovai, du nepedagoginio personalo atstovai. Atstovai renkami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma: tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, darbuotojus – Mokyklos darbuotojų susirinkimas.

37. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje.

38. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Priimti nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

39. Į posėdžius gali būti kviečiamas direktorius, kiti su svarstomu klausimu susiję savivaldos institucijų ar bendruomenės nariai.

40. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

41. Tarybos kompetencija:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems su mokyklos veikla susijusiems dokumentams;

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

41.4. išklauso Mokyklos metinę veiklos ataskaitą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

41.5. svarsto mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

41.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

41.8. už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei;

41.9. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savivaldybės tarybai;

41.10. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

41.11. vykstant konkursui į Mokyklos direktoriaus pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka.

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, pagalbos mokiniui specialistai, sveikatos priežiūros specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Ne rečiau kaip 3 kartus per metus šaukia Mokytojų tarybos posėdžius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

44. Mokytojų tarybos kompetencija:

44.1. svarsto ir analizuoja Mokyklos metinį veiklos planą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, vaikų brandumą mokyklai, vaikų sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

44.2. teikia siūlymus dėl kvalifikacijos kėlimo, skatina naujovių paiešką ir patirties sklaidą;

44.3. renka atstovus į Tarybą;

44.4. svarsto ir priima nutarimus kitų teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

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

46. Direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

47. Mokyklos pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją kelia švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

48. Mokykla patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus, savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

49. Mokyklos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

49.4. ES lėšos;

49.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

51. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

54. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

55. Veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Informacija apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia skelbti viešai, skelbiami interneto svetainėje.

57. Nuostatai keičiami savivaldybės tarybos, Tarybos arba Mokyklos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus nuostatus, pritarus Tarybai, tvirtina savivaldybės taryba. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

58. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRITARTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
tarybos 2019 m. lapkričio 6 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. V1-3)
