

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. TS-70

KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių dailės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių dailės mokykla, trumpasis pavadinimas – Dailės mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191015575.
3. Mokyklos įsteigimo data – 1989 m. spalio 1 d.
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 52788 Kėdainiai.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.
8. Mokyklos buveinė – Paeismilgio g.12A, 57247 Kėdainiai.
9. Mokyklos grupė – formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo mokykla.
10. Mokyklos paskirtys:
 - 10.1. pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla;
 - 10.2. kitos paskirtys:
 - 10.2.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;
 - 10.2.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.
11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
12. Mokymosi formos:
 - 12.1. dieninė;
 - 12.2. nuotolinė.
13. Vykdomos švietimo programos:
 - 13.1. formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo;
 - 13.2. neformaliojo vaikų dailės švietimo;
 - 13.3. neformaliojo suaugusiųjų dailės švietimo.
14. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 14.1. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;
 - 14.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas.
15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, Mokyklos atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
16. Mokykla gali turėti skyrius.

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

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas;
 - 19.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;
 - 19.3. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:
 - 19.3.1. kultūrinis švietimas;
 - 19.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;
 - 19.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla;
 - 19.3.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;
 - 19.3.5. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla;
 - 19.3.6. kita leidyba.
20. Mokyklos veiklos tikslas – nuosekliai ir sistemingai ugdyti mokinių meninius gebėjimus, įgūdžius dailės srityje, tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, kurių reikia produktyviam dalyvavimui šiuolaikiniame kultūriniame gyvenime ir pasirenkant profesiją.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. pagal ilgalaikes kryptingas programas sistemingai plėsti mokinių dailės srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius, bendrąsias ir dalykines dailės kompetencijas;
 - 21.2. ugdyti mokinių asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. ugdyti mokinių individualumą, kultūrinį sąmoningumą ir estetinę nuovoką;
 - 21.4. sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti parodose, konkursuose, festivaliuose, projektuose ir teikti jiems reikiamą pagalbą;
 - 21.5. formuoti atvirą kultūrinio švietimo židinį bendruomenei, reprezentuoti ir aktyvinti miesto ir rajono savivaldybės kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas ir projektus;
 - 21.6. bendradarbiauti su šalies ir užsienio menininkais, mokytojais, švietimo ir kultūros įstaigomis, populiarinant mokinių meninės veiklos pasiekimus bei atskleidžiant įvairias tolesnės veiklos galimybes;
 - 21.7. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. vykdo formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
 - 22.2. rengia švietimo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų aprašu, Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo;
 - 22.3. formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į vaikų ir suaugusiųjų poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių;
 - 22.4. vykdo ugdymo pasiekimų tyrimus ir patikrinimus;
 - 22.5. inicijuoja, vykdo Kėdainių rajono savivaldybės, šalies, tarptautinius švietimo ir kultūros projektus ir juose dalyvauja;
 - 22.6. prisiima įsipareigojimus, sudaro mokymo ir kitas sutartis;

- 22.7. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
 - 22.8. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas, dalintis gerąja darbo patirtimi;
 - 22.10. sudaro palankias sąlygas veikti organizacijoms, skatinančioms dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselejančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 22.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią, sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
 - 22.12. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę ir edukacinę aplinką;
 - 22.13. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 22.14. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
23. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 24.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus;
 - 24.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 24.3. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų, užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;
 - 24.4. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, turinčiais įtakos Mokyklos veiklai;
 - 24.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatytas kainas;
 - 24.6. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo ir kultūros projektuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.7. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
 - 24.8. įstatymų nustatyta tvarka burtis į įvairių grupių (mokinių, darbuotojų, tėvų) interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų narių nustatytus švietimo, kultūros, mokslinio tyrimo plėtotes uždavinius ir funkcijas, numatytas jų veiklos nuostatuose;
 - 24.9. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 24.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
25. Mokyklos – švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:
- 25.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 25.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 25.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;
 - 25.5. užtikrinti mokymo sutarties ir kitų sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 25.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 25.7. laikytis teisės aktų patvirtintų reikalavimų.
26. Mokykla gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 27. Mokyklos veikla organizuojama atsižvelgiant į:
 - 27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 27.4. kitus norminius teisės aktus.
- 28. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka; direktorius gali būti atšauktas jį į pareigas priimančio asmens sprendimu.
- 29. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės merui.
- 30. Direktoriaus funkcijos, organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
 - 30.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritį, prižiūri jų veiklą;
 - 30.2. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 30.4. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 30.5. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
 - 30.6. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;
 - 30.7. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 30.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;
 - 30.10. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 30.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 30.12. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 30.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis ir įstaigomis; atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
 - 30.16. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą ir atestaciją;
 - 30.17. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

- 30.18. nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.19. vykdo kitas teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 31. Mokyklos direktorius atsako už:
 - 31.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
 - 31.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 31.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
 - 31.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
- 32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaryta metodinė grupė, kuri nustato:
 - 32.1. mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
 - 32.2. mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius;
 - 32.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;
 - 32.4. teikia direktoriui suderintus siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.
- 33. Mokyklos metodinės grupės nariai yra visi Mokyklos vieno ar kelių giminingų mokymo dalykų mokytojai.
- 34. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas, grupės veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas jo pavaduotojas ugdymui.
- 35. Metodinės grupės sudarymo ir vadovavimo principai nustatomi Mokyklos vidaus tvarkos apraše.
- 36. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo ir kitus su ugdymu bei Mokyklos veikla susijusius klausimus direktorius aptaria Mokyklos administracijos pasitarimuose.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

- 37. Mokyklos savivalda grindžiama šalies švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.
- 38. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba ir mokytojų taryba.
- 39. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę svarbiausiems Mokyklos klausimams spręsti.
- 40. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, šiais Nuostatais.
- 41. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina direktorius.
- 42. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po tris narius) renka: mokinius – aktyvūs mokiniai, mokytojus – mokytojų taryba, tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų susirinkimas.
- 43. Mokyklos taryba renkama ketveriems metams.
- 44. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.
- 45. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.
- 46. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos bendruomenės nariai, kiti suinteresuoti asmenys.

47. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį delegavę atstovai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas aktyvių mokinių, mokytojų tarybos ir (ar) tėvų susirinkimuose.

48. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

48.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus Kėdainių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

48.4. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

48.5. svarsto atlyginimo sumažinimo už neformaliojo švietimo paslaugas, lengvatų suteikimo klausimus;

48.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus ir kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

49. Mokytojų taryba – nuolatinė Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

50. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

51. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

52. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

53. Mokytojų tarybos kompetencija:

53.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, Mokyklos veiklą, rezultatus;

53.2. svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, skatinimo, šalinimo iš Mokyklos klausimus ir priima nutarimus;

53.3. priima nutarimus teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

54. Darbuotojai priimami į darbą Mokykloje ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

55. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais.

56. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, jei yra sutaupyta Mokyklos darbo užmokesčio fondo lėšų, jei tai neprieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai atestuoja ir tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.


-7-

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

58. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktu ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
59. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.
60. Mokyklos lėšų šaltiniai:
- 60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;
- 60.2. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 60.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 60.4. pajamos nuomojant Mokyklos valdomą turtą;
- 60.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos, savanoriški įnašai, aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;
- 60.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
61. Lėšos naudojamos teisės aktu nustatyta tvarka.
62. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktu nustatyta tvarka.
63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktu nustatyta tvarka.
64. Valstybinę švietimo stebėseną atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktu nustatyta tvarka. Prireikus pasitelkiami išorės vertintojai.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi internetinę svetainę, atitinkančią teisės aktu nustatytus reikalavimus, svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikia informaciją apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, laisvą mokytojo pareigybę, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorinio vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.
67. Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.
68. Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba.
69. Mokykla registruojama teisės aktu nustatyta tvarka.
70. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktu nustatyta tvarka.

Kėdainių miesto mokyklos direktore
 *Jolita Burkskaitė*