



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 28 d. Nr. T1-172  
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ direktorę Daivą Valužienę įregistruoti nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 23 d. sprendimą Nr. T1-41 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

## PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Plungės lopšelis-darželis „Raudonkepuraitė“, trumpasis mokyklos pavadinimas: Lopšelis-darželis „Raudonkepuraitė“.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191128427.

4. Mokyklos įsteigimo data: 1969 m. spalio 27 d. Įsteigimo teisinių aktų neišliko.

5. Mokyklos veiklos pradžia: 1970 m. sausio 8 d.

6. Mokyklos įregistravimo data: 1994 m. spalio 12 d.

7. Mokyklos teisinė forma: savivaldybės biudžetinė įstaiga.

8. Mokyklos savininkas yra Plungės rajono savivaldybė, adresas Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

8.4. priima sprendimą dėl skyrių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

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

8.6. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: V. Mačernio g. 47B, LT-90130, Plungė.

10. Mokykla turi skyrių:

10.1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ skyrius „Vėrinėlis“ (toliau – skyrius „Vėrinėlis“);

10.2. Mokyklos skyriaus „Vėrinėlis“ buveinė: A. Vaišvilos 33A, LT-90136, Plungė.

11. Mokyklos grupė: ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo programą.

13. Mokymo kalba: lietuvių.

14. Mokymosi forma: grupinis/kasdienis/mokymas, nuotolinis mokymas.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, nesiekiantis pelno, turinti juridinio asmens teises, antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotose bankuose.

16. Lopšelis-darželis „Raudonkepuraitė“ vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, kurios pritaikomos specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

18. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.
19. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
  - 19.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 19.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
  - 19.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 20.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 20.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
  - 20.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
21. Mokykla yra labdaros ir paramos gavėjas.
22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pritaikyti jį specialiujų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, padėti ugdytis bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.
  23. Pagrindiniai Mokyklos veiklos uždaviniai:
    - 23.1. puoselėti visas vaiko galias (intelektualines, emocines, kūrybines, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir kompetencijų ugdymą(si);
    - 23.2. tobulinti ugdymo turinį, į ugdymo programas integruojant sveikatingumo, gamtosauginio ir etnokultūros ugdymo(si) pradmenis;
    - 23.3. ypatingą dėmesį skirti vaikų sveikatai, sveikai gyvensenai ugdyti, sveikatai stiprinti; sistemingai stebėti ir vertinti vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoti vaiko pasiekimus;
    - 23.4. ugdyti vaiko pilietiškumą, suvokimą apie vaiko teises, skatinti pagarbą institucinėms vertybėms;
    - 23.5. ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudarant prielaidas tolesniam sėkmingam jo ugdymuisi mokykloje.
    - 23.6. siekiant efektyvaus vaikų ugdymo, plėtoti gerus tėvų ir mokytojų bei visos bendruomenės santykius.
  24. Mokyklos funkcijos:
    - 24.1. rengia ir atnaujina ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų kriterijus;
    - 24.2. įgyvendina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą, atliepia tėvų (globėjų) poreikius;
    - 24.3. individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į ugdytinių pažinimo, saviraiškos, bendruosius ir individualius vaiko gebėjimus;
    - 24.4. atlieka specialiųjų ugdymosi poreikių vaiko pirminį vertinimą, teikia rekomendacijas dėl tolimesnio ugdymo;
    - 24.5. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, ją modernizuoja;
    - 24.6. mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
    - 24.7. sudaro palankias sąlygas vaikų kultūros plėtrai, pilietiškumo ugdymui, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
    - 24.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo ir darbo aplinką;
    - 24.9. sudaro sąlygas mokytojų, specialistų ir kitų darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
    - 24.10. organizuoja vaikų maitinimą, vykdo vaikų maitinimo priežiūros priemones;
    - 24.11. teikia konsultacijas tėvams;
    - 24.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro

nustatyta tvarka;

24.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

25. Mokyklos teisės:

25.1. parinkti ugdomosios veiklos būdus ir formas;

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

25.3. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą;

25.4. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

25.5. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

25.6. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.7. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.8. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

25.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. vykdyti Nuostatuose reglamentuotą veiklą;

26.2. sudaryti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.3. užtikrinti materialiosios aplinkos sukūrimą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

26.4. užtikrinti geros kokybės švietimą;

26.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

26.6. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

26.7. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas pareigas.

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

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Plungės rajono savivaldybės vykdomoji institucija – Savivaldybės administracijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina mokyklos direktorius;

27.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina Mokyklos direktorius;

27.3. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

27.4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymas tvirtinamas ir konkursas dėl priėmimo organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui, o atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai. Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.

29. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.

### 30. Direktoriaus kompetencija:

30.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

30.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

30.3. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami šios įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

30.4. užtikrina viešą informacijos skelbimą apie Mokyklos įgyvendinamas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, įstaigos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

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

30.6. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, suderintą su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.8. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimtų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

30.9. organizuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą, teikimą Mokyklos tarybai, suderinimą su Darbo taryba, jas tvirtina;

30.10. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, užtikrina civilinę ir priešgaisrinę saugą, Mokyklos turto apsaugą, jo kontrolę, taupų vandens, elektros ir šilumos naudojimą;

30.11. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, intelektinius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už veiklos rezultatus;

30.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų.

30.13. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

30.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

30.16. stebi, analizuoja, nuolat vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

30.17. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui, atestacijai;

30.18. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

30.19. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos vaikams teikimu;

30.20. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

30.21. laiku suteikia pagalbą vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

30.22. dalyvauja Vaiko gerovės komisijoje, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos vaikams teikimu;

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

30.24. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui teikiančiomis institucijomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, rėmėjais, visuomene, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.25. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

- 30.26. atstovauja Mokyklai kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.27. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;
- 30.28. Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka laiku teikia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, statistines ataskaitas;
- 30.29. kontroliuoja ir vykdo Mokyklos turtinius išipareigojimus;
- 30.30. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 30.31. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 30.32. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
31. Mokyklos direktorius atsako už: Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, veiksmingą minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, turto apsaugą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

32. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokyklos tėvų grupė.
33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
34. Taryba:
- 34.1. Mokyklos taryba veikia pagal Tarybos veiklos nuostatus, kuriuos įsakymu tvirtina įstaigos vadovas;
- 34.2. Mokyklos taryba slaptu arba atviru balsavimu renkama dvejiems metams;
- 34.3. Mokyklos tarybos nariu tas pats asmuo gali būti dvi kadencijas iš eilės;
- 34.4. Tarybą sudaro 7 asmenys:
- 34.4.1. 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai;
- 34.4.2. 1 vietos bendruomenės narys;
- 34.4.3. 3 Mokyklos pedagogai.
- 34.5. nutrūkus tarybos nario įgaliojimams, naujas atstovas renkamas susirinkime;
- 34.6. Tarybos pirmininką renka Taryba slaptu balsavimu. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius;
- 34.7. Taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;
- 34.8. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
- 34.9. Tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;
- 34.10. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;
- 34.11. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą

reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

35. Tarybos veiklos sritys (kompetencija):

35.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, apibūdina Mokyklos nuostatus, strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles;

35.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

35.3. išklauso direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos, vertina vadovo veiklą;

35.4. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant įstaigos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

35.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.6. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei;

36. Mokyklos taryba atšaukiama reikalaujant dviem trečdaliams Mokyklos tarybos narių arba likviduojant Mokyklą.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, visi įstaigoje dirbantys mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai.

38. Mokytojų tarybai vadovauja paprastąja balsų dauguma išrinktas narys. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas pirmame posėdyje kasmet, prasidėjus mokslo metams.

39. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina įstaigos direktorius.

40. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Pirmąjį Mokytojų tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius, vėliau – Mokytojų tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos administracijos siūlymu.

41. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 tarybos narių.

42. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

43. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

44. Mokytojų taryba:

44.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto vaikų ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

44.2. svarsto Mokyklos veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

44.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

44.4. aptaria vaikų sveikatos, saugios veiklos, korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;

44.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.

45. Mokyklos tėvų grupė, kurią sudaro po vieną kiekvienos įstaigoje veikiančios grupės atstovą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir įstaigos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo ir Mokyklos veiklos tobulinimo.

46. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams ir jų tėvams aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti savivaldos institucijų vadovų (pirmininkų) pasitarimus.

## **VI SKYRIUS**

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

47. Mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo,

mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

50. Mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

51. Mokykla perduotą valstybės ir savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.

52. Mokyklos lėšas sudaro:

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

52.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

53. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal sudarytą sutartį su Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centru.

55. Mokykla užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto panaudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

57. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, savivaldybės administracija, Mokykla.

58. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas [www.darzelisraudonkepuraitė.lt](http://www.darzelisraudonkepuraitė.lt), atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

62. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkui priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ar Plungės rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo Administracijos direktorius be atskiro šių Nuostatų pakeitimo.

---



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-07-28 Nr. T1-172
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Audrius Klišonis meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-07-29 10:32
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-07-29 10:33
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-07-27 16:38 - 2023-07-26 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220707.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-09-12 nuorašą suformavo Kristina Viešniauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-