



# **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

## **POTVARKIS**

### **DĖL TEIKIMO TVIRTINTI MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR KULTŪROS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ NUOSTATUS**

2025 m. sausio 16 d. Nr. B3-38  
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu:

1. T e i k i u Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti pridedamus Molėtų rajono savivaldybės švietimo ir kultūros biudžetinių įstaigų nuostatus:

- 1.1. Molėtų r. Alantos gimnazijos nuostatus;
- 1.2. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos nuostatus;
- 1.3. Molėtų gimnazijos nuostatus;
- 1.4. Molėtų menų mokyklos nuostatus;
- 1.5. Molėtų progimnazijos nuostatus;
- 1.6. Molėtų pradinės mokyklos nuostatus;
- 1.7. Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio-darželio nuostatus;
- 1.8. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatus;
- 1.9. Molėtų „Vyturėlio“ vaikų lopšelio-darželio nuostatus;
- 1.10. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus.

2. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės merui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Pavadinimas – Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka). Trumpasis bibliotekos pavadinimas – Molėtų VB. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 193010413.

3. Biblioteka – savivaldybės biudžetinė įstaiga veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdanči bibliotekų veiklą.

4. Bibliotekos savininkė yra Molėtų rajono savivaldybė (toliau – ir Savininkas, ir Savivaldybė), kodas 111106995, adresas – Vilniaus g. 44, Molėtai. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

5. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Bibliotekos pavadinimu, Nuostatus, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

6. Bibliotekos buveinė – Inturkės g. 4, LT-33141, Molėtai.

7. Bibliotekos struktūriniai teritoriniai padaliniai, kurie nėra juridiniai asmenys, turi savo buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus:

7.1. Alantos biblioteka, buveinė – A. Kraujelio g. 3, Alantos mstl., Molėtų r.

7.2. Arnionių biblioteka, buveinė – Žvejų g. 12, Arnionių I k., Molėtų r.

7.3. Balninkų biblioteka, buveinė – Gedimino g.10, Balninkų mstl., Molėtų r.

7.4. Bekupės biblioteka, buveinė – Pušyno g. 11, Bekupės k., Molėtų r.

7.5. Bijutiškio biblioteka, buveinė – Liepų g. 11, Bijutiškio k., Molėtų r.

7.6. Dapkūniškių biblioteka, buveinė – Kalno g. 15, Dapkūniškių k., Molėtų r.

7.7. Dubingių biblioteka, buveinė – Ažuolyno g. 8, Dubingių k., Molėtų r.

7.8. Elvyros Satkūnaitės vardo biblioteka, buveinė – Parko g. 5, Naujasodžio k., Molėtų r.

- 7.9. Giedraičių biblioteka, buveinė – Širvintų g. 16, Giedraičių k., Molėtų r.
- 7.10. Girsteitiškio biblioteka, buveinė – Mokyklos g. 10, Girsteitiškio k., Molėtų r.
- 7.11. Inturkės biblioteka, buveinė – Bažnyčios g. 16, Inturkės k., Molėtų r.
- 7.12. Joniškio biblioteka, buveinė – Arino g. 14, Joniškio mstl., Molėtų r.
- 7.13. Kuolakasių biblioteka, buveinė – Kuolakasių g. 1A, Kuolakasių k., Molėtų r.
- 7.14. Levaniškių biblioteka, buveinė – Darželio g. 4, Levaniškių k., molėtų r.
- 7.15. Mindūnų biblioteka, buveinė – Muziejaus g. 8, Mindūnų k., Molėtų r.
- 7.16. Sidabrinių biblioteka, buveinė – Sodų g. 3, Sidabrinės k., Molėtų r.
- 7.17. Skudutiškio biblioteka, buveinė – Bažnyčios g. 11, Skudutiškio k., Molėtų r.
- 7.18. Suginčių biblioteka, buveinė – Darželio g. 1, Suginčių k., Molėtų r.
- 7.19. Toliejų biblioteka, buveinė – Toliejų g. 16, Toliejų k., Molėtų r.
- 7.20. Verbiškių biblioteka, buveinė – Liepų g. 4, Verbiškių k., Molėtų r.
- 7.21. Videniškių biblioteka, buveinė – Šilelio g. 6A, Videniškių k., Molėtų r.
- 7.22. Žalvarių biblioteka, buveinė – Žiedo g. 3, Žalvarių k., Molėtų r.
- 7.23. Žiūrų biblioteka, buveinė – Žalioji g. 4, Žiūrų k., Molėtų r.

8. Esant poreikiui ir objektyviam pagrindui bibliotekoje gali būti formuojami išoriniai aptarnavimo punktai – vieta ne bibliotekos patalpose (pastate), kurioje reguliariai teikiamos paslaugos tam tikroms vartotojų grupėms (pvz., ligoninės, bendruomenių centrai, pagyvenusių žmonių pensionatai ir pan.).

9. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

10. Biblioteka, vykdydama veiklą, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (IFLA) rekomendacijas.

11. Naudojimasis biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka, remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu, gali teikti papildomas mokamas paslaugas.

12. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

13. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

## II SKYRIUS

### VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

14. Bibliotekos veiklos sritis – duomenų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis paslaugomis užtikrinimas.

15. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

16. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:

16.1. įrašymas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

16.2. knygų leidyba, kodas 58.11;

16.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

16.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

16.5. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;

16.6. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

16.7. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.8. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

16.9. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

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

16.11. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.12. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.13. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

16.14. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

16.15. kitas mokymas, kodas 85.5;

16.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

16.17. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.

17. Bibliotekos veiklos tikslai:

17.1. kaupti ir saugoti universalų Savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;

17.2. organizuoti Savivaldybės gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą bei neformalųjį švietimą (vaikų ir suaugusiųjų);

17.3. dalyvauti formuojant bendrą Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bendrą informacinę sistemą.

18. Siekdama tikslo, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

18.1. dokumentų fondus tvarko, apskaito ir saugo pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

18.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegimo, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

18.3. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

18.4. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą programoje ir jos baigimą;

18.5. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu;

18.6. organizuoja švietėjiškas programas, prisideda prie neformaliojo suaugusiųjų ir vaikų švietimo, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus;

18.7. vykdo kultūrinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą.

18.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos struktūriniams teritoriniams padaliniais ir kitoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, organizuoja bibliotekininkams metodines – mokomąsias išvykas Molėtų rajone ir už jo ribų;

18.9. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su Molėtų rajono bei Lietuvos partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

19. Savivaldybės tarybos kompetencija:

19.1. tvirtina Bibliotekos nuostatus;

19.2. nustato mokamų paslaugų įkainius;

19.3. priima sprendimus dėl Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

19.4. priima sprendimus dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

19.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

20. Savivaldybės meras:

20.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

20.2. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su bibliotekų veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

#### **IV SKYRIUS VALDYMAS**

21. Bibliotekai vadovauja direktorius (toliau – Direktorius), kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Molėtų rajono savivaldybės meras. Direktorius teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.

22. Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.

23. Direktorius tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui, o atskaitingas Molėtų rajono savivaldybės tarybai.

24. Pasibaigus direktoriaus 5 metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos.

25. Direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 24 punkte nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios bibliotekos vadovo pareigoms eiti.

26. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai direktorius be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 24 punkte nurodytu atveju.

27. Jeigu, pasibaigus direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas direktorius, bet ne ilgesniam negu vienu metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos

Respublikos bibliotekų įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje, ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

28. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

29. Direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:

29.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

29.2. nediskredituoja Bibliotekos autoriteto.

30. Sprendimą dėl leidimo direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima meras.

31. Direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Direktorius pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

32. Direktorius vykdo šias funkcijas:

32.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;

32.2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atlieka jų atžvilgiu visas darbdavio funkcijas;

32.3. tvirtina Bibliotekos darbo, vidaus tvarkos taisykles, Bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, dokumentų fondo nurašymo aktus, naudojimosi Biblioteka taisykles;

32.4. nustato ir tvirtina Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus prie jų, neviršijančius Savininko nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės institucijų teisės aktais, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.6. savo kompetencijos ribose atstovauja Bibliotekai teisme, visose įstaigose ir organizacijose;

32.7. sudaro ir pasirašo Bibliotekos vardu sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;

32.8. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Biblioteka aptarnauja kaimo pradinę, pagrindinę mokyklą ar gimnaziją, Direktorius veiklą derina su mokyklos direktoriumi pagal junginės veiklos (asociacijos) sutartį;

32.9. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų;

32.10. vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklas ir informacines struktūras;

32.11. atsako už finansinę apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

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

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

32.14. Direktorius gali turėti ir kitų jam Nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

32.15. Stiprinant dialogo kultūrą, pritraukiant visuomenę dalyvauti sprendimų priėmimo procese, Bibliotekoje gali veikti Bibliotekos taryba – kolegiali patariamoji institucija. Bibliotekos tarybos nuostatus bei sudėtį tvirtina Direktorius.

## **V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

33. Biblioteka turi teisę:

33.1. turėti einamąsias nacionalinėse ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš Lietuvos Respublikoje pasirinktų bankų;

33.2. reikalauti iš Savininko sudaryti reikiamas sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

33.3. atsižvelgus į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka bei gavus Savininko pritarimą, optimizuoti kaimo struktūrinių teritorinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;

33.4. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savininkas);

33.5. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, Savininkui leidus, sudaryti sutartis dėl Bibliotekos turto naudojimo;

33.6. jungtis į bibliotekų asociacijas su kitomis bibliotekomis, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje;

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

33.8. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

33.9. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla;

33.10. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešus kultūrinius renginius.



#### 34. Biblioteka privalo:

34.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

34.2. lėšas, gautas už Bibliotekos teikiamas paslaugas, naudoti pagal Bibliotekos patvirtintą išlaidų sąmatą;

34.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

34.4. įgyvendinti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

34.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti Savivaldybės Bibliotekai patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

34.6. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

34.7. teikti Savininkui ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms savo veiklos ir kitas ataskaitas, garantuojant šių ataskaitų teisingumą;

34.8. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą, siekiant, kad Bibliotekos darbuotojų kompetencija atitiktų vartotojų poreikius;

34.9. panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti;

34.10. tvarkyti savo ūkinės – finansinės veiklos apskaitą ir teikti Savininkui bei kitos įstatymų nustatytoms institucijoms reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą.

35. Biblioteka gali turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **VI SKYRIUS TURAS IR LĖŠOS**

36. Bibliotekos Savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamasis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas, nuosavybės teise priklauso Bibliotekos Savininkui. Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos turtas negali būti privatizuojamas.

38. Biblioteka iš Savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi Savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei Savivaldybės biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarko aprašais ir kitais teisės aktais.

39. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

39.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai;

- 39.2. valstybės piniginių fondų lėšos;
- 39.3. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
- 39.4. tikslinės lėšos;
- 39.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;
- 39.6. lėšos, gautos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS**

40. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

41. Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskirtiems kultūriniais projektams įgyvendinti.

## **VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

42. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius.

44. Bibliotekos vidaus auditą, vadovaujanti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

47. Biblioteka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

48. Biblioteka turi interneto svetainę: [www.moletai.rvb.lt](http://www.moletai.rvb.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai bei kita informacija apie Bibliotekos veiklą.

- 49. Pakeisti Nuostatai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.
  - 50. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.
  - 51. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
-

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2025 m. sausio d.

sprendimu Nr. B1-

PRITARTA

Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus

Gimnazijos tarybos posėdyje

2025 m. sausio 10 d.

protokolo Nr. MT-1

## **MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Gimnazijos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbas ir mokymo(si) formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Gimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Gimnazijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Gimnazijos tarybos ir kitų Gimnazijos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Gimnazijos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Gimnazijos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Gimnaziją, Nuostatų keitimą ar papildymą, Gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas – Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazija, trumpasis pavadinimas – Giedraičių A. Jaroševičiaus gimnazija. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191228160.

3. Mokyklos istorija: 1777 metais veikė Giedraičių parapiinė mokykla. Nuo 1874 metų pradinė, nuo 1920 metų – vidurinė mokykla. 1990 metais mokyklai suteiktas dailininko Antano Jaroševičiaus vardas. Nuo 2015 m. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazija.

4. Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Savivaldybės meras:

7.1. nustato vaikų priėmimo į Gimnaziją tvarką;

7.2. pritaria Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo programai;

7.3. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Gimnazijos nuostatus;

7.4. priima į pareigas atleidžia ar nušalina iš jų Gimnazijos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei Gimnazijos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Gimnazijos Nuostatus mero teikimu;

8.2. priima sprendimą dėl Gimnazijos buveinės keitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Gimnazijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.4. priima sprendimą dėl Gimnazijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Gimnazijos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Buveinė: Širvintų g. 16, Giedraičių miestelis, Molėtų rajonas, LT-33274.

10. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Tipas – gimnazija.

12. Paskirtis – Gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo(si) formos:

– grupinio mokymosi: kasdienio ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu;

– pavienio mokymosi: ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu, savarankiško mokymosi.

15. Vykdomos programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo.

16. Gimnazijoje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

– pradinio išsilavinimo pažymėjimai;

– pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;

- pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai;
- pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;
- pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
- pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;
- vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;
- brandos atestatai;
- brandos atestatų priedai.

17. Gimnazijos skyrius, Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos Joniškio skyrius, įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d., kurio buveinė – Arino g. 14, LT-33224 Joniškio mstl., Molėtų rajonas:

17.1. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo, pradinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

17.2. organizuoja grupinio mokymosi formas, vykdomas kasdienio ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu, ir pavienio mokymosi formas, vykdomas ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu;

17.3. išduoda pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus;

17.4. vykdo mokymą lietuvių kalba.

18. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Molėtų herbu ir pavadinimu „Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazija“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

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

20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.8. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

21.3. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

21.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.7. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

21.8. muziejaus veikla, kodas 91.02.

22. Gimnazijos tikslas – padėti mokiniui įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą. Ugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi. Sudaryti sąlygas mokiniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės ir politinės kultūros pagrindus.

23. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti vaikams ir mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

23.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) aplinką;

23.5. ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų savarankiškumą, siekiant adaptuotis visuomenėje.

24. Gimnazijos veiklos funkcijos:

24.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, priešmokyklinio ugdymo(si) programomis, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų rezultatus, Gimnazijos veiklos įsivertinimą, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.3. vykdo ikimokyklinį, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo,

individualizuotą pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;

24.4. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.6. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai bei minimalios priežiūros priemonės teises aktų numatyta tvarka;

24.7. kuria darbo sistemą su turinčiais mokymosi problemų mokiniams, integruoja mokinius su negalia;

24.8. organizuoja tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus profesionaliai tobulėti;

24.10. atlieka mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą ir organizuoja jų ugdymą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

24.13. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Gimnazijoje;

24.14. organizuoja ir vykdo mokinių vežiojimą į Gimnaziją ir iš jos į namus;

24.15. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.16. atlieka Gimnazijos veiklos įsivertinimą;

24.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Gimnazija išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokiniam, baigusiam pradinio ugdymo programą, Gimnazija išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimus, mokiniams, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, išduoda pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies pažymėjimus, mokiniams, baigusiam pagrindinio ugdymo programą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus. Baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotą programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus. Mokiniam, įgijusiam vidurinį išsilavinimą, išduoda brandos atestatus. Einamaisiais metais išvykstantiems iš Gimnazijos mokiniams išduoda mokymosi pasiekimų pažymėjimus.



**GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Gimnazija, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymosi metodus, ir mokymosi veiklos būdus;

26.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

26.3. bendradarbiauti su Gimnazijos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

26.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Gimnazijos pareigos:

27.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir numatytų įsipareigojimų vykdymą;

27.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

27.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, geros kokybės švietimą. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui 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, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

27.4. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

27.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.6. tą pačią dieną informuoti Tėvus apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu Tėvai nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;

27.7. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio Tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

27.8. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

27.9. viešai skelbti informaciją apie Gimnazijos veiklą;

27.10. suprantamai ir aiškiai taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

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

#### IV SKYRIUS

#### **GINNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

28. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

28.1. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

28.2. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba;

28.3. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Gimnazijos taryba ir savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa, ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria Gimnazijos taryba, Molėtų rajono savivaldybės taryba ir tvirtina Gimnazijos direktorius;

29. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja – savivaldybės meras.

Gimnazijos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Gimnazijos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis Gimnazijoje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Gimnazijai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Gimnazijos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Asmuo skiriamas į Gimnazijos direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

30. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaudant Gimnazijos tarybai, įvertina Gimnazijos

direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Gimnazijos direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Gimnazijos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Gimnazijos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

31. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Gimnazijos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

31.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

31.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

32. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

33. Direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

33.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

33.2 direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

33.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

34. Gimnazijos direktorius:

34.1. organizuoja Gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami Gimnazijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

34.2. nustato Gimnazijos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

34.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Gimnazijos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

34.4. nustato Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

34.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

34.6. priima mokinius į Gimnaziją savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

34.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę. Organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

34.8. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles ir darbo tvarkos taisykles;

34.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

34.10. vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui. Organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą;

34.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

34.13. sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

34.14. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.15. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais. Rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.16. organizuoja Gimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

34.17. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

34.18. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

34.19. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos veiklos reglamentą, bendradarbiauja su mokinių Tėvais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir Gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

34.20. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) Tėvams, ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

34.21. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo

savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

34.22. imasi priemonių, kad Gimnazijos mokiniai, jų Tėvai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

34.23. atsako už asmens duomenų apsaugą;

34.24. atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Gimnazijoje, kreipiasi į Molėtų rajono savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytą tvarką;

34.25. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimą gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

34.26. kartu su Gimnazijos Taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

34.27. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

34.28. užtikrina veiksmingą Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą. Inicijuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą. Kiekvienais metais Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos Tarybai teikia svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

34.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir Gimnazijos vadovo pareigybės aprašyme.

35. Gimnazijos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

36. Gimnazijos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi Gimnazijoje, už informacijos skelbimą, demokratinį Gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

37. Gimnazijoje sudaroma metodinė taryba. Metodinė taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo. Į metodinę tarybą įeina mokomųjų dalykų mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai. Metodinės tarybos veiklai vadovauja, jos posėdžiams pirmininkauja ir jos veiklą organizuoja bei koordinuoja pirmininkas, kurį metodinės tarybos posėdžio metu renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma mokslo metų laikotarpiui. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės tarybos narys. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama pirmame ~~metode~~ mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje, jei keičiasi Gimnazijoje dirbantys mokytojai arba jiems atsisakius toliau dalyvauti metodinės tarybos veikloje. Metodinės tarybos narių skaičius - 5. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui, bet ne

rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdžius kviečia metodinės tarybos pirmininkas, ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuodamas metodinės tarybos narius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia metodinei tarybai vadovaujančio pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma mokslo metų laikotarpiui. Sekretoriaus kandidatūrą teikia metodinės tarybos pirmininkas.

#### 38. Metodinė taryba:

38.1. kartu su Gimnazijos Direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

38.2. vienija mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

38.3. teikia siūlymus Gimnazijos veiklos planavimui;

38.4. organizuoja metodinę veiklą;

38.5. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu;

38.6. teikia siūlymus Gimnazijos ugdymo planui;

38.7. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

38.8. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje;

38.9. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

38.10. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;

38.11. už atliktą darbą atsiskaito pateikdama ataskaitą mokytojų tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

## V SKYRIUS

### GIMNAZIJOS SAVIVALDA

39. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos – Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams ir atlieka visuomeninę valdymo priežiūrą.

40. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų ir veikianti pagal Gimnazijos nuostatus. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, Tėvų bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti iškilusius klausimus.

41. Taryba sudaroma iš 5 mokinių Tėvų, nedirbančių Gimnazijoje, 5 mokytojų, 5 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Tarybos nariais negali būti Gimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

42. Gimnazijos taryba renkama trejiems metams. Išvykus Tarybos nariui, Taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Rinkimus į Tarybą organizuoja Gimnazijos direktorius. Tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Rinkimai organizuojami Nuostatų 42-45 punktuose nustatyta tvarka.

43. Tėvus į Gimnazijos tarybą renka Gimnazijos mokinių Tėvų taryba savo posėdyje atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tėvų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Bet kuris Tėvų tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš Tėvų tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių.

Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Giedraičių seniūnijos seniūnaičių sueiga.

44. Mokytojai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokytojų tarybos narys. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokytojų balsų skaičiavimo komisija.

45. Mokiniai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Bet kuris Mokinių tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš Mokinių tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Kandidatas turi būti 8, I-IV klasių mokinys. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokinių tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Mokinių tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokinių balsų skaičiavimo komisija.

46. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeiliniai Tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Gimnazijos tarybos pirmininko, Gimnazijos direktoriaus, daugiau negu pusės Tarybos narių ar mokinių Tėvų iniciatyva. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, kitų Gimnazijos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, vietos bendruomenės atstovai ir kt. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas kviečia narius į Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje, balsų

dauguma, atviru balsavimu. Siūlyti kandidatus, siūlyti savo kandidatūrą gali Tarybos narys mokytojas ar Tėvas.

#### 48. Taryba:

48.1. teikia siūlymų dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

48.2. pritaria Gimnazijos strateginiam planui, Gimnazijos metiniam veiklos planui, Gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėms, Gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklėms, Gimnazijos nuostatomis, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo;

48.4. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui Gimnazijos lėšų naudojimo klausimais;

48.5. kiekvienais metais vertina Gimnazijos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui);

48.6. talkina formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

48.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir Tėvų savivaldos institucijų ir Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

48.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

48.9. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

48.11. teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo.

49. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei.

50. Mokytojų taryba – pagal Gimnazijos nuostatus nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas.

51. Mokytojų tarybą sudaro 7 Gimnazijos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų ir/ar pagalbos mokiniui specialistų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, trejų metų kadencijai. Į posėdžius gali būti kviečiami Gimnazijos direktorius, kitų Gimnazijos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu. Posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas iš Mokytojų tarybos narių trejiems metams atviru balsavimu, balsų dauguma. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma iš Mokytojų tarybos narių renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos



pirmininkas renkamas trijų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

52. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas pasibaigus pusmečiui, pradedant ir baigiant mokslo metus bei dėl neatidėliotinų reikalų. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru arba slaptu balsavimu. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 Mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 51 punkte nustatyta tvarka.

53. Mokytojų taryba:

53.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus ir teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui;

53.2. aptaria Gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus, ir teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui;

53.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

53.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

53.5. renka du/tris atestacijos komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją;

53.6. renka penkis atstovus į Gimnazijos tarybą;

53.7. aptaria praktines švietimo problemas, svarsto mokinių pasiekimų rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;

53.8. aptaria ugdymo planus ir jų įgyvendinimo klausimus;

53.9. inicijuoja Gimnazijos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo;

53.10. svarsto Gimnazijos veiklos įsivertinimo klausimus.

54. Gimnazijoje veikia Gimnazijos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas, prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje ir veikianti pagal Direktorius patvirtintus nuostatus. Mokinių taryba renkama visuotiniame 5-8, I-IV klasių mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma iš 5-8, I-IV klasių mokinių 2 metų kadencijai. Mokinis į Mokinių tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams, vyksta naujo nario rinkimai. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris 5-8, I-IV klasių mokinis. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame

dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai 5-8, I-IV klasių mokinių. Mokinių tarybą sudaro 15 mokinių. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas renkamas iš Mokinių tarybos narių pirmojo Mokinių tarybos posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokinių tarybos narys. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Mokinių tarybos pirmininkas pirmininkauja posėdžiams, organizuoja ir koordinuoja Mokinių tarybos darbą. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas. Posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva, ne vėliau kaip prieš tris dienas informavusio Mokinių tarybos narius. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais pirmininkas supažindina Direktorių.

#### 55. Mokinių taryba:

55.1. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, vidaus tvarkos taisyklių, mokinių elgesio ir užimtumo Gimnazijoje;

55.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, projektus;

55.3. organizuoja savanorių judėjimą;

55.4. dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

55.5. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

55.6. svarsto mokinių iniciatyvas ir planuojamas veiklas;

55.7. vykdo Gimnazijos mokinių apklausas;

55.8. palaiko ryšius su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

55.9. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

55.10. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus bei prisideda prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje;

55.11. renka mokinių atstovus į Gimnazijos tarybą;

55.12. renka narius į rajono mokinių tarybą.

55.13. Mokinių taryba už savo veiklą metų pabaigoje žodžiu atsiskaito Gimnazijos tarybai.

56. Gimnazijoje veikia savivaldos institucija – Tėvų taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų Tėvų, atstovaujanti Tėvų interesams ir sprendžianti Tėvų aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro po vieną mokinių Tėvų atstovą iš kiekvienos klasės. Klasių tėvų atstovai renkami klasių Tėvų susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma dvejimms metams. Klasės mokinių Tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Nutrūkus klasės atstovo įgaliojimams, likusiam kadencijos laikui klasių tėvų susirinkime renkamas naujas klasės atstovas. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė klasės mokinių tėvai. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio tėvas. Tėvų tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas narius informuoja, atviru balsavimu Tėvų tarybos narių balsų dauguma išrinktas Tėvų tarybos pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo

kandidatūrą turi teisę bet kuris Tėvų tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams. Tėvų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Tėvų tarybos susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų tarybos pirmininko balsas.

57. Tėvų taryba:

57.1. Tėvų taryba iš jai priklausančių narių renka 5 atstovus į Gimnazijos tarybą;

57.2. priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo;

57.3. sprendžia Tėvams aktualias problemas;

57.4. aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos teikimo ir gavimo apie vaikus klausimus;

57.5. padeda organizuoti Gimnazijos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;

57.6. Tėvų taryba už savo veiklą metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos tarybai.

58. Gimnazijos tarybos ir kitų Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

## **VI SKYRIUS**

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

59. Darbuotojus į darbą Gimnazijoje priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

60. Darbo apmokėjimo tvarką Gimnazijos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

61. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui metinis vertinimas vyksta pagal „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus“, patvirtintus 2018 m. kovo 27 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

62. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

63. Gimnazija valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

64. Gimnazijos lėšų šaltiniai:

64.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

64.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

64.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Gimnazija yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

67. Gimnazija finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Gimnazijos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

69. Gimnazijos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

70. Gimnazijos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

71. Gimnazijos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Gimnazijos dokumentuose nustatyta tvarka.

72. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

73. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Informacija apie Gimnazijos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama internetinėje svetainėje [www.giedraiciugimnazija.lt](http://www.giedraiciugimnazija.lt) ir

vietos spaudoje. Gimnazijos internetinė svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

75. Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Taryboje. Pakeistus Nuostatus, papildymus, pritarus Tarybai, Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu, tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

76. Gimnazija registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Gimnazija reorganizuojama, vykdoma struktūros pertvarka, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Gimnazijos interneto svetainėse.

Įgaliotas asmuo

---

Parašas

---

(Vardas, pavardė)

---

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. sausio d. sprendimu  
Nr.

PRITARTA  
Molėtų gimnazijos tarybos  
2024 m. gruodžio 12 d. posėdžio  
nutarimu Nr. V6-5

## **MOLĖTŲ GIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų gimnazijos (toliau - Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Gimnazijos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Gimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Gimnazijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Gimnazijos tarybos ir kitų Gimnazijos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimą, Gimnazijos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Gimnazijos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Gimnaziją, Nuostatų keitimą ar papildymą, Gimnazijos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Gimnazijos oficialus pavadinimas – Molėtų gimnazija, trumpasis pavadinimas – MG. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191227820.

3. Gimnazijos įsteigimo data: 1980 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Molėtų 2-oji vidurinė mokykla. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos kolegijos 1997 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 36 mokyklai suteiktas gimnazijos statusas.

4. Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, Molėtai.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos

įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės mero kompetencija:

6.1. nustato mokinių priėmimo į Gimnaziją tvarką;

6.2. teikia Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Gimnazijos nuostatus;

6.3. Priima, atleidžia ar nušalina iš jų Gimnazijos direktorių. Įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Gimnazijos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Gimnazijos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Gimnazijos buveinės keitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Gimnazijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Gimnazijos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Gimnazijos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Jaunimo g. 5, 33127 Molėtai.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – gimnazija.

11. Pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi formos: kasdienis, nuotolinis;

14.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, nuotolinis.

15. Gimnazija vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotas pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Gimnazijoje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys skaitmeniniai dokumentai:

16.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.2. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.3. Vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.4. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.5. Brandos atestatas.

17. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

18. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

20.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.3.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.3.5. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

20.3.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.3.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

20.3.8. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;



20.3.9. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

20.3.10. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

20.3.11. muziejų veikla, kodas 91.02;

20.3.12. knygų leidyba, kodas 58.11.

21. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

22. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinį ugdymą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą mokymosi pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

22.5. kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;

22.6. ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų savarankiškumą, siekiant adaptuotis visuomenėje;

22.7. sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam ir fiziniam jaunuolių brendimui;

22.8. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema.

23. Gimnazijos funkcijos:

23.1. vykdo pagrindinio ugdymo, individualizuoto pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas ir užtikrina švietimo kokybę. Vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, tarpinius patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.4. mokiniams, baigusiems pagrindinio ugdymo programą, išduoda pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus. Baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotą programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus. Mokiniais ir buvusiems mokiniams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, išduoda brandos atestatus. Einamaisiais metais išvykstantiems iš Gimnazijos mokiniams išduoda mokymosi pasiekimų pažymėjimus;

23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.7. darbo sistemą su gabiais ir su turinčiais mokymosi problemų mokiniais, integruoja mokinius su negalia;

23.8. tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) (toliau – Tėvai) pageidavimu organizuoja jų apmokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita);

23.9. sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus tobulinti kvalifikaciją, rengia metodinius pasitarimus, teikia metodinę pagalbą gimnazijos darbuotojams ugdymo klausimais;

23.10. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti materialinę bazę;

23.12. organizuoja ir teikia mokinių maitinimą Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.13. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.14. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.15. atlieka Gimnazijos veiklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

23.16. organizuoja bibliotekos veiklą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

23.17. organizuoja mokinių pažintinę veiklą tam panaudojant Gimnazijos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.18. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

23.19. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Gimnazija, įgyvendindama iškeltą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

- 24.3. bendradarbiauti su Gimnazijos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Gimnazijos pareigos:
  - 25.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui 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, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
  - 25.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 25.3. užtikrinti kokybišką pagrindinio ugdymo antros dalies, individualizuoto pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;
  - 25.4. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
  - 25.5. viešai skelbti informaciją apie Gimnazijos veiklą;
  - 25.6. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
  - 25.7. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;
  - 25.8. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 25.9. tą pačią dieną informuoti Tėvus apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į gimnaziją ar pamoką, jeigu Tėvai nepraneša gimnazijai apie vaiko neatvykimą į gimnaziją ar pamoką;
  - 25.10. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio Tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų.
  - 25.11. viešai skelbti informaciją apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, Gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
  - 25.12. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos ugdymo planas, kurio projektas suderinamas su Gimnazijos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meru arba jo įgaliotu administracijos direktoriumi.

27. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja – savivaldybės meras. Gimnazijos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Gimnazijos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba jeigu jis Gimnazijoje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Gimnazijai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Gimnazijos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Asmuo skiriamas į Gimnazijos direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

28. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Gimnazijos tarybai, įvertina Gimnazijos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Gimnazijos direktoriaus metų veikla

įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Gimnazijos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Gimnazijos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

29. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Gimnazijos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

29.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

29.2. paaiškėja, kad, dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti, nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

30. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

31. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

31.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

31.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

31.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

32. Direktorius:

32.1. nustato Gimnazijos vidaus struktūrą ir Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

32.2. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, skatina juos;

32.3. nustato Gimnazijos darbuotojų pareiginę algą, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

32.4. priima mokinius į Gimnaziją Molėtų rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.6. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles;

32.7. vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

32.9. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą;

32.10. Gimnazijos vardu sudaro sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

32.11. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

32.14. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.15. bendradarbiauja su Tėvais pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.16. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

32.17. užtikrina veiksmingą Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

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

32.19. kiekvienais metais iki sausio 20 d. teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai internetinėje Gimnazijos svetainėje paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

32.20. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

32.21. organizuoja gimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.22. inicijuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą;

32.23. atsako už asmens duomenų apsaugą;

32.24. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse;

32.25. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

32.26. atsako už bendruomenės narių informavimą su Gimnazijos veikla susijusiais klausimais;

32.27. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Molėtų rajono merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.28. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.29. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) Tėvams, ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

32.30. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

32.31. imasi priemonių, kad Gimnazijos mokiniai, jų Tėvai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

32.32. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes Gimnazijos veiklos organizavimui;

32.33. įgyvendindamas savo funkcijas ir teisės aktų nustatytus reikalavimus leidžia įsakymus ir atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

32.34. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, už demokratinį Gimnazijos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą. Analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus.

33. Laikinais direktoriui nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kitais atvejais), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui. Jei jis negali – darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, o jam nesant, kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

34. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

35. Metodinė taryba – institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

36. Gimnazijos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba darbą organizuoja tokia tvarka:

36.1. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma iš Metodinės tarybos narių renkamas Metodinės tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Metodinės tarybos veiklai. Metodinės tarybos

pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Metodinės tarybos pirmininko rinkimus organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

36.2. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms;

36.3. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui. Posėdžiams pirmininkauja metodinės tarybos pirmininkas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Apie posėdžio datą narius ne vėliau kaip prieš tris dienas iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja metodinės tarybos pirmininkas. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, sprendimą lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

37. Metodinės tarybos funkcijos:

37.1. rengia metinį veiklos planą;

37.2. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

37.3. vienija dalykų mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

37.4. teikia siūlymus Gimnazijos veiklos planavimui;

37.5. organizuoja metodinę veiklą;

37.6. koordinuoja metodinių grupių veiklą;

37.7. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu;

37.8. teikia siūlymus Gimnazijos ugdymo planui;

37.9. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, rūpinasi gerosios patirties sklaida;

37.10. dalyvauja rengiant ir realizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

37.11. siūlo skatinti mokytojus už aktyvią metodinę – pedagoginę veiklą;

37.12. rengia metodines rekomendacijas;

37.13. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus, mokytojų praktinę veiklą;

37.14. kartu su Gimnazijos direktoriumi planuoja ugdymo proceso aprūpinimą metodine medžiaga, vadovėliais, periodine spauda, literatūra, derina mokymo priemonių paskirstymą, ugdymo inovacijų diegimą.

38. Metodinė taryba už atliktą darbą atsiskaito pateikdama ataskaitą mokytojų tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

39. Metodinė grupė – Gimnazijos institucija, kurią sudaro klasių vadovai, to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės veikloje yra privalomas.

40. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kategorijos), kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų



metų laikotarpiui, ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Siūlyti pirmininko, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių pirmininkų rinkimus pagal kuriojamas sritis organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

41. Metodinės grupės sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

42. Į posėdį kviečia ir metodinės grupės narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas elektroniniu paštu informuoja metodinės grupės pirmininkas.

43. Metodinės grupės posėdžiai vyksta pagal metodinės grupės veiklos planą arba esant reikalui. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Posėdžiams pirmininkauja metodinės grupės pirmininkas.

44. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, sprendimą lemia metodinės grupės pirmininko balsas.

45. Metodinės grupės funkcijos:

45.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

45.2. nagrinėja dalykų ugdymo programas;

45.3. nagrinėja ugdymo turinį;

45.4. nagrinėja dalykų ugdymo rezultatus;

45.5. organizuoja mokytojų profesinį tobulėjimą;

45.6. inicijuoja renginių organizavimą;

45.7. aptaria mokymo priemonių, grožinės literatūros poreikį ir teikia siūlymus metodinei tarybai;

45.8. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvių skirstymo;

45.9. dalyvauja mokiniams pristatant projektinius darbus, juos vertina;

45.10. teikia siūlymus metodinei tarybai ugdymo proceso, klasių vadovų veiklos tobulinimo klausimais;

45.11. atsiskaito už atliktą darbą Mokytojų tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

## **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS SAVIVALDA**

46. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams. Tarybos nariais negali būti Gimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

47. Tarybą sudaro trylika narių: keturi mokytojai, keturi tėvai, keturi mokiniai ir vienas vietos bendruomenės atstovas.

48. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų seniūnaičių sueiga.

49. Tėvus į gimnazijos tarybą renka Gimnazijos mokinių Tėvų taryba savo posėdyje atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tėvų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija.

50. Bet kuris Tėvų tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš Tėvų tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių, dalyvaujančių posėdyje. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia Tėvų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų tarybos balsų skaičiavimo komisija.

51. Tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Bet kuris mokytojų tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš mokytojų tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija.

52. Mokiniai į Tarybą renkami mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Bet kuris mokinių tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš mokinių tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokinių tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokinių balsų skaičiavimo komisija.

53. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nutarimai priimami atviru arba slaptu balsavimu (jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių) posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Į posėdį gali būti kviečiami direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti su Gimnazijos bendruomenės veikla susijusių padalinių, įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

54. Tarybai vadovauja pirmininkas (mokytojas ar Tėvas), išrinktas slaptu balsavimu iš Tarybos narių Tarybos posėdyje balsų dauguma. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris

Tarybos narys, išskyrus mokinius. Pirmininkas kviečia narius į posėdžius, ne vėliau kaip prieš tris dienas elektroniniu paštu informuodamas apie posėdžio datą. Gimnazijos direktorius negali būti Tarybos nariu ir posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

55. Taryba renkama dvejimms metams. Tarybos narys negali būti renkamas daugiau kaip dviem kadencijoms. Tarybos pirmininkas renkamas dvejimms metams. Tarybos pirmininkas negali būti renkamas daugiau kaip dviem kadencijoms. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 48-52 punktuose nustatyta tvarka.

56. Tarybos funkcijos:

56.1. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų priemonių įgyvendinimo dokumentų projektams;

56.2. pritaria Nuostatams ar jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

56.3. svarsto Gimnazijos lėšų panaudojimo klausimus;

56.4. kiekvienais metais vertina Gimnazijos direktoriaus metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

56.5. teikia siūlymus dėl ugdymo plano, saugių darbo ir mokinių ugdymo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

56.6. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.7. aptaria siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

56.8. kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, talkina sprendžiant lėšų gavimo ir panaudojimo klausimus;

56.9. renka vieną/du narius (negali būti siūlomi mokiniai) iš Gimnazijos tarybos į Gimnazijos mokytojų atestacinę komisiją;

56.10. pasirenka Gimnazijos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką. Analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

56.11. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei.

57. Mokytojų taryba – pagal gimnazijos nuostatus nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas.

58. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip 6 Gimnazijos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Galimas kadencijų skaičius – dvi. Į posėdžius gali būti kviečiami gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti

mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kitų Gimnazijos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu. Posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma iš Mokytojų tarybos narių renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

60. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas pasibaigus pusmečiui, pradedant ir baigiant mokslo metus bei dėl neatidėliotinų reikalų. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru arba slaptu balsavimu. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 58 punkte nustatyta tvarka.

61. Mokytojų tarybos funkcijos:

61.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

61.2. aptaria Gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

61.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

61.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

61.5. renka du/tris atestacijos komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją;

61.6. renka keturis atstovus į Gimnazijos tarybą;

61.7. aptaria praktines švietimo problemas, svarsto mokinių pasiekimų rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;

61.8. aptaria ugdymo planus ir jų įgyvendinimo klausimus;

61.9. inicijuoja Gimnazijos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo;

61.10. svarsto Gimnazijos veiklos įsivertinimo klausimus.

62. Taryba už savo veiklą metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos tarybai.

63. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

64. Mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje ir veikianti pagal Direktorius patvirtintus nuostatus.

65. Mokinių tarybą sudaro pirmų – ketvirtų gimnazijos klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma dvejų metų kadencijai išrinkti mokiniai. Klasė renka po vieną atstovą. Atstovas gali būti renkamas dviem kadencijoms. Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai klasės mokinių.

66. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš mokinių tarybos narių dvejų metų kadencijai. Pirmininkas gali būti renkamas dviem kadencijoms. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma.

67. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

68. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 65 punkte nustatyta tvarka.

69. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais pirmininkas supažindina Direktorių.

70. Mokinių tarybos funkcijos:

70.1. inicijuoja ir padeda organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

70.2. teikia siūlymus dėl mokymo(si) organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, vykdomų arba numatomų vykdyti projektų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinių elgesio ir užimtumo Gimnazijoje;

70.3. svarsto mokinių iniciatyvas ir planuojamas veiklas;

70.4. dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

70.5. svarsto Direktorius teikiamus klausimus;

70.6. vykdo Gimnazijos mokinių apklausas;

70.7. palaiko ryšius su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

70.8. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

70.9. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus bei prisideda prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje;

70.10. renka keturis mokinių atstovus į Gimnazijos tarybą;

70.11. mokinių taryba už savo veiklą metų pabaigoje žodžiu atsiskaito Gimnazijos tarybai.

71. Gimnazijoje veikia savivaldos institucija – Tėvų taryba, susidedanti iš rinkimuose išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams

(globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tarybą sudaro po vieną mokinių Tėvų atstovą iš kiekvienos klasės. Klasių Tėvų atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma dvejiems metams. Klasės mokinių Tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Nutrūkus klasės atstovo įgaliojimams, likusiam kadencijos laikui klasių Tėvų susirinkime renkamas naujas klasės atstovas. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė klasių mokinių Tėvų. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio Tėvas.

72. Tėvų tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas komiteto narius informuoja atviru balsavimu, tarybos narių balsų dauguma iš Tėvų tarybos narių išrinktas tarybos pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams. Tėvų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Tėvų tarybos susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų tarybos pirmininko balsas.

73. Tėvų tarybos funkcijos:

73.1. Tėvų taryba iš jai priklausančių narių renka keturis atstovus į Gimnazijos tarybą;

73.2. priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo;

73.3. sprendžia tėvams aktualias problemas;

73.4. aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos teikimo ir gavimo apie vaikus klausimus;

73.5. padeda organizuoti gimnazijos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;

73.6. Tėvų taryba už savo veiklą metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos tarybai.

74. Gimnazijos tarybos ir kitų Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja gimnazijos Nuostatai.

## **VI SKYRIUS**

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

75. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

76. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

77. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

78. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

79. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pedagogai, darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

80. Gimnazija valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

81. Gimnazijos lėšos:

81.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

81.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

81.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

82. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Gimnazija yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

84. Gimnazija finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Gimnazijos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Gimnazijos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

86. Gimnazijos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

87. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

88. Gimnazijos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Gimnazijos dokumentuose nustatyta tvarka.

89. Gimnazijos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

90. Informacija apie gimnazijos veiklą, kurią, remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, pateikiama internetinėje svetainėje <https://gimnazija.moletai.lt> ir vietos spaudoje. Gimnazijos internetinė svetainė atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ reikalavimams.

91. Gimnazijos nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Gimnazijos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Gimnazijos tarybai, Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

92. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Gimnazijos direktoriaus ar Gimnazijos tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Gimnazijos nuostatų keitimai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Gimnazijos nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Gimnazija teikia duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registrui šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

95. Gimnazija reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma struktūros pertvarka ar likviduojama Molėtų rajono savivaldybės sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

---

Įgaliotas asmuo

---

Parašas

---

(Vardas, pavardė)



PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
202 m. d. sprendimu Nr.B1-

PRITARTA  
Molėtų menų mokyklos tarybos  
2025 m. sausio 8 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.V2-1)

## **MOLĖTŲ MENŲ MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų menų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų menų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimą ar papildymą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Molėtų menų mokykla. Trumpasis pavadinimas – Menų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191231676.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1966 m. ir vadinosi Molėtų vaikų muzikos mokykla. Nuo 2015 metų – Molėtų menų mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės

mero kompetencija:

6.1. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

6.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

6.3. priima į pareigas ir nušalina iš jų Mokyklos direktorių; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

8. Buvėnė – Jaunimo g. 1, LT–33127 Molėtai.

9. Grupė - neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo; neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Tipas – mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla; kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi forma.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi formos: kasdienis, nuotolinis;

14.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, nuotolinis.

15. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai.

16. Mokykla yra paramos gavėja.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu ir savivaldybės herbu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.;
- 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 20.2.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
  - 20.2.2. kita leidyba, kodas 58.19;
  - 20.2.3. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
  - 20.2.4. muzikos instrumentų, dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
  - 20.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
  - 20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 20.2.7. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
  - 20.2.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
  - 20.2.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
  - 20.2.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
  - 20.2.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
  - 20.2.12. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.
  - 20.2.13. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
  - 20.2.14. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20.

21. Mokyklos veiklos tikslas – teikti kokybišką, atitinkantį mokinių amžių ir saviraiškos poreikius ugdymą, sudaryti sąlygas meninių, bendrakultūrinių kompetencijų gilinimui per muziką ir dailę.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

- 22.1. ugdyti mokinių asmenines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant pažinimo, saviraiškos ir ugdymo(si) poreikius;
- 22.2. atskleisti ugdytinių meninius gebėjimus ir kūrybiškumą, juos plėtoti;

22.3. stiprinti mokinių meninę brandą, sudaryti sąlygas ugdymo(si) tęstinumui aukštesnės pakopos meninio ugdymo programose;

22.4. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas mokiniams pasirinkti jų poreikius ir gabumus atitinkančią muzikinio ar dailės ugdymo programą;

22.5. skatinti mokinių dalyvavimą meistriškumo konkursuose, festivaliuose, renginiuose;

22.6. ugdyti pilietiškumą, pagarbą tautos ir savo krašto tradicijoms ir kultūrai;

22.7. kurti kultūrinę aplinką, aktyvinti savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą;

22.8. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.9. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias;

22.10. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. Vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias meninio ugdymo programas: ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, suaugusiųjų švietimo, dailės ir muzikinės saviraiškos ugdymo programas;

23.2. vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą; organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) (toliau – Tėvai) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, ekskursijas, koncertų, parodų lankymus ir pan.) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. formuoja mokinių dorovės, sveikos gyvensenos, pilietiškumo, gebėjimo mokytis visą gyvenimą pagrindus;

23.4. rengia muzikinius, meninius, kultūrinius projektus;

23.5. plėtoja švietėjišką meninę – muzikinę veiklą, organizuoja renginius visuomenei, padėdama mokiniams įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

23.6. viešai teikia informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.7. vykdo pusmetinius atsiskaitymus – akademinis koncertus, kūrybinių darbų peržiūras, organizuoja keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

23.8. teikia metodinę pagalbą rajono bendrojo lavinimo mokykloms ir kultūros įstaigoms;

23.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis ir skleisti gerąją darbo patirtį;

23.10. laikosi higienos normų, užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi aplinką;

23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

23.12. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo rekomendacijomis, atsižvelgdama

į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.13. sudaro sąlygas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

23.14. teikia mokiniams informacinę pagalbą, profesinį orientavimą;

23.15. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

23.16. organizuoja konkursus, festivalius, kitus renginius, siekiančius mokinių integraciją, socializaciją, kūrybinių gebėjimų plėtojimą;

23.17. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.18. skatina Tėvus dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;

23.19. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

23.20. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.21. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

23.22. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.23. atlieka vidinį Mokyklos veiklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų atestaciją;

23.24. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.25. organizuoja metodinę-pažintinę veiklą;

23.26. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;

23.27. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

24. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Pažymėjimai išduodami Mokyklos nustatyta tvarka. Išvykstantiems iš Mokyklos mokiniams, jiems pageidaujant, išduoda mokymosi pasiekimų pažymas.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

25.1. pasirinkti ugdymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką muzikos ir dailės ugdymą;

25.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.6. Savivaldybės tarybos arba Mokyklos Nuostatuose nustatytu mastu priimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

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

25.8. atlygintinai teikti viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

25.9. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25.10. verstis Mokyklos Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą;

26.2. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;

26.3. stiprinti mokyklos veiklą, taikant veiklos kokybės įsivertinimą;

26.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui 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, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

26.7. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

26.8. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;

26.9. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

26.10. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;

26.11. vykdyti kitas pareigas, turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos vadovo (toliau – Direktorius);

27.2. metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, patvirtintas Direktorius;

27.3. ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Direktorius;

27.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti aktai.

28. Mokyklai vadovauja Direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu (organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka) į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Direktorius pareigoms eiti organizuoja – Savivaldybės meras teisės aktų numatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai. Direktoriaus gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jei asmuo Mokyklos Direktorius pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į Direktorius pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pasibaigus Direktorius pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios mokyklos viešame konkurse mokyklos Direktorius pareigoms eiti.

29. Kiekvienais metais Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), į pareigas priimančias Savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

30. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Menų Mokyklos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

30.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

31. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

32. Direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

32.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

32.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

32.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

33. Direktorius:

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

33.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

33.3. nustato Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą;

33.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

33.5. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

33.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir



vidauso audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

33.7. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) naudojimu, turto naudojimą ir disponavimą juo;

33.8. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

33.9. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

33.10. įgyvendina personalo valdymo priemonės, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

33.11. bendradarbiauja su mokinių Tėvais, vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

33.12. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos Mokyklos direktorius teikia Mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

33.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis;

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

33.15. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

33.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;

33.18. vadovauja Mokyklos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.19. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

33.20. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančių programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Mokyklos išorinio vertinimo rezultatų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą;

33.21. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą,

pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą. Atsako už informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą;

33.22. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

33.23. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

33.24. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

33.25. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

33.26. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

33.28. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir vaikų užimtumą;

33.29. pasirašytinai supažindina Mokyklos darbuotojus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje;

33.30. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) Tėvams, ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

33.31. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

33.32. imasi priemonių, kad Mokyklos mokiniai, jų Tėvai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

33.33. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios

tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

33.34. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Molėtų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

33.35. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

33.36. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose;

33.37. Atsako už asmens duomenų apsaugą.

34. Už šių Nuostatų 31 punkte išvardytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Mokyklos direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktoriui laikinai nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Direktorius gali organizuoti mokytojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

37. Metodinė veikla organizuojama pagal tuo metu šalyje galiojančias mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti rekomendacijas.

38. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaromos mokytojų metodinės grupės.

39. Metodinės grupės skirtos mokytojams pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos, aptarti mokinių mokymosi poreikius ir susitarti dėl mokomųjų programų galimos pasiūlos, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų bei bendradarbiauti su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis.

40. Metodinei grupei vadovauja prieš naujus mokslo metus grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## V SKYRIUS

### MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių, mokinių Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų trejų metų kadencijai. Kartą per metus Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

42. Mokyklos tarybą sudaro dešimt narių: trys mokytojų atstovai, trys mokinių atstovai, trys Tėvų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas.

43. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų seniūnaičių sueiga.

44. Tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis Tėvų susirinkimas atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tėvų. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų balsų skaičiavimo komisija.

45. Mokiniai į Tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Bet kuris mokinių tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokinių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokinių balsų skaičiavimo komisija.

46. Tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba savo posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojų tarybos narys. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

47. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Kiti Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai posėdyje priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

48. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas dvejiems metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

49. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

50. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 42 –46 punktuose nustatyta tvarka.

51. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

51.2. teikia siūlymus, priima sprendimus dėl pritarimo Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Direktoriams;

51.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos struktūros tobulinimo;

51.4. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

51.5. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;

51.6. analizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

51.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, bendruomenės narių ar kitų Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Direktoriui;

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

51.9. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;

51.10. kiekvienais metais vertina Direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Direktoriaus metų veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

51.11. kartu su Direktoriumi sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

51.13. svarsto kitus Direktoriaus teikiamus klausimus.

51.14. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

53. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip 40 % Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, trejų metų kadencijai. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos Direktorius.

54. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos Direktorius. Mokytojų tarybai vadovauja pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas pirmininkas. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkamas trejų metų kadencijai.

55. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ne mažiau kaip tris kartus per mokslo metus. Apie posėdžio laiką ir darbotvarkę Mokytojų tarybos nariai informuojami prieš tris darbo dienas. Posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja 2/3 visų Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Prireikus kviečiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 53 punkte nustatyta tvarka.

56. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius.

57. Mokytojų tarybos funkcijos:

57.1. aptaria Mokyklos strateginę ir metinę veiklos planus;

57.2. renka mokytojų atestacijos komisijos narius;

57.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

57.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

57.5. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir Direktoriaus teikiamais klausimais;

57.6. renka tris atstovus į Mokyklos tarybą;

57.7. kuria ir sistemingai atnauja ugdomo turinį, atsižvelgdama į Mokyklai keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;

57.8. aptaria ugdymo planus ir jų įgyvendinimo klausimus;

57.9. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

57.10. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;

58. Visuotinis mokinių susirinkimas – Mokyklos mokinių savivaldos institucija, susidedanti iš išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas. Susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Mokinių susirinkimui vadovauja pirmininkas, išrinktas susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą gali bet kuris mokinių susirinkimo narys. Susirinkimus kviečia Visuotinio mokinių susirinkimo pirmininkas, raštu informuodamas mokinius ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Mokinių susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja daugiau kaip pusė Visuotinio mokinių susirinkimo narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

59. Visuotinis mokinių susirinkimo funkcijos:

59.1. svarsto siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;

59.2. priima sprendimus dėl neeilinio mokinių susirinkimo sušaukimo;

59.3. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

59.4. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus;

59.5. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (vidaus tvarkos taisyklės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimą, mokinių skatinimo skyrimo tvarką, mokinių teisių gynimo klausimus).

59.6. renka mokinių atstovus į tarybą.

60. Visuotinis Tėvų susirinkimas – Mokyklos Tėvų savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Susirinkimas organizuojamas ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Susirinkimui vadovauja pirmininkas, išrinktas susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą gali bet kuris Visuotinio Tėvų susirinkimo narys. Tėvų susirinkimus kviečia pirmininkas, raštu informuodamas Tėvus ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja daugiau kaip pusės mokinių Tėvai. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

61. Visuotinio Tėvų susirinkimo funkcijos:

58.1. svarsto siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

58.2. sprendžia tėvams aktualias problemas;

58.3. aptaria Mokyklos veiklą bei teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;

58.4. renka Tėvų atstovus į tarybą.

62. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

## **VI SKYRIUS**

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

63. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo ir kitų darbuotojų pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas, vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu patvirtintu švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo.

64. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos

Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

65. Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

66. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos lėšos:

67.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

67.2. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;

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

67.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

67.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

68. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

70. Mokyklos finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

73. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

74. Mokyklos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Mokyklos dokumentuose nustatyta tvarka.



75. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje ([www.moletumm.lt](http://www.moletumm.lt)) ir (arba) vietos spaudoje. Mokyklos interneto svetainė turi atitikti teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

77. Nuostatai keičiami ar papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka. Pakeistus ar papildytus Nuostatus, pritarus Mokyklos Tarybai, mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

78. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, Mokyklos struktūros pertvarkos ar likvidavimo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. .... d.  
sprendimu Nr. B1-

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2024 m. gruodžio 17 d. posėdyje  
protoliniu nutarimu Nr. T-3

## **MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų pradinės mokyklos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, mokymo organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, Nuostatų keitimą ar papildymą, reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas - Molėtų pradinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – Molėtų PM. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195401656.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1998 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, Molėtai.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai

savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės mero kompetencija:

6.1. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

6.2. teikia Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

6.3. priima į pareigas, atleidžia ar nušalina iš jų Mokyklos direktorių. Įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

8. Buveinė – Graužinių g. 1, 33125, Molėtai.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos ir mokymo organizavimo būdai – grupinio mokymosi, vykdoma kasdienio ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi, organizuojama savarankiško ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdais.

14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius skaitmeninius pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

17. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ -226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

20.8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

20.9. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

20.10. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

21. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programas.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(-si) aplinką;

22.5. kurti ugdymo turinį atitinkančią materialinę bazę;

22.6. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias;

22.7. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybėmis.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo, pritaikyto turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, individualizuoto pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas. Vadovaudamasi švietimo mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pradinio ugdymo programą papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius programų modulius bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. vykdo nacionalinį pradinio ugdymo mokinių pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo programą, išduoda išsilavinimo pažymėjimus: pradinio išsilavinimo pažymėjimą baigusiems pradinio ugdymo programą; mokymosi pasiekimų pažymėjimą, išvykstantiems iš mokyklos einamaisiais metais; pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą.

23.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

23.6. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

23.7. organizuoja tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, stovyklas, ekskursijas, pedagoginę vaiko priežiūrą po pamokų, visos dienos mokyklą ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

23.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.11. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Mokykloje;

23.12. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.14. organizuoja bibliotekos veiklą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

23.15. organizuoja mokinių pažintinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.17. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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

24. Mokykla, įgyvendindama iškeltą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.4. Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

24.7. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

25.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu Mokykloje rūpinasi Vaiko gerovės komisija;

25.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

25.4. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.5. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

25.6. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

25.7. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

25.8. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, įtėvius) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;

25.9. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, įtėviai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

25.10. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

25.11. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

26.2 direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja savivaldybės meras. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Direktoriumi gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Mokykloje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip atitinkanti ar viršijanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – gerai ir labai gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Baigęs penkerių metų kadenciją Mokyklos direktorius, turi teisę dalyvauti viešame konkurse tos pačios švietimo įstaigos pareigoms eiti.

28. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos vadovo metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos vadovo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos vadovo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos vadovo neeilinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos. Mokyklos vadovas nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik, kai asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją ir/ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

29. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

30. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:



30.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

30.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

31. Direktorius:

31.1. nustato Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.2. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, juos skatina;

31.3. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.4. priima mokinius į Mokyklą Molėtų rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su darbuotojų atstovais ir Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, jose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

31.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

31.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

31.8. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą;

31.9. įgyvendindamas savo funkcijas ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, leidžia įsakymus ir atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

31.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes Mokyklos veiklos organizavimui;

31.11. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

31.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų

optimalų valdymą ir naudojimą, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos funkcionavimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

31.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

31.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.17. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

31.18. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Molėtų rajono savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

31.19. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (įtėviams, globėjams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

31.20. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

31.21. imasi priemonių, kad Mokyklos mokiniai, jų tėvai (įtėviai, globėjai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

31.22. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

31.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse;

31.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

31.26. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

31.27. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.28. inicijuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

31.29. atsako už asmens duomenų apsaugą;

31.30. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos tradicijas ir pasiekimų skelbimą;

31.31. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

31.32. atlieka kvalifikuotų darbuotojų vertinimą;

31.33. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, atsako už demokratinę Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą su Mokyklos veikla susijusiais klausimais, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

31.34. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai internetinėje Mokyklos svetainėje paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka;

31.35. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus, visuotinius susirinkimus. Visuotiniams susirinkimams vadovauja Mokyklos direktorius, jų metu analizuojami ir aptariami metiniai veiklos, ugdymo planai, strateginiai tikslai, uždaviniai ir priemonės jų įgyvendinimui, susitarimai dėl ugdymo kokybės gerinimo, stebimų rodiklių, kiti sėkmingam ugdymo procesui aktualūs klausimai. Visuotiniai susirinkimai vyksta pagal poreikį. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų.

33. Laikinais direktoriui nesant darbe Mokykloje (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui. Jei jis negali – kitas darbuotojas, kurio

pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija, o jam nesant kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

34. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

35. Metodinė taryba – Mokyklos institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį, metodus, užtikrinti ugdymo proceso veiksmingumą.

36. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

37. Metodinės tarybos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį metodinės tarybos posėdžio metu renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų laikotarpiui. Metodinės tarybos nariai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės tarybos narys. Metodinės tarybos pirmininko rinkimus organizuoja Mokyklos direktorius.

38. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų mokslo metų laikotarpiui, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

39. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui. Posėdžiui pirmininkauja metodinės tarybos pirmininkas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Apie posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuoja metodinės tarybos pirmininkas. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

40. Metodinės tarybos funkcijos:

41.1. rengia metinį metodinės tarybos veiklos planą;

41.2. nustato mokytojų metodinės veiklos ir mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo prioritetus;

41.3. dalyvauja rengiant ir realizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

41.4. telkia mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

41.5. teikia siūlymus Mokyklos veiklos planavimui;

41.6. organizuoja metodinę veiklą, koordinuoja metodinių grupių veiklą;

41.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, rūpinasi gerosios patirties sklaida, skatina inovacijų paiešką;

41.8. teikia siūlymus Mokyklos ugdymo planui;

41.9. siūlo skatinti mokytojus už aktyvią metodinę – pedagoginę veiklą;

41.10. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus, praktinę veiklą, rengia metodines rekomendacijas;

41.11. teikia siūlymus direktoriui dėl valandų bendruomenei paskirstymo;

41.12. kartu su Mokyklos vadovu planuoja ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais, kitomis reikalingomis priemonėmis, derina mokymo bei kitų priemonių paskirstymą, ugdymo inovacijų diegimą.

42. Metodinė taryba už atliktą darbą atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

43. Metodinė grupė – Mokyklos institucija, kurią sudaro pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai, pedagoginės pagalbos specialistai ir bibliotekininkas. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės darbe yra privalomas.

44. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejiems metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių pirmininkų rinkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

45. Metodinės grupės sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

46. Posėdžiui kviečia ir metodinės grupės narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuoja metodinės grupės pirmininkas.

47. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Posėdžiams pirmininkauja metodinės grupės pirmininkas, posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Metodinės grupės funkcijos:

48.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

48.2. nagrinėja ugdymo turinį, programas, mokymo(-si) metodus, mokytojų profesinį tobulėjimą;

48.3. aprobuoja ilgalaikius planus, kartu su Mokyklos bibliotekininke aptaria reikalingų vadovėlių, vaikų literatūros poreikį ir užsakymą;

48.4. teikia siūlymus metodinei tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

48.5. atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos metodinės tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

49. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama 2 metams. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

50. Tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 6 tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės atstovas. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atstovauja tėvams ir mokiniams. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

51. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų miesto išplėstinė seniūnaičių sueiga.

52. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Tarybą renka Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba savo posėdyje, atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narys. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) balsų skaičiavimo komisija.

53. Tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

54. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nutarimai priimami atviru ar slaptu (jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių) balsavimu, posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 Tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Į posėdį gali būti kviečiami direktorius ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

55. Tarybai vadovauja, posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys. Tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pirmininkas kviečia narius į posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuodamas apie posėdžio datą ir darbotvarkę.

56. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, Taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Rinkimus į Tarybą organizuoja Mokyklos direktorius. Naujo nario rinkimai organizuojami Nuostatų 51-53 punktuose nustatyta tvarka.

57. Tarybos funkcijos:

57.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo dokumentų projektams;

57.2. pritaria Nuostatomis ar jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamais Mokyklos direktoriaus;

57.3. svarsto Mokyklos lėšų panaudojimo klausimus;

57.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

57.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

57.7. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

57.8. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, talkina sprendžiant lėšų gavimo ir panaudojimo klausimus;

57.9. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

57.10. pasirenka Mokyklos įsivertinimo sritis ir atlikimo metodus; analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

57.11. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

58. Mokytojų taryba – pagal Mokyklos nuostatus nuolat veikianti savivaldos institucija susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

59. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip 11 Mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai.

60. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai ir juo gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

61. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius.

62. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

63. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 59 punkte nustatyta tvarka.

64. Mokytojų tarybos funkcijos:

64.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

64.2. aptaria Mokyklos strateginę ir metinę veiklos planus ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui;

64.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

64.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

64.5. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, praktines švietimo problemas;

64.6. svarsto mokinių pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;

64.7. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo; 60.6. svarsto ugdymo(-si), neformaliosios veiklos klausimus;

64.8. išklauso Mokyklos metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos, kitų mokykloje veikiančių darbo grupių ataskaitas;

64.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;

64.10. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

64.11. renka mokytojų atestacinės komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją.

65. Mokytojų taryba metų pabaigoje atsiskaito Mokyklos Tarybai.



66. Mokykloje veikia savivaldos institucija – Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

67. Tarybą sudaro po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Klasių atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų). Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas). Tėvų tarybos sudėtis atnaujinama kasmet, atstovai renkami dvejimms metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Nutrūkus klasės atstovo įgaliojimams, klasės tėvų susirinkime išrenkamas kitas atstovas likusiam kadencijos laikotarpiui.

68. Tėvų tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas tarybos narius informuoja atviru balsavimu tarybos narių balsų dauguma išrinktas tėvų tarybos pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris tėvų (globėjų, įtėvių) tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas dvejimms metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

69. Tėvų tarybos susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tėvų (globėjų, įtėvių) tarybos pirmininko balsas.

70. Tėvų tarybos funkcijos:

70.1. priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo;

70.2. sprendžia tėvams aktualias problemas;

70.3. aptaria aktualius ugdymo, mokinių lankomumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus ir kitus mokinių tėvams (globėjams, įtėviams) aktualius klausimus;

70.4. padeda organizuoti mokyklos šventes, edukacines išvykas, įvairius renginius, užsiima švietėjiška veikla, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

70.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

71. Tėvų taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos tarybai.

72. Mokykloje veikia savivaldos institucija – Mokinių taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių. atstovaujanti mokinių interesams, mokiniams sprendžiant mokiniams aktualias problemas, mokinių laisvalaikio, savanorystės, švenčių, renginių, kitos pilietinės, socialinės veiklos organizavimo klausimus.

73. Mokinių tarybą sudaro 2-4 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma dvejų metų kadencijai išrinkti mokiniai. Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai klasės mokinių. Kiekviena klasė renka po vieną mokinį. Mokinys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

74. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma. Tarybos veiklą kuruoja Mokyklos socialinis pedagogas.

75. Taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja ir koordinuoja Mokinių tarybos darbą. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdžius kviečia pirmininkas, ne vėliau kaip prieš tris dienas informavęs Mokinių tarybos narius.

76. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, organizuojami naujo nario rinkimai šių Nuostatų 73 punkte nustatyta tvarka.

77. Mokinių tarybos funkcijos:

77.1. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

77.2. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus;

77.3. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikio renginius;

77.4. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų, pasitarimų ir kitokių sambūrių;

77.5. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių, susitarimų dėl saugios aplinkos kūrimo Mokykloje klausimų svarstymą;

77.6. inicijuoja ir padeda organizuoti ir vykdyti Mokyklos prevencines veiklas;

77.7. svarsto kitas mokinių rodomas iniciatyvas ir planuojamas veiklas;

77.8. palaiko ryšius su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis;

77.9. su priimtais pasiūlymais, sprendimais, svarstytais klausimais supažindina Mokyklos direktorių.

78. Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

79. Mokyklos bendruomenės nariai gali dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių (mokytojų, tėvų, mokyklų vadovų) interesų asociacijas, vykdančias jų narių nustatytus švietimo, kultūros, mokslinio tyrimo plėtotos uždavinius ir funkcijas, numatytas jų veiklos įstatuose.

80. Profesinių sąjungų veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

## **VI SKYRIUS**

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

81. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

82. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

83. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

84. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

85. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

86. Mokykla valdo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos lėšos:

87.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

87.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

87.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

88. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

91. Mokyklos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, o vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos centralizuota vidaus audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

92. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

93. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras, prireikus pasitelkdamas išorės vertintojus.

94. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, informacija apie Mokyklos veiklą, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje [www.pradine.moletai.lm.lt](http://www.pradine.moletai.lm.lt) ir vietos spaudoje.

96. Mokyklos interneto svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms ir mobilioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“.

97. Mokyklos nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Mokyklos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

98. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktams, Molėtų rajono savivaldybės mero, tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Mokyklos nuostatų keitimai registruojami VĮ Registrų centras Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Mokykla teikia duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registrai šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

101. Mokykla reorganizuojama, vykdoma struktūros pertvarka, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Mokyklos internetinėse svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. sausio d. sprendimu Nr.

PRITARTA  
Molėtų progimnazijos tarybos  
2024 m. gruodžio 19 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. P<sub>12</sub>-6)

## **MOLĖTŲ PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų progimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimą ar papildymą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Molėtų progimnazija. Trumpasis pavadinimas – MP. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191227788.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1939 m. 1980–2003 m. Molėtų I-oji vidurinė mokykla. 2003–2013 m. Molėtų pagrindinė mokykla. Nuo 2013 m. Molėtų progimnazija.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, Molėtai (toliau – Savivaldybė).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

8.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos Nuostatus;  
8.3. priima į pareigas, atleidžia ar nušalina Mokyklos direktorių;  
8.4. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

9.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;  
9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;  
9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;  
9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;  
9.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;  
9.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė – Jaunimo g. 1, 33127 Molėtai.

11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

12. Mokyklos tipas – progimnazija.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais, ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

16. Mokykla vykdo pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

17. Mokykloje išduodami pažymėjimai ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu ir savivaldybės herbu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

19. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

21.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.2 kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.2. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.2.3. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

21.2.4. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

21.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti kokybišką pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

23.5. kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;

23.6. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

24. Mokyklos veiklos funkcijos:

24.1. vykdo pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo švietimo programas, užtikrina švietimo kokybę;

24.2. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, sudaro lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymui visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų;

24.3. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo karjeros ugdymą ir vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.4. sudaro sąlygas mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal individualizuotas, pritaikytas pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;

24.5. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;



24.6. koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

24.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

24.8. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

24.9. kuria materialiąją aplinką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

24.10. organizuoja ir teikia mokiniams maitinimą;

24.11. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.12. skatina tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) (toliau – Tėvai) dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;

24.13. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

24.14. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

24.15. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

24.16. sudaro mokiniams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;

24.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;

24.18. organizuoja konkursus, renginius, siekiant mokinių integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;

24.19. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokiniais, baigusiems pagrindinio ugdymo I dalies programą išduodami pažymėjimai. Einamaisiais metais išvykstantiems iš Mokyklos mokiniams išduodami mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. pasirinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

26.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

26.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

- 26.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.6. Savivaldybės tarybos arba Mokyklos Nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 26.7. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
- 26.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.9. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
27. Mokyklos pareigos:
- 27.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką;
- 27.2. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 27.3. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;
- 27.4. teikti švietimo pagalbą;
- 27.5. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 27.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 27.7. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 27.8. tą pačią dieną informuoti Tėvus apie mokinio neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu Tėvai nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;
- 27.9. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui 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, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 27.10. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 27.11. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;
- 27.12. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;
- 27.13. užtikrinti sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 27.14. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio Tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
- 27.15. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## IV SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

28.1. Mokyklos direktoriaus (toliau – Direktorius) patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

28.2. Direktorius patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Direktorius patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meru arba jo įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi.

29. Mokyklai vadovauja Direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu (organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka) į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Direktorius pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras teisės aktų numatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui. Direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis Mokykloje Direktorius pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Asmuo skiriamas į Direktorius pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Asmuo į Direktorius pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Asmuo gali eiti tos pačios Mokyklos Direktorius pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Direktorius pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Direktorius 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 tos pačios Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

31. Kiekvienais metais savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Direktorius praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Direktorius metų veiklą įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Direktorius veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Direktorius veiklos gerinimo plano terminui, Direktorius veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), į pareigas priimančias Savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo

sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Direktorius neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos.

32. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

32.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

32.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse Direktorius pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Direktorius pareigas.

33. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

34. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

34.1. Direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

34.2. Direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad Direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

34.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Direktorį iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

35. Direktorius kompetencija:

35.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

35.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

35.3. nustato Mokyklos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

35.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

35.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

35.6. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

35.8. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

35.10. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;

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

35.12. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

35.13. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Mokyklos išorinio vertinimo rezultatų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą;

35.14. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

35.15. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

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

35.17. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

35.18. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

35.19. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

35.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.22. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

35.23. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

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

35.25. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir vaikų užimtumą;

35.26. pasirašytinai supažindina Mokyklos darbuotojus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje;

35.27. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) Tėvams ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

35.28. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša Savivaldybėje veikiančiai

švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo Savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

35.29. imasi priemonių, kad Mokyklos mokiniai, jų Tėvai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

35.30. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

35.31. bendradarbiauja su pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Molėtų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.32. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

35.33. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

32.34. atsako už asmens duomenų apsaugą;

35.34. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose.

36. Už Direktoriaus funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Direktoriui gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Direktoriui laikinai nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų), jo funkcijas atlieka Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant, kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

38. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

39. Metodinė taryba – Mokyklos savivaldos institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

40. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

41. Metodinės tarybos darbo organizavimo tvarka:

41.1. pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma iš metodinės tarybos narių renkamas metodinės tarybos pirmininkas, kuris vadovauja metodinės tarybos veiklai. metodinės tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai ir ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Metodinės tarybos pirmininko rinkimus organizuoja Mokyklos Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

41.2. metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

41.3. metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui. Posėdžiams pirmininkauja metodinės tarybos pirmininkas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai metodinės tarybos narių. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų

nustatyta tvarka. Apie posėdžius narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio raštu informuoja metodinės tarybos pirmininkas. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, sprendimą lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

42. Metodinės tarybos funkcijos:

- 42.1. rengia metinį veiklos planą;
- 42.2. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
- 42.3. vienija dalykų mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;
- 42.4. organizuoja metodinę veiklą;
- 42.5. koordinuoja metodinių grupių veiklą;
- 42.6. svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso kiekybinių ir kokybinių stebėsenos rodiklių gerinimu;
- 42.7. teikia siūlymus ugdymo ir strateginio planų rengimo grupėms;
- 42.8. rūpinasi gerosios patirties sklaida;
- 42.9. dalyvauja rengiant ir realizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;
- 42.10. siūlo mokytojų kandidatūras skatinimui už aktyvią metodinę – pedagoginę veiklą;
- 42.11. esant poreikiui vertina mokytojų metodinius darbus, mokytojų praktinę veiklą;
- 42.12. kartu su Mokyklos administracija planuoja ugdymo proceso aprūpinimą reikalingais resursais ir ugdymo technologijomis;
- 42.13. metodinė taryba už darbą atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje (visuotiniame susirinkime) einamųjų mokslo metų pabaigoje.

43. Metodinė grupė – Mokyklos mokytojų grupė, kurią sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojo dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.

44. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne žemesnės kaip vyresniojo mokytojo kategorijos), kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų laikotarpiui, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Siūlyti pirmininko, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių pirmininkų rinkimus pagal kuriojamas sritis organizuoja Mokyklos Direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

45. Metodinės grupės funkcijos:

- 45.1. organizuoja metodinės grupės veiklą;
- 45.2. nagrinėja dalykų ugdymo programas;
- 45.3. nagrinėja ugdymo turinį arba jo pritaikymą;
- 45.4. analizuoja dalykų ugdymo rezultatus ir ilgalaikių mokymosi tikslų siekimą;
- 45.5. organizuoja mokytojų savitarpio pagalbą;
- 45.6. inicijuoja renginių organizavimą;
- 45.7. aptaria mokymo priemonių ir resursų poreikį bei teikia siūlymus metodinei tarybai;
- 45.8. dalyvauja mokiniams pristatant projektinius darbus, juos vertina;
- 45.9. teikia siūlymus metodinei tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

## V SKYRIUS

### MOKYKLOS SAVIVALDA

46. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, mokinių Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų dvejų metų kadencijai. Kartą per metus Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

47. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariais negali būti Direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

48. Mokyklos tarybą sudaro šešiolika narių: penki mokytojų atstovai, penki 5-8 klasių mokinių atstovai, penki Tėvų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

49. Tėvus į Mokyklos tarybą renka Mokyklos Tėvų taryba (toliau – Tėvų Taryba) savo susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tėvų Tarybos narys. Susirinkimas teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų Tarybos narių.

50. Mokyklos tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba savo posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojų tarybos narys. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

51. Mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokinių tarybos narys. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių.

52. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų seniūnaičių sueiga.

53. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį sušaukia Direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Kiti Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai posėdyje priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

54. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas dvejimms metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

55. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

56. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 46-52 punktuose nustatyta tvarka.

57. Mokyklos taryba:

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

57.2. teikia siūlymus, priima sprendimus dėl pritarimo Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Direktoriaus;



57.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos struktūros tobulinimo;  
57.4. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;  
57.5. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;  
57.6. analizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

57.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, bendruomenės narių ar kitų Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Direktoriui;

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

57.9. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;

57.10. kiekvienais metais vertina Direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Direktoriaus metų veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

57.11. kartu su Direktoriumi sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

57.13. svarsto kitus Direktoriaus teikiamus klausimus.

58. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

59. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas.

60. Mokytojų tarybą sudaro septyni Direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinkti mokytojai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Atstovas Mokytojų tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

61. Mokytojų tarybai vadovauja pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, dvejų metų kadencijai balsų dauguma išrinktas pirmininkas. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Direktorius.

62. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejimms metams atviru balsavimu, balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

63. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 61 punkte nustatyta tvarka.

64. Mokytojų tarybos kompetencija:

64.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

- 64.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus;
- 64.3. renka mokytojų atestacijos komisijos narius;
- 64.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir Direktorius teikiamais klausimais;
- 64.5. renka penkis atstovus į Mokyklos tarybą;
- 64.6. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklai keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;
- 64.7. aptaria ugdymo planus ir jų įgyvendinimo klausimus;
- 64.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;
- 64.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;
- 64.10. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;
- 64.11. sprendžia mokytojams aktualias problemas.
- 65. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje.
- 66. Mokinių tarybą sudaro 5-8 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma vienerių metų kadencijai išrinkti mokiniai. Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai klasės mokinių. Kiekviena klasė į mokinių tarybą renka po vieną mokinį. Mokinys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.
- 67. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma.
- 68. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
- 69. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 66 punkte nustatyta tvarka.
- 70. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais siūlymais pirmininkas supažindina Direktorių.
- 71. Mokinių tarybos kompetencija:
  - 71.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
  - 71.2. teikia siūlymus dėl mokymo(si) organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, vykdomų arba numatomų vykdyti projektų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinių elgesio ir užimtumo Mokykloje;
  - 71.3. svarsto mokinių rodomas iniciatyvas ir planuojamas veiklas;
  - 71.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 71.5. svarsto Direktorius teikiamus klausimus;
  - 71.6. vykdo Mokyklos mokinių apklausas;
  - 71.7. palaiko ryšius su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

- 71.8. renka penkis mokinių atstovus į Mokyklos tarybą;
- 71.9. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;
- 71.10. sprendžia mokiniams aktualias problemas;
- 71.11. prisideda prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje.

72. Mokyklos Tėvų Taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų Tėvų, atstovaujanti Tėvų interesams ir sprendžianti Tėvams aktualias problemas. Į Tėvų Tarybą Tėvai renkami po vieną atstovą iš visų klasių mokinių Tėvų, klasių Tėvų susirinkimuose. Klasės Tėvų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusės klasės mokinių Tėvų. Klasės Tėvų atstovas į Tėvų Tarybą renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Klasės Tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dvejoms kadencijoms.

73. Tėvų Tarybos pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų Tarybos narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma, vienerių metų kadencijai išrenkamas Tėvų Tarybos pirmininkas.

74. Kiti Tėvų Tarybos posėdžiai šaukiami Tėvų Tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų Tarybos pirmininko balsas.

75. Tėvų Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 72 ir 73 punktuose nustatyta tvarka.

76. Tėvų Tarybos kompetencija:

- 76.1. teikia siūlymus Direktoriumi ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;
- 76.2. aptaria mokinių ugdymo organizavimo klausimus;
- 76.3. renka penkis Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;
- 76.4. talkina mokytojams organizuojant ir įgyvendinant projektinę, sportinę, meninę, kultūrinę, pažintinę veiklą;
- 76.5. priima sprendimus dėl Tėvų interesų atstovavimo;
- 76.6. sprendžia Tėvams aktualias problemas;
- 76.7. svarsto Tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Direktoriumi.

## **VI SKYRIUS**

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

77. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo, vykdomas vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

78. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

79. Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tobulina kvalifikaciją, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai (išskyrus psichologus) atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

80. Mokyklos Direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

81. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos lėšos:

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

82.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

82.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

83. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

85. Mokyklos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

86. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prirėkęs pasitelkdamas išorinius vertintojus.

87. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

88. Mokyklos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Mokyklos dokumentuose nustatyta tvarka.

89. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ([www.moletuprogimnazija.lt](http://www.moletuprogimnazija.lt)) ir (arba) vietos spaudoje. Mokyklos interneto svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi „Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

91. Mokyklos pakeisti Nuostatai svarstomi Mokyklos taryboje. Pakeistus Nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

92. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Tarybos sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, Mokyklos struktūros pertvarkos ar likvidavimo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Igaliotas asmuo

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. d.  
sprendimu Nr.B1-

## **MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio-darželio (toliau – Mokyklą) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, 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 atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelis-darželis, trumpasis pavadinimas – „Saulutės“ l/d.

3. Mokyklą įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191231861.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1982 m. spalio mėn. 22 d.

5. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

7. Mokyklos savininkas – Molėtų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), indentifikavimo kodas 111106995, adresas: Molėtai, Vilniaus g. 44, LT-33140.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Savivaldybės meras:

10.1. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

- 10.2. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;
- 10.3. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos vadovą;
- 10.4. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

#### 11. Savivaldybės taryba:

- 11.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;
- 11.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;
- 11.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 11.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 11.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 11.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

12. Mokyklos buveinė – Molėtai, Liepų g. 11, LT-33121.

13. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

14. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

15. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga – lopšelis-darželis.

16. Mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokymo formos ir mokymo formų organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma; įgyvendinama kasdieniniu, ir nuotoliniu, mokymo proceso organizavimo būdais ir pavienio, mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu, mokymo proceso organizavimo būdais.

18. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas programas.

19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

20. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

22. Mokyklos pagrindinė ir kitos švietimo veiklos rūšys nurodytos pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

22.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

22.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

22.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

22.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas 85.59;

22.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

23.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

23.4. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

24. Mokyklos veiklos tikslai:

24.1. teikiant ikimokyklinį ugdymą – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius;

24.2. teikiant priešmokyklinį ugdymą – padėti vaikui pasirengti sėkmingam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

25.2. tenkinti prigimtinius, socialinius bei pažintinius poreikius;

25.3. teikti vaikams socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą;

25.4. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo (si) aplinką;

25.5. ugdyti vaikus, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

26. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Ikimokyklinio ugdymo programų gairėmis ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, atsižvelgdama į vietos ir



Mokyklos bendruomenės reikmes, ugdytinių poreikius ir interesus, konkretna, individualizuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;

26.2. rengia ir įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pritaikytas ir individualizuotas ugdymo (si) programas;

26.3. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką ugdymą (si);

26.4. sudaro palankias sąlygas ugdytinių pilietinei ir tautinei brandai, padeda tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

26.5. organizuoja, tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) pageidavimu, mokamas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

26.7. užtikrina Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo (si) ir darbo aplinką;

26.8. teikia socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo ugdytinių sveikatos priežiūrą;

26.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą vidaus ir lauko ugdymo (si) aplinką, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

26.10. organizuoja ir vykdo vaikų maitinimą;

26.11. organizuoja ir vykdo priešmokyklinio ugdymo ugdytinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

26.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.13. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų atestaciją;

26.14. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka priima savanorius ir studentus atlikti praktiką;

26.15. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Mokyklos Etikos ir antikorporcinio elgesio kodekso reikalavimus;

26.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

27. Savivaldybės mero kompetencija:

27.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos Nuostatus;

27.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

27.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

28. Savivaldybės tarybos kompetencija:

28.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

28.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

28.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

29.1. parinkti ugdymo (si) metodus ir ugdymo (si) veiklos būdus;

29.2. kurti naujus ugdymo (si) modelius;

29.3. teisės aktų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

29.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

29.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

30. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi pareigą:

30.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

30.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Saugios ir palankios vaikams aplinkos kūrimu Mokykloje rūpinasi Vaiko gerovės komisija;

30.3. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

30.4. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

30.5. užtikrinti ugdymo (si) ir kitų sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

30.6. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

30.7. užtikrinti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

30.8. viešinti informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

31. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

31.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

31.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

32. Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

33. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo (si) programa ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

34. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja savivaldybės meras. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Direktoriaus gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Mokykloje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip atitinkanti ar

viršijanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – gerai ir labai gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Baigęs penkerių metų kadenciją Mokyklos direktorius, turi teisę dalyvauti viešame konkurse tos pačios švietimo įstaigos pareigoms eiti.

35. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos vadovo metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos vadovo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos vadovo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos vadovo neeilinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos. Mokyklos vadovas nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik, kai asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją ir/ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

36. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

37. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

37.1 direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

37.2 direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

37.3 priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

38. Direktorius atlieka šias funkcijas:

38.1. nustato Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

38.2. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, skiria ir atleidžia mokytojus, kitus Mokyklos darbuotojus, skatina juos;

38.3. priima vaikus į Mokyklą Molėtų rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka;

38.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

38.6. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai palankias darbo sąlygas visais su ugdymusi ir darbu susijusiais aspektais;

38.7. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja bei vertina Mokyklos veiklą;

38.8. teisės aktų nustatyta tvarka leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

38.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis, būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

38.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo Mokyklos turtą ir lėšas;

38.13. rūpinasi intelektualiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

38.14. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

38.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, skatina ir sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

38.17. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais, įtėviais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba bei kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

38.18. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

38.19. tvirtina Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą;

38.20. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria vaikas, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša policijai ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams), ir

vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

38.21. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša policijai, savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

38.22. imasi priemonių, kad Mokyklos ugdytiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

38.23. atlieka kvalifikuotų darbuotojų vertinimą;

38.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

38.25. atsako už asmens duomenų apsaugą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

38.26. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

38.27. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

38.28. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

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

39. Ugdomo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus.

40. Direktoriaus pareigas, kai jo nėra Mokykloje (dėl ligos, atostogų ir kt. priežasčių), eina mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jei jis negali – kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija, o jam nesant kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Mokyklos darbuotojas.

41. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojams kartu su švietimo pagalbos specialistais pasirengia vaikų ugdymui: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymo (-si) metodus, pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį ugdytiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį ugdytinių individualioms reikmėms, analizuoti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti ugdytinių ir Mokyklos

pasiekimų pažangos. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja inovacijų diegimą, pedagoginės veiklos įsivertinimą. Teikia Mokyklos vadovui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

42. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama 3 metams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

44. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, 4 tėvai (globėjai, rūpintojai, tėviai), 1 aptarnaujančio personalo darbuotojas, 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai, tėviai) atstovauja tėvams (globėjams, rūpintojams, tėviams) ir mokiniams.

45. Tarybos narius mokytojus renka Mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokytojas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

46. Tėvus (globėjus, rūpintojus, tėvius) į Mokyklos tarybą renka Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) taryba savo susirinkime, atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybos narys. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) balsų skaičiavimo komisija.

47. Aptarnaujančio personalo darbuotoją renka Mokyklos darbuotojų susirinkimas, atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos darbuotojas. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos

aptarnaujančio personalo. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų balsų skaičiavimo komisija.

48. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų miesto išplėstinė seniūnaičių sueiga.

49. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma, atviru balsavimu. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

50. Tarybos pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje iš Tarybos narių atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę visi Tarybos nariai. Tarybos pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius, jiems vadovauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos nariais negali būti direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

51. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas šių nuostatų 45-48 punktuose nustatyta tvarka. Tarybos narys negali būti renkamas ilgiau kaip 3 kadencijoms iš eilės.

52. Mokyklos Taryba atlieka šias funkcijas:

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

52.2. pritaria Nuostatams ar jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, ir svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

52.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo; Mokyklos Nuostatų papildymo ar pakeitimo, jiems pritaria;

52.4. susipažįsta ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui Mokyklos lėšų naudojimo klausimais;

52.5. kiekvienais metais vertina direktoriaus metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

52.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių vaikų ugdymo (si) ir darbuotojų darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius.

53. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir Nuostatuose nustatyta kompetencijai.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.



55. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, išskyrus Mokyklos direktorių.

56. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip devyni Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinkti mokytojai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Galimas kadencijų skaičius trys metai. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu. Posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

58. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu, Mokyklos direktorius. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru arba slaptu balsavimu. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami nustatyta šių Nuostatų 56 punkte nustatyta tvarka.

59. Mokytojų tarybos funkcijos:

59.1. analizuoja ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

59.2. aptaria Mokyklos strateginę ir metinę veiklos planus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

59.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

59.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

59.5. renka du/tris atestacijos komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją;

59.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

59.7. aptaria praktines švietimo problemas, svarsto vaikų pasiekimų rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;

59.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo;

59.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus.

59.10. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

60. Mokykloje veikia Tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams, tėviams) aktualias problemas. Tarybą sudaro po vieną mokinių tėvų atstovą iš kiekvienos grupės. Gupių tėvų atstovai renkami grupių tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai grupės tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių). Kandidatus į tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybą siūlyti arba kelti savo kandidatūrą turi teisę visi dalyvaujantys susirinkime grupės tėvai (globėjai, rūpintojai, tėviai). Taryba renkama 2 metams. Nutūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, organizuojamas grupės tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) susirinkimas, kuriame išrenkamas naujas grupės atstovas.

61. Tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus tarybos narius informuoja tarybos pirmininkas, kurį tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma renka dvejiems metams.

62. Tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvių) taryba padeda mokytojams spręsti iškilusias problemas, priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo, sprendžia tėvams aktualias problemas, teikia siūlymus Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui ar savivaldos institucijoms, padeda mokytojams organizuoti įvairius renginius.

## **VII SKYRIUS**

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

63. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

64. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

65. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

67. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas vykdomas kasmet vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

68. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pedagogai, darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

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

69. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos lėšos:

70.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

70.2. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;

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

70.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

71. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba.

74. Mokyklos finansinė veikla ir finansinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

75. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

76. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės meras, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

77. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

78. Mokyklos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Mokyklos dokumentuose nustatyta tvarka.

## IX SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.

80. Mokyklos Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Mokyklos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

81. Mokykla registruojama juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

83. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse.

84. Mokykla turi interneto svetainę [www.moletusaulute.lt](http://www.moletusaulute.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

85. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais Nuostatais būtina paskelbti viešai, viešinama Mokyklos interneto svetainėje [www.moletusaulute.lt](http://www.moletusaulute.lt) ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos  
2024 m. balandžio 10 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. S-2)

## **MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos sritį, veiklos rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Tarnybos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, tarnybos savivaldos darbo organizavimą ir darbuotojų atstovavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kvalifikacijos tobulinimą, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas – Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas Molėtų r. ŠPT. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 304910414.

3. Tarnyba įsteigta – 2018 m. rugsėjo 1 d. Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr.B1-79 „Dėl sutikimo reorganizuoti savivaldybės biudžetines įstaigas Molėtų švietimo centrą ir Molėtų pedagoginę psichologinę tarnybą“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Buveinė – A. Jauniškio g. 1, LT-33140 Molėtai.

7. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

8. Tipas – švietimo pagalbos tarnyba.

9. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai.

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, Vilniaus g. 44, 33140. Savivaldybės meras įgyvendina visas Tarnybos savininko teises ir pareigas, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

11. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

11.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Tarnybos nuostatus;

11.2. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

- 11.3. priima sprendimą dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 11.4. priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 11.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 11.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;
- 12. Savivaldybės mero kompetencija:
  - 12.1. Teikia Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Tarnybos nuostatus;
  - 12.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Tarnybos vadovą. Įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 13. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir Tarnybos pavadinimu.
- 14. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, galiojančiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## II SKYRIUS

### TARNYBOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 15. Tarnybos veiklos sritis – švietimas, kodas 85, pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.
- 16. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ – kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.
  - 17. kitos veiklos rūšys:
    - 17.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
    - 17.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 17.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 17.4. kitas mokymas, kodas 85.5;
    - 17.5. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 80.42.
  - 18. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
    - 18.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.2. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;

18.3. kita leidybinė veikla, kodas 58.19;

18.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30.

19. Tarnybos veiklos tikslai:

19.1. inicijuoti bei sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;

19.2. didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti savo žmogiškuosius resursus, teikiant reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą mokykloms, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Tarnybos veiklos uždaviniai:

20.1. tenkinti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų poreikius gauti kokybiškas švietimo paslaugas;

20.2. sudaryti sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų mokymuisi;

20.3. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos, mokymosi visą gyvenimą poreikius;

20.4. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą, teikti metodinę pagalbą mokykloms, mokytojams, skleisti šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;

20.5. organizuoti savivaldybės lygmens dalykines olimpiadas ir konkursus bei dalyvavimą šalies olimpiadose;

20.6. teikti profesinio orientavimo paslaugas savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams;

20.7. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

20.8. įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą, teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ir smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje ir teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą.

20.9. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

20.10. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

21. Tarnybos funkcijos:

21.1. organizuoja švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo neformalaus švietimo darbą;

21.2. sudaro sąlygas nuolatiniam švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimui, nuolatiniam neformaliai mokymuisi, profesinei veiklai reikalingų teorinių ir praktinių žinių įgijimui, kompetencijų tobulinimui;

21.3. tiria ir analizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;

21.4. teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;

21.5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas ir jų akreditavimą, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;

21.6. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo tvarką, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;

21.7. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo kokybei;

21.8. rengia ir dalyvauja įvairiuose projektuose;

21.9. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas;

21.10. organizuoja ir vykdo Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

21.11. teikia informaciją, konsultacinę pagalbą informacinių, komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo įstaigoms;

21.12. organizuoja švietimo įstaigoms gaunamos mokyklinės dokumentacijos užsakymą ir išdavimą;

21.13. organizuoja rajoninius, zoninius renginius mokiniams (olimpiadas, vasaros užimtumo ir poilsio stovyklas, konkursus, parodas, paskaitas ir kt.) bei rajono atstovų dalyvavimą zoniniuose, respublikiniuose renginiuose;

21.14. teikia savivaldybės bendrojo ugdymo mokiniams profesinio orientavimo paslaugas;

21.15. koordinuoja rajono Mokinių ir Pedagogų registrų tvarkymą;

21.16. kuria veiklai įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

21.17. gali plėsti savo veiklą, atsižvelgiant į vietos poreikius ir galimybes (kultūrinė, leidybinė, švietėjiška ir kita);

21.18. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

21.19. koordinuoja rajono suaugusiųjų švietimą;

21.20. kompleksiskai vertina bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;



21.21. Atlieka mokinio (vaiko) vertinimą: specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus skiria švietimo pagalbą ir (ar) ugdymo pritaikymą, konsultuoja mokinio (vaiko) ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, teikia rekomendacijas švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo, įvertina mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių pažangą, atlieka mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimą.

21.22. teikia konsultacinę pagalbą mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti.

21.23. atlieka mokinio (vaiko) psichologinę konsultavimą ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimą dėl jų vaikų psichologinių problemų;

21.24. teikia ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą švietimo teikėjams;

21.25. teikia psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje;

21.26. kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas;

21.27. Tarnyba gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius, veiklos principus ir paskirtį.

### III SKYRIUS

#### TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Tarnyba, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, atsižvelgdama į Molėtų rajono savivaldybės bendruomenės poreikius, kurti ir siūlyti neformaliojo švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo programas;

22.2. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų valstybės, savivaldybės institucijų;

22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais; palaikyti ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis;

22.4. savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir veiklos tikslams;

22.5. teikti mokamas paslaugas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. lankytis švietimo įstaigose, organizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, stebint, analizuojant bei tiriant pedagogų veiklą, gerąją darbo patirtį, metodinę veiklą;

22.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse šalies bei užsienio institucijose už Tarnybos lėšas, neviršijant šiai veiklai skirtų limitų;

22.9. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo, kultūros, edukacinius renginius mokyklų bendruomenių nariams, kitoms rajono gyventojų grupėms;

22.10. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus pedagogų kvalifikacijai, ugdymo procesui tobulinti, švietimo įstaigų kaitai;

22.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Tarnyba, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

23.1. užtikrinti kokybišką Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

23.2. užtikrinti atvirumą savivaldybės bendruomenei;

23.3. dalykiškai ir kūrybiškai bendradarbiauti su rajono bei šalies įstaigų pedagogais sprendžiant švietimo pagalbos, pedagogų, ugdymo įstaigų vadovų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios darbo patirties, naujos informacijos sklaidos klausimus;

23.4. taupiai ir racionaliai naudoti turimus Tarnybos išteklius;

23.5. užtikrinti sutarčių sudarymą ir jų vykdymą;

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

24. Tarnyba atsako už tinkamą nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą bei įgyvendinimą.

#### IV SKYRIUS

##### TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

25.1. Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritaręs visuotinis darbuotojų susirinkimas ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintą Tarnybos direktoriaus.

25.2. Tarnybos metinį planą, kuriam yra pritaręs visuotinis darbuotojų susirinkimas, patvirtintą Tarnybos direktoriaus.

25.3. Tarnybos direktoriaus patvirtintus mėnesio planus.

26. Tarnybai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Tarnybos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja – savivaldybės meras. Tarnybos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui.

27. Tarnybos direktoriumi gali būti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją turintis nepriekaištingą reputaciją asmuo kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas, atitinkantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo skiriamas į švietimo įstaigos direktoriaus pareigas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus Tarnybos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės mero buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Tarnybos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios Tarnybos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

28. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertina Tarnybos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu jo metų veiklos ataskaita dvejus metus iš eilės Molėtų rajono savivaldybės mero buvo įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Tarnybos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Tarnybos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Tarnybos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Tarnybos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Tarnybos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

29. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Tarnybos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

29.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

29.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

30. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

31. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

31.1. Direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

31.2. Direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

31.3. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

32. Laikinais Tarnybos direktoriui nesant Tarnyboje (laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ir kitais atvejais) jo funkcijas atlieka Tarnybos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, o kai jo nėra – direktoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

33. Tarnybos direktoriaus funkcijos:

33.1. nustato Tarnybos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

33.2. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

33.4. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos darbuotojus;

33.5. nustato Tarnybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Tarnyboje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

33.6. organizuoja finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

33.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą.

33.8. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesių veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui;

33.9. tvirtina Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo reglamentą, viešųjų pirkimų taisykles, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, reglamentuojančias atskiras veiklos sritis;

33.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

33.11. sudaro teisės aktų tvarka nustatytas komisijas, darbo grupes Tarnybai pavestoms funkcijoms vykdyti;

33.12. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, nagrinėja procedūras dėl darbuotojų darbo pareigų pažeidimo;

33.13. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą;

33.14. kiekvienais metais teikia Tarnybos susirinkimui ir Merui svarstyti ir vertinti bei kiekvienais metais iki sausio 20 d. viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitas;

33.15. Tarnybos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti;

33.16. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.17. analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

33.18. bendradarbiauja su švietimo, kultūros ir sporto, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

33.19. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

33.20. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

33.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimus;

33.22. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, už demokratinį Tarnybos valdymą, darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus.

34. Švietimo pagalbos tarnyba turi Pedagoginės psichologinės pagalbos (PPP) padalinį.

35. Tarnybos direktorius atsižvelgdamas į padalinio veiklos sritis, sudaro galimybes padaliniui savarankiškai veikti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

36. Padalinio vadovo veiklos funkcijos ir atsakomybės reglamentuojamos darbuotojo pareigybėje.

## V SKYRIUS TARNYBOS SAVIVALDA IR DARBUOTOJU ATSTOVAVIMAS

37. Nuolat veikianti Tarnybos savivaldos institucija - Tarnybos susirinkimas (toliau - Susirinkimas), kurio tikslas telkti visų Tarnybos darbuotojų pastangas svarbiausiems Tarnybos tikslams numatyti, klausimams nagrinėti ir spręsti.

38. Susirinkime dalyvauja visi Tarnyboje dirbantys darbuotojai.

39. Tarnybos susirinkimui vadovauja visuotiniame darbuotojų susirinkime išrinktas slaptu balsavimu darbuotojų patikėtinis, kuris renkamas trejiems metams. Patikėtinio kadencijų skaičius neribojamas.

40. Tarnybos Susirinkimas savo veiklą grindžia, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Savininko teises aktais, Šiais nuostatais.

41. Tarnybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra patikėtinio balsas.

42. Susirinkimo funkcijos:

42.1. teikia siūlymus dėl Tarnybos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria strateginiam planui, metiniam planui;

42.3. išklauso Tarnybos metinės veiklos ataskaitas, Tarnybos vadovo ataskaitą ir teikia siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;

42.4. telkia siūlymus dėl Tarnybos veiklos tobulinimo, plėtros, veiklos kokybės užtikrinimo;

42.5. atstovauja darbuotojų interesams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

42.6. pataria Tarnybos direktoriui kitais su Tarnybos veikla susijusiais klausimais

## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

43. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Tarnybos direktorius ir darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS

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

46. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Tarnyba turi biudžetinių lėšų. Jas sudaro fizinių ir juridinių asmenų lėšos, gautos už kvalifikacijos tobulinimo ir kitas paslaugas pagal Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius.

48. Tarnyba gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: juridinių, fizinių asmenų paramos ir labdaros, fondų, organizacijų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos.

49. Tarnybos materialinė bazė:

49.1. Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduoti pastatai, inventorius, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;

49.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisinais būdais įgytos lėšos.

50. Tarybos biudžetinės ir nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Tarybos finansinė veikla ir finansinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

52. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

53. Tarybos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Tarybos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

54. Tarybos veiklos priežiūrą vykdo Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

## VIII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

56. Informacija apie Tarybos veiklą, kurią remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Tarybos interneto svetainėje <https://moleturspt.lt> ir rajoninėje spaudoje, prireikus – Savivaldybės interneto svetainėje [www.moletai.lt](http://www.moletai.lt).

57. Tarybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus ir pakeistus nuostatus Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

58. Tarybos nuostatai keičiami ir papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Tarybos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma struktūros pertvarka Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Sprendimas dėl Tarybos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Tarybos interneto svetainėse.

---

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. \_\_\_\_\_ d.  
sprendimu Nr. B1-

## **MOLĖTŲ „VYTURĖLIO“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų „Vyturėlio“ vaikų lopšelio-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų „Vyturėlio“ vaikų lopšelio-darželio (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimą ar papildymą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Molėtų „Vyturėlio“ vaikų lopšelis-darželis (toliau – Mokykla), trumpasis pavadinimas – „Vyturėlio“ l/d. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191231719.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1973 gruodžio mėn. 27 d.

4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Molėtų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) identifikavimo kodas 111106995, adresas: Molėtai, Vilniaus g. 44, LT-33140.



7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus:

8.1. Savivaldybės meras:

8.1.1. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

8.1.2. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.1.3. priima, atleidžia, ar nušalina iš jų Mokyklos direktorių;

8.1.4. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Savivaldybės taryba:

8.2.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

8.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

8.2.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

9. Mokyklos buveinė – Molėtai, Vilniaus g. 57, LT-33140, el. p. [info@vyturelismoletai.lt](mailto:info@vyturelismoletai.lt)  
Vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje [www.vyturelismoletai.lt](http://www.vyturelismoletai.lt).

10. Mokyklos grupė - ikimokyklinio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga–lopšelis-darželis.

13. Ugdymosi kalba – lietuvių.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

15. Ugdymosi formos:

15.1. grupinio ugdymo(si);

- 15.2. pavienio ugdymo(si).
16. Ugdymo organizavimo būdai:
  - 16.1. kasdienis (grupinio ugdymo(si) forma);
  - 16.2. individualus (pavienio ugdymo(si) forma);
  - 16.3. nuotolinis (grupinio ugdymo(si) forma);
  - 16.4. nuotolinis (pavienio ugdymo(si) forma).
17. Mokykla neišduoda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų baigimo pažymėjimų.
18. Mokykla vykdo neformaliojo švietimo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, pritaikytas ir individualizuotas programas.
19. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:
  - 19.1. Molėtų „Vyturėlio“ lopšelio-darželio Giedraičių skyrius:
    - 19.1.1. įsteigimo data – 2006-09-01;
    - 19.1.2. skyriaus buveinė – Molėtų r. sav., Giedraičiai, Maumedžių g. 3, LT-33274; el. p. [info@vyturelismoletai.lt](mailto:info@vyturelismoletai.lt);
    - 19.1.3. vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa;
    - 19.1.4. ugdymo kalba – lietuvių;
    - 19.1.5. ugdymo(si) formos: grupinio ugdymo(si), pavienio ugdymo(si);
    - 19.1.6. ugdymo organizavimo būdai: kasdienis (grupinio ugdymo(si) forma), individualus (pavienio ugdymo(si) forma), nuotolinis (grupinio ugdymo(si) forma), nuotolinis (pavienio ugdymo(si) forma).
  - 19.2. Molėtų „Vyturėlio“ lopšelio-darželio Levaniškių skyrius:
    - 19.2.1. įsteigimo data – 2006-09-01;
    - 19.2.2. skyriaus buveinė – Molėtų r. sav., Čiulėnų sen., Levaniškių k., Darželio g. 4, LT-33174, el. p. [info@vyturelismoletai.lt](mailto:info@vyturelismoletai.lt) ;
    - 19.2.3. vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa;
    - 19.2.4. ugdymo(si) kalba – lietuvių;
    - 19.2.5. ugdymo(si) formos: grupinio ugdymo(si), pavienio ugdymo(si);
    - 19.2.6. ugdymo organizavimo būdai: kasdienis (grupinio ugdymo(si) forma), individualus (pavienio ugdymo(si) forma), nuotolinis (grupinio ugdymo(si) forma), nuotolinis (pavienio ugdymo(si) forma).
  - 19.3. Molėtų „Vyturėlio“ lopšelio-darželio Alantos skyrius:
    - 19.3.1. įsteigimo data – 2006-09-01;
    - 19.3.2. skyriaus buveinė – Molėtų r. sav., Alanta, Sodo al. 4-3, LT-33315; el. p. [info@vyturelismoletai.lt](mailto:info@vyturelismoletai.lt) ;

- 19.3.3. vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa;
- 19.3.4. mokymo kalba – lietuvių;
- 19.3.5. ugdymo(si)formos: grupinio ugdymo(si), pavienio ugdymo(si);
- 19.3.6. ugdymo organizavimo būdai: kasdienis (grupinio ugdymo(si) forma), individualus (pavienio ugdymo(si) forma), nuotolinis (grupinio ugdymo(si) forma), nuotolinis (pavienio ugdymo(si) forma).

19.4. Molėtų „Vyturėlio“ lopšelio-darželio Suginčių skyrius:

- 19.4.1. įsteigimo data – 2006-09-01;
- 19.4.2. skyriaus buveinė – Molėtų r. sav., Suginčių sen., Suginčių k., Darželio g. 1, LT-33334; el. p. [info@vyturelismoletai.lt](mailto:info@vyturelismoletai.lt) ;

- 19.4.3. vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa;
- 19.4.4. mokymo kalba – lietuvių;
- 19.4.5. ugdymo(si)formos: grupinio ugdymo(si), pavienio ugdymo(si);
- 19.4.6. ugdymo organizavimo būdai: kasdienis (grupinio ugdymo(si) forma), individualus (pavienio ugdymo(si) forma), nuotolinis (grupinio ugdymo(si) forma), nuotolinis (pavienio ugdymo(si) forma).

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, blanką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

22. Mokyklos pagrindinė ir kitos švietimo veiklos rūšys nurodytos pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 22.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
- 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 22.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 22.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 22.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

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

22.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

23.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

23.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

24. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikams išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiais žmonėmis ir bendraamžiais pradmenis, ugdyti(s) kūrybiškumą ir mokėjimą mokytis, pažinti savo šalį, užtikrinti optimalią vaiko raidą, atsižvelgiant į jo asmens unikalumą ir ugdymosi poreikius, padėti pasirengti sėkmingai mokytis mokykloje.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. įgyvendinti ugdymo turinį, atitinkantį ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos bendruosius ir individualiuosius ypatumus pagal ikimokyklinio ugdymo(si) programą ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

25.2. siekti vaikų pozityvios bendrystės su suaugusiais ir vaikais, padėti jam plėtoti individualias, fizines, socialines, pažinimo, kalbos ir bendravimo, kūrybines galias per patirtį;

25.3. organizuoti ugdymą derinant organizuotą, mokytojo kryptingą ugdomąją ir vaiko spontanišką veiklą, siekiant, kad vaikas mokytųsi pažinti, veikti, mokytis;

25.4. bendradarbiaujant su šeima, siekti individualios vaiko pažangos.

26. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, atsižvelgdamas į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius ugdytinių bei jų tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų) poreikius ir interesus, ugdytinių pasiekimų vertinimo informaciją, švietimo stebėsenos duomenis, Mokyklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, formuoja, individualizuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;

26.2. rengia ir (ar) įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pritaikytas ir individualizuotas ugdymo(si) programas;

26.3. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

26.4. atlieka vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.5. teikia ir (ar) tarpininkauja koordinuotai teikiant vaikams ir jų tėvams (globėjams, įtėviams, rūpintojams) švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. ugdo tvirtas vaikų dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti vaikų asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

26.7. rengia, įgyvendina, suteikia galimybę neformaliojo vaikų švietimo teikėjams vykdyti neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.8. organizuoja papildomas paslaugas (klubus, būrelius, pailgintos dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.9. organizuoja tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.10. fiksuoja vaikų ugdymo(si) pasiekimus;

26.11. dalyvauja regioniniuose, šalies, tarptautiniuose projektuose;

26.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

26.13. kuria reikiamą materialinę bazę ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti, vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

26.14. vykdo Mokyklos veiklos kontrolę bei veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja rezultatus, nustato ir numato galimybes bei perspektyvas veiklos tobulinimui;

26.15. skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.16. organizuoja ugdytinių maitinimą Mokykloje;

26.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

27. Savivaldybės mero kompetencija:

27.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

27.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

27.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

28. Savivaldybės tarybos kompetencija:

28.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

28.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

28.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

29.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus;

29.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;

29.3. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

29.5. Mokykla turi ir kitas teises bei pareigas, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

30. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi pareigą:

30.1. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, ugdymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

30.2. sudaryti 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, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

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

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir viešą konkursą Direktorius pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas teisės aktuose numatytoms institucijoms.

Direktoriumi gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Mokykloje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip atitinkanti ar viršijanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – gerai ir labai gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Baigęs penkerių metų kadenciją Mokyklos direktorius, turi teisę dalyvauti viešame konkurse tos pačios švietimo įstaigos pareigoms eiti.

32. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos vadovo metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos vadovo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos vadovo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos vadovo neeilinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos. Mokyklos vadovas nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik, kai asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją ir/ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

33. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

34. Direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

34.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

34.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime

nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

34.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

35. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

35.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ir Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

35.2. Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

35.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo(si) programa ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

36. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

36.1. vadovauja rengiant Mokyklos veiklos strateginį ir metinį veiklos planus, švietimo programas, užtikrina jų įgyvendinimą, organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

36.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam ugdytiniui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

36.3. priima vaikus į Mokyklą Savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.4. nustato Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

36.5. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

36.6. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

36.7. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos 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;

36.8. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

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



36.10. teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

36.11. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato Mokyklos darbuotojų ir ugdytinių tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę;

36.12. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui(si) aplinkos kūrimo klausimus;

36.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

36.14. tvirtina Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, skiria švietimo pagalbą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.15. bendradarbiauja su Mokyklos vaikų tėvais (globėjais, tėviais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

36.16. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui ir (ar) darbuotojui, kurio atžvilgiu galimai buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka;

36.17. teikia suinteresuotoms institucijoms ir visuomenei, Mokyklos bendruomenei informaciją apie vykdomas ugdymo programas, vaikų priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagoginių darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

36.18. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

36.19. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

36.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose ar įstaigose;

36.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka paveda atlikti direktoriaus pavaduotojams, nustato jų veiklos sritis;

36.23. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

36.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

37. Mokyklos direktoriaus nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir panašiais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kai jų nėra – direktoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Mokyklos darbuotojas.

Mokykloje neorganizuojant ugdymo, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

38. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

39. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojų kartu su švietimo pagalbos specialistais metodinei veiklai organizuoti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymo (-si) metodus, pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį ugdytiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį ugdytinių individualioms reikmėms, analizuoti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti ugdytinių ir Mokyklos pasiekimų pažangos. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja inovacijų diegimą, pedagoginės veiklos įsivertinimą. Teikia Mokyklos vadovui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

40. Metodinės grupės nariai gali būti vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų ir pagalbos specialistų dalyvavimas metodinės grupės posėdžiuose yra privalomas.

## **VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

41. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji savivaldos institucija, telkianti ugdytinių tėvus (globėjus, tėvius, rūpintojus), mokytojus, kitus darbuotojus, vietos bendruomenę. Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

42. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, 4 tėvai (globėjai, tėviai, rūpintojai), 1 aptarnaujančio personalo atstovas, 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokytojų ir tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų), vietos bendruomenės atstovai gali būti renkami ne ilgiau kaip 3 kadencijoms iš eilės.

43. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų miesto išplėstinė seniūnaičių sueiga.

44. Tėvus (globėjus, tėvius, rūpintojus) į Mokyklos tarybą renka Mokyklos tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) taryba savo susirinkime, atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) tarybos narys. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) tarybos narių,

dalyvaujančių susirinkime, atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 tėvų (globėjų, tėvių, rūpintojų) balsų skaičiavimo komisija.

45. Tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime, atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojų tarybos narys. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių.

46. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nutarimai priimami atviru ar slaptu (jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių) balsavimu, balsų dauguma. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 Tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Į posėdį gali būti kviečiamas direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių padalinių, įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

47. Tarybai vadovauja, posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys. Pirmininkas kviečia narius į posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas, raštu informuodamas apie posėdžio datą ir darbotvarkę. Tarybos nariais negali būti direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Taryba renkama 3 metams. Kadencijų skaičius Tarybos nariams neribojamas. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami atitinkamai šių Nuostatų 41–47 punktuose nustatyta tvarka.

48. Tarybos funkcijos:

48.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių įgyvendinimo, Nuostatų pakeitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;

48.2. pritaria Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, Ikimokyklinio ugdymo programai, strateginiam veiklos planui, metiniam veiklos planui, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, Mokytojų atestacijos programoms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

48.3. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų ir finansavimo klausimus;

48.4. teikia siūlymus dėl programų tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

48.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

48.6. pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams;

48.7. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

48.8. pasirenka Mokyklos įsivertinimo sritis ir metodus, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

48.9. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos atskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

48.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus;

48.11. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams;

48.12. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams ir Nuostatuose nustatytai kompetencijai.

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas. Mokytojų tarybą sudaro 16 Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime, bendru sprendimu, išrinktų mokytojų. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, susiję su nagrinėjamu klausimu, Mokyklos direktorius.

50. Visuotinis mokytojų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Galimas kadencijų skaičius neribojamas.

51. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru arba slaptu balsavimu. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių mokytojų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija.

52. Mokytojų tarybos pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta, pradėjus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

53. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas, sekretorius prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius renkamas vadovaujantis šių Nuostatų 50 punkte nustatyta tvarka.

54. Mokytojų taryba:

54.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais, aptaria ugdymo kokybę, svarsto mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui, aptaria pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus, ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, svarsto ugdymo(si) klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, renka atstovus į Mokyklos tarybą, deleguoja atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

54.2. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą, nustato bendrąją ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo tvarką, apibūdina ugdymo turinio dalį, atitinkančią mokyklos veiklos kryptis ir regiono švietimo nuostatas, sprendžia ugdytinių sveikatos, ugdymosi, poilsio, mitybos klausimus.

54.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

54.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

55. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

56. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas dvejimėms metams atviru balsavimu, balsų dauguma.

57. Mokykloje veikia savivaldos institucija – tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų) taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams) aktualias problemas. Tarybą sudaro po vieną atstovą iš kiekvienos Mokyklos grupės. Grupių atstovai renkami grupių tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusės klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai). Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas, įtėvis). Tėvų taryba renkamas 2 metams. Tėvų tarybos narių kadencijos neribojamos. Nutūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, organizuojamas grupės tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) susirinkimas, kuriame išrenkamas naujas grupės atstovas.

58. Tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus tarybos narius informuoja tarybos pirmininkas.

59. Tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) taryba priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo, aptaria aktualius ugdymo, aplinkos pritaikymo, lankomumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus ir kitus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams) aktualius klausimus, padeda organizuoti Mokyklos šventes, edukacines išvykas, įvairius renginius, užsiima švietėjiška veikla, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui, deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, sprendžia kitas, tėvams aktualias problemas.

60. Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Nuostatai.

## **VII SKYRIUS**

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

61. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

64. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

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

65. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšos:

66.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

66.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos finansinė veikla ir finansinė apskaita bei atskaitomybė organizuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos, nustatyta tvarka.

69. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka:

69.1. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė;

69.2. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės meras, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus;

69.3. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija;

69.4. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba. Nuostatomis, jų pakeitimams ir papildymams pritaria Mokyklos Taryba.

71. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktams, Molėtų rajono savivaldybės mero, tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla registruojama juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse.

74. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais Nuostatais būtina paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje [www.vyturelismoletai.lt](http://www.vyturelismoletai.lt) ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

75. Mokyklos interneto svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

76. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokykloje vykdomas ugdymo(si) programas, vaikų priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas vykdomas veiklas.

77. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

**X SKYRIUS**  
**DARBUOTOJŲ ATSTOVŲ VEIKLOS STATUSAS**

78. Profesinių sąjungų veiklą Mokykloje reglamentuoja Profesinių sąjungų įstatymas.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2024 gruodžio 12 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. SID -7)



PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. sausio d.

sprendimu Nr. B1-

PRITARTA

Molėtų r. Alantos gimnazijos

tarybos posėdyje 2024 m. gruodžio 17 d.

protokolo Nr.T-6-7

## **MOLĖTŲ R. ALANTOS GIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. Alantos gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. Alantos gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Gimnazijos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbas ir mokymo(si) formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Gimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Gimnazijos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Gimnazijos tarybos ir kitų Gimnazijos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Gimnazijos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Gimnazijos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Gimnaziją, Nuostatų keitimą ar papildymą, Gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas – Molėtų r. Alantos gimnazija, trumpasis pavadinimas – Alantos gimnazija. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191227973.

3. Mokyklos istorija: 1781 metais pirmą kartą rašytiniuose šaltiniuose paminėta Alantos mokykla. Nuo 1853 metų parapinė, nuo 1906 metų – valstybinė mokykla. 1918 metais pradėjo veikti pradžios mokykla, 1944 metais – progimnazija, 1950 metais – vidurinė mokykla. Nuo 2011 m. Molėtų r. Alantos gimnazija.

4. Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, Molėtai. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Savivaldybės meras:

7.1. nustato vaikų priėmimo į Gimnaziją tvarką;

7.2. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Gimnazijos nuostatus;

7.3. priima į pareigas, atleidžia ar nušalina iš jų Gimnazijos direktorių;

7.4. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei Gimnazijos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Gimnazijos Nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Gimnazijos buveinės keitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Gimnazijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.4. priima sprendimą dėl Gimnazijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Gimnazijos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Buvėnė: A. Kraujelio g. 3, Alantos miestelis, Molėtų rajonas, LT-33312.

10. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Tipas – gimnazija.

12. Paskirtis – Gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo(si) formos ir organizavimo būdai:

– grupinio mokymosi: kasdienio ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu;

– pavienio savarankiško mokymosi.

15. Vykdomos programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo.

16. Gimnazijoje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

– pradinio išsilavinimo pažymėjimai;

– pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;

– pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai;

- pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;
- pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
- pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;
- vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;
- brandos atestatai;
- brandos atestatų priedai.

17. Gimnazija turi skyrių:

17.1. Pavadinimas – Molėtų r. Alantos gimnazijos Suginčių skyrius;

17.2. Įsteigimo data – 2022-09-01;

17.3. Buveinė – Taikos g. 22, Suginčiai, LT-33334, Molėtų rajonas;

17.4. Mokymo kalba – lietuvių;

17.5. Mokymo formos ir organizavimo būdai:

- grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

- pavienio mokymosi forma, įgyvendinama nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

17.6. Vykdomos programos – pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programos;

17.7. Išduodami pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį.

18. Gimnazija turi specialiojo ugdymo skyrių:

18.1. Pavadinimas: Molėtų r. Alantos gimnazijos Kijėlių specialiojo ugdymo skyrius;

18.2 Įsteigimo data – 2024-09-01;

18.3. Buveinė – Kijėlių kaimas, Luokesos seniūnija, LT-33153, Molėtų rajonas;

18.4. Mokymo kalba – lietuvių;

18.5. Mokymo formos ir organizavimo būdai: grupinio mokymosi, vykdoma kasdienio mokymosi būdu;

18.6. Vykdomos švietimo programos – individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo bei socialinių įgūdžių ugdymo programa;

18.7. išduodami pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

19. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Molėtų herbu ir pavadinimu „Molėtų r. Alantos gimnazija“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro

įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **GINNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

20. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

21.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

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

21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.8. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

22.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

22.3. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

22.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

22.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

22.7. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

22.8. muziejaus veikla, kodas 91.02;

22.9. vaikų dienos priežiūros veikla, įskaitant neįgaliųjų vaikų dienos priežiūrą, kodas 88.91;

22.10. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

22.11. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

22.12. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;

22.13. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

- 22.14. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
- 22.15. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
- 22.16. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;
- 22.17. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 22.18. socialinė veikla, nesusijusi su apgyvendinimu, kodas 85.32.

23. Gimnazijos veiklos tikslas – padėti mokiniui įgyti bendrąją dalykinę, sociokultūrinę, technologinę raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą. Ugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi. Sudaryti sąlygas mokiniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės ir politinės kultūros pagrindus.

#### 24. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

- 24.1. teikti vaikams ir mokiniams kokybišką priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- 24.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 24.3. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
- 24.4. užtikrinti sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) aplinką;
- 24.5. ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų savarankiškumą, siekiant adaptuotis visuomenėje.

#### 25. Gimnazijos veiklos funkcijos:

25.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, priešmokyklinio ugdymo(si) programomis, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, mokinių pasiekimų pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų rezultatus, Gimnazijos veiklos įsivertinimą, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

25.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. vykdo priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;

25.4. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, tarpinius patikrinimus, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

25.6. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai bei minimalios priežiūros priemonės teises aktų numatyta tvarka;

25.7. kuria darbo sistemą su turinčiais mokymosi problemų mokiniais, integruoja mokinius su negalia;

25.8. organizuoja tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.9. sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus profesionaliai tobulėti;

25.10. atlieka mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą ir organizuoja jų ugdymą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

25.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

25.13. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Gimnazijoje;

25.14. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

25.15. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.16. atlieka Gimnazijos veiklos įsivertinimą;

25.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

26. Gimnazija išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokiniais, baigusiems pradinio ugdymo programą, Gimnazija išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimus mokiniais, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, išduoda pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies pažymėjimus mokiniais, baigusiems pagrindinio ugdymo programą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus. Baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotą programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus. Mokiniais, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, išduoda brandos atestatus. Baigusiems socialinių įgūdžių ugdymo programą, išduoda vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus. Einamaisiais metais išvykstantiems iš Gimnazijos mokiniais išduoda mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

### **III SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Gimnazija, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymosi metodus, ir mokymosi veiklos būdus;

27.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

27.3. bendradarbiauti su Gimnazijos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

27.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Gimnazijos pareigos:

28.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir numatytų įsipareigojimų vykdymą;

28.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

28.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, geros kokybės švietimą. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui 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, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

28.4. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

28.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.6. tą pačią dieną informuoti Tėvus apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu Tėvus nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;

28.7. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio Tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

28.8. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

28.9. viešai skelbti informaciją apie Gimnazijos veiklą;

28.10. suprantamai ir aiškiai taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

29. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

29.1. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

29.2. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba;

29.3. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Gimnazijos taryba ir savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi;

30. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu (organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka) į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Gimnazijos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja savivaldybės meras teisės aktų numatyta tvarka. Gimnazijos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Gimnazijos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis Gimnazijoje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Gimnazijai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Gimnazijos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Asmuo skiriamas į Gimnazijos direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Asmuo į Gimnazijos direktoriaus pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Asmuo gali eiti tos pačios Gimnazijos direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Gimnazijos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

32. Kiekvienais metais savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Gimnazijos tarybai, įvertina Gimnazijos direktoriaus praėjusių



kalendorinių metų veiklą. Jeigu Gimnazijos direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus Gimnazijos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Gimnazijos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), į pareigas priimantis savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Gimnazijos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Gimnazijos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

33. Gimnazijos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus kadencijai savivaldybės mero potvarkiu tik dėl šių priežasčių:

33.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

33.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Gimnazijos direktoriaus pareigas;

33.3. Gimnazijos direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose numatytais pagrindais.

34. Gimnazijos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

34.1. Gimnazijos direktorius atšaukiamas iš pareigų savivaldybės mero sprendimu;

34.2. Gimnazijos direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad Gimnazijos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

34.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

35. Gimnazijos direktorius:

35.1. organizuoja Gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami Gimnazijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

35.2. nustato Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

35.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Gimnazijos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

35.4. nustato Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

35.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

- 35.6. priima mokinius į Gimnaziją savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 35.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę. Organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;
- 35.8. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles ir darbo tvarkos taisykles;
- 35.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 35.10. vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui. Organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą;
- 35.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 35.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 35.13. sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;
- 35.14. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 35.15. yra asignavimų valdytojo vadovas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu.
- 35.16. organizuoja Gimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 35.17. profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 35.18. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 35.19. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos veiklos reglamentą, bendradarbiauja su mokinių Tėvais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 35.20. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) Tėvams, ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;
- 35.21. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo

savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

35.22. imasi priemonių, kad Gimnazijos mokiniai, jų Tėvai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

35.23. atsako už asmens duomenų apsaugą;

35.24. atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Gimnazijoje, kreipiasi į Molėtų rajono savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytą tvarką;

35.25. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimą gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

35.26. kartu su Gimnazijos Taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

35.27. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

35.28. inicijuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą. Kiekvienais metais iki sausio 20 d. teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai internetinėje Gimnazijos svetainėje paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

35.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir Gimnazijos vadovo pareigybės aprašyme.

36. Gimnazijos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

37. Gimnazijos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi Gimnazijoje, už informacijos skelbimą, demokratinį Gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

38. Gimnazijoje sudaroma metodinė taryba. Metodinė taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo užtikrinimo. Į metodinę tarybą įeina mokomųjų dalykų mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai. Metodinės tarybos veiklai vadovauja, jos posėdžiams pirmininkauja ir jos veiklą organizuoja bei koordinuoja pirmininkas, kurį metodinės tarybos posėdžio metu renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma mokslo metų laikotarpiui. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės tarybos narys. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama pirmame naujųjų mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje, jei keičiasi mokykloje dirbantys mokytojai arba jiems atsisakius toliau

dalyvauti metodinės tarybos veikloje. Metodinės tarybos narių skaičius – 5. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdžius kviečia Metodinės tarybos pirmininkas, ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuodamas metodinės tarybos narius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia tarybai vadovaujančio pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma mokslo metų laikotarpiui. Sekretoriaus kandidatūrą teikia metodinės tarybos pirmininkas.

39. Metodinė taryba:

39.1. kartu su gimnazijos vadovu nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

39.2. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

39.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje;

39.4. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

39.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą.

## **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS SAVIVALDA**

40. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos – Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba.

41. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams ir atlieka visuomeninę valdymo priežiūrą.

42. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų, ir veikianti pagal Gimnazijos Nuostatus. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, Tėvų bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti iškilusius klausimus.

43. Taryba sudaroma iš 4 mokinių Tėvų, nedarbančių Gimnazijoje, 4 mokytojų, 4 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Tarybos nariais negali būti Gimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

44. Taryba renkama trejiems metams. Išvykus Tarybos nariui, Taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Rinkimus į Tarybą organizuoja Gimnazijos direktorius. Tarybos narys gali

būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Rinkimai organizuojami Nuostatų 44-48 punktuose nustatyta tvarka.

45. Tėvus į Tarybą renka Gimnazijos mokinių Tėvų taryba savo posėdyje atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tėvų tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija.

46. Bet kuris Tėvų tarybos narys turi teisę siūlyti kandidatus iš Tėvų tarybos arba kelti savo kandidatūrą. Posėdis teisėtas, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių, dalyvaujančių posėdyje. Biuletenius balsavimui parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia Tėvų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta trijų Tėvų tarybos balsų skaičiavimo komisija.

Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Alantos seniūnijos seniūnaičių sueiga.

47. Mokytojai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokytojų tarybos narys.

48. Mokinius į Tarybą renka 8, I-IV klasių mokinių susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai 8, I-IV klasių mokinių. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris 8, I-IV klasės mokinytis.

49. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeiliniai Tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Gimnazijos tarybos pirmininko, Gimnazijos direktoriaus, daugiau negu pusės Tarybos narių ar mokinių Tėvų iniciatyva. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, kitų Gimnazijos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, vietos bendruomenės atstovai ir kt. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje, balsų dauguma, atviru balsavimu. Siūlyti kandidatus, siūlyti savo kandidatūrą gali Tarybos narys mokytojas ar tėvas (įtėvis, globėjas, rūpintojas).

51. Taryba:

51.1. teikia siūlymų dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

51.2. pritaria Gimnazijos strateginiam planui, Gimnazijos metiniam veiklos planui, Gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėms, Gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklėms, Gimnazijos nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

- 51.3. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo;
- 51.4. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui Gimnazijos lėšų naudojimo klausimais;
- 51.5. kiekvienais metais vertina Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 51.6. talkina formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;
- 51.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir Tėvų savivaldos institucijų ir Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui;
- 51.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;
- 51.9. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 51.10. pasirenka veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 51.11. teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo.
52. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei.
53. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.
54. Mokytojų tarybą sudaro 11 Gimnazijos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos nariu negali būti Gimnazijos direktorius. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami Nuostatuose nustatyta tvarka.
55. Mokytojų tarybai vadovauja pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma iš Mokytojų tarybos narių renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.
56. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Gimnazijos direktorius. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas trejiems metams atviru balsavimu, balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.
57. Mokytojų taryba:

- 57.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Gimnazijos direktoriaus teikiamais klausimais;
- 57.2. aptaria Ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus, svarsto ir priima nutarimus dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas Gimnazijos ugdymo turinys;
- 57.3. svarsto Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui, svarsto ir priima nutarimus dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas Gimnazijos ugdymo turinys;
- 57.4. aptaria mokinių sveikatos, ugdymosi, poilsio ir mitybos klausimus, pedagoginės veiklos klausimus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;
- 57.5. svarsto ugdymo(si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
- 57.6. derina ugdymo turinį ir metodus su Gimnazijos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;
- 57.7. renka keturis atstovus į Gimnazijos tarybą;
- 57.8. svarsto teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimus ir teikia siūlymus direktoriui.
- 57.9. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;
- 57.10. sprendžia mokytojams aktualias problemas;
- 57.11. renka du/tris atestacijos komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją;
- 57.12. inicijuoja Gimnazijos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo;
- 57.13. svarsto Gimnazijos veiklos įsivertinimo klausimus;
- 57.14. metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Gimnazijos tarybai.
58. Gimnazijoje veikia Gimnazijos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje bei veikianti pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
59. Mokinių taryba renkama visuotiniame 5-8, I-IV klasių mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma iš 5-8, I-IV klasių mokinių 2 metų kadencijai. Mokinys į Mokinių tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams, vyksta naujo nario rinkimai. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris 5-8, I-IV klasių mokinys. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai 5-8, I-IV klasių mokinių. Mokinių tarybą sudaro 15 mokinių. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas renkamas iš Mokinių tarybos narių pirmojo tarybos posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma.

Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokinių tarybos narys. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Mokinių tarybos pirmininkas pirmininkauja posėdžiams, organizuoja ir koordinuoja Mokinių tarybos darbą. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdžius kviečia pirmininkas, ne vėliau kaip prieš tris dienas informavęs Mokinių tarybos narius.

60. Mokinių taryba:

60.1. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

60.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, projektus;

60.3. organizuoja savanorių judėjimą;

60.4. dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

60.5. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

60.6. renka narius į rajono mokinių tarybą.

60.7. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

60.8. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus bei prisideda prie jaunimo politikos įgyvendinimo Gimnazijoje;

60.9. renka keturis mokinių atstovus į Gimnazijos tarybą.

61. Gimnazijoje veikia savivaldos institucija – Tėvų taryba, susidedanti iš rinkimais išrinktų Tėvų, atstovaujanti Tėvų interesams ir sprendžianti Tėvams aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro po vieną mokinių Tėvų atstovą iš kiekvienos klasės. Klasių Tėvų atstovai renkami klasių Tėvų susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma dvejiems metams. Klasės mokinių Tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Nutrūkus klasės atstovo įgaliojimams, likusiam kadencijos laikui klasių Tėvų susirinkime renkamas naujas klasės atstovas. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė klasių mokinių Tėvai. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio Tėvas.

62. Tėvų tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas Tėvų tarybos narius informuoja atviru balsavimu, Tėvų tarybos narių balsų dauguma iš Tėvų tarybos narių išrinktas Tėvų tarybos pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tėvų tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams. Tėvų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Tėvų tarybos susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų tarybos pirmininko balsas.

62.1. Tėvų tarybos funkcijos:

62.2. Tėvų taryba iš jai priklausančių narių renka keturis atstovus į Gimnazijos tarybą;



62.3. aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos teikimo ir gavimo apie vaikus klausimus;

62.4. padeda organizuoti gimnazijos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;

62.5. priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo;

62.6. sprendžia tėvams aktualias problemas;

62.7. Tėvų taryba už savo veiklą metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos tarybai.

63. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Tėvų tarybos ir Mokinių tarybos veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

## **VI SKYRIUS**

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

64. Darbuotojus į darbą Gimnazijoje priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

65. Darbo apmokėjimo tvarką Gimnazijos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

66. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui metinis vertinimas vyksta pagal „Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus“, patvirtintus 2018 m. kovo 27 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

67. Gimnazijos direktorius, įvertinęs darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Gimnazijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

68. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

69. Gimnazija valdo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

70. Gimnazijos lėšų šaltiniai:

70.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

70.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

70.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

71. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Gimnazija gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų numatyta tvarka.

73. Gimnazija finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Gimnazijos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, vidaus auditą – Molėtų r. savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba.

75. Gimnazijos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

76. Gimnazijos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

77. Gimnazijos lygmens švietimo stebėseną vykdoma Gimnazijos dokumentuose nustatyta tvarka.

78. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

79. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Informacija apie Gimnazijos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama internetinėje svetainėje [www.alantosgimnazija.lt](http://www.alantosgimnazija.lt) ir vietos spaudoje. Gimnazijos internetinė svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

81. Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Gimnazijos taryboje. Pakeistus Nuostatus, papildymus, pritarus Gimnazijos tarybai, Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu, tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Gimnazija reorganizuojama, vykdoma struktūros pertvarka, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Gimnazijos interneto svetainėse.

Įgaliotas asmuo

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_