



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 29 d. Nr. T-279
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, 6 straipsniu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

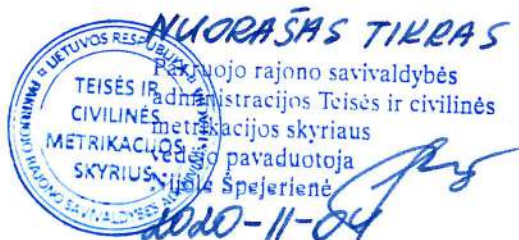
1. Patvirtinti Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. T-306 „Dėl Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatų patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

Savivaldybės meras

Saulius Margis



PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2020 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. T-279

PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Pakruojo r. Linkuvos lopšelis-darželis „Šaltinėlis“, trumpasis pavadinimas – Linkuvos l. d. „Šaltinėlis“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190061826.

3. Mokykla įsteigta 1987 m. lapkričio 3 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 11112598, registruota buveinė: Kėstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Gimnazijos g. 36, LT-83435 Linkuva.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis kodas 311114102

11. Ugdymo kalba – lietuvių.

12. Ugdymo forma – grupinio mokymosi.

13. Ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis, ugdymas šeimoje.

14. Vykdomos programos: ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, antspaudą su įstaigos pavadinimu ir savivaldybės herbu. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro, sveikatos apsaugos ministro, socialinės apsaugos ir darbo apsaugos ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos teisės aktais ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:



NUOSTATAS TIKRAS

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinė metrikacijos skyriaus

padėjo pavaduotoja

Vijolė Spejėrienė

2020-11-04

- 85.10.10; 17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas
- 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. sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
- 20.7. 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, riboti pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
- 20.8. bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis įstaigomis sudarant sąlygas Mokykloje organizuoti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 20.9. kurti ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 20.10. švietimo kokybei gerinti vykdyti švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, vaiko ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt.;
- 20.11. organizuoti vaikų maitinimą;
- 20.12. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.13. organizuoti tėvų švietimą;
- 20.14. atlikti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

NUORASAS TIKRAS
J20

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 įstatymu nustatyta tvarka;

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

21.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja 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;

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 pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius;

23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius;

23.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

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

23.5. kitus Mokyklos teisės aktus (tvarkas, taisykles, reglamentus ir kt.).

24. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

25.4. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, policijos, vaiko teisių apsaugos, žiniasklaidos ir kitomis institucijomis bei imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, patyrusiam

NUORASAS TIKRAS


smurtą, prievartą, bet kokio pobūdžio išnaudojimą; apie tai informuoja suinteresuotas institucijas. Sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

25.5. sudaro ugdytiniams 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;

25.6. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektualiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

25.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti;

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

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

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

25.12 rengia Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, teikia pritarimui Mokyklos tarybai ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybai patvirtinti;

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

25.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

25.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

26. Direktorius atsako už:

26.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

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

26.3. demokratinį 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. Metodinės grupės veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

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 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.

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

32. Metodinė grupė:

32.1. planuoja, organizuoja ir vertina metodinės grupės veiklą;

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

32.3. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

32.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pažangą, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi, dalyvauja vaikų pasiekimų vertinimo aptarime;

32.5. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

NUORASAS TIKRAS


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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. 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.

34. Tarybą sudaro 9 nariai. Tris tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų taryba, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris vietos bendruomenės atstovus deleguoja: Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Linkuvos seniūnijos seniūnas, Linkuvos gimnazijos direktorius ir Mokyklos aptarnaujantis personalas (renkamas darbuotojų susirinkime).

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

36. 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.

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

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

39. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų, dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

40. Taryba:

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

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

40.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

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

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

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

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

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

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

41. 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.

NUORASAS TIKRAS


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

43. 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.

44. 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.

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

46. Mokytojų taryba:

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

46.2. 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;

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

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

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

47. 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

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

49. 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.

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

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

51. 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.

52. Mokyklos lėšas sudaro:

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

52.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

NUORASAS TIKRAS


- 52.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
53. Mokyklos lėšos naudojamos, buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorės vertintojus.
55. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. 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. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
57. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
59. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



NUORASAS TIKRAS
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos Teisės ir civilinės
metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Nijolė Špejerienė
[Signature]
2020-11-04

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Pakruojo rajono savivaldybė 111102598, Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-30 Nr. T-279
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	Saulius Margis, Meras, Meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS,MARGIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-30 16:45:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2020-10-30 16:46:05 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-11 15:06:50 – 2024-08-09 23:59:59
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 Avily, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, į.k.288733050 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:09:27 iki 2021-12-26 14:09:27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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 Avily, versija 3.4.46
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-10-30 17:03:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-10-30 17:03:00 Dokumentų valdymo sistema Avily



NUORAŠAS TIKRAS
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos Teisės ir civilinės
metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Nijolė Špejerienė
2020-11-04