



PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės
tarybos 2014 m. balandžio 3 d. sprendimu
Nr. S1-85

TRAKŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos sritis, 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, turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Trakų meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190680839.

3. Mokykla įsteigta ir veiklą pradėjo 1967 metais.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Trakų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111104791, adresas – Vytauto g. 33, LT-21106, Trakai.

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

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos vadovą;

7.3. priima sprendimus dėl:

7.3.1. mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3.2. reorganizavimo ar likvidavimo;

7.3.3. skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.4. sprendžia kitus teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinės adresas: Karaimų g. 10, LT-21104 Trakai.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos paskirtis – neformaliojo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio muzikinio, dailės ir choreografijos ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos: pavienė ir grupinė.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai: individualus.

14. Mokykla vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias muzikos, dailės ir choreografijos ugdymo programas.

15. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

16. Mokyklos skyriai:

16.1. Trakų meno mokyklos Lentvario skyrius:

16.1.1. skyriaus įsteigimo data - 1980 metai;

- 16.1.2. buveinė (adresas) - Lauko g. 20, LT-25119 Lentvaris;
- 16.1.3. mokymo kalba – lietuvių;
- 16.1.4. mokymo forma - grupinio ir pavienio mokymosi;
- 16.1.5. skyrius vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias muzikos programas;
- 16.2. Trakų meno mokyklos Aukštadvario skyrius:
 - 16.2.1. skyriaus įsteigimo data – 2012 metai;
 - 16.2.2. buveinė (adresas) – Skrebės g. 2D, Aukštadvario mstl., Trakų rajonas LT – 21253;
 - 16.2.3. mokymo forma: grupinio ir pavienio mokymosi;
 - 16.2.4. skyrius vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias muzikos, dailės ir choreografijos programas.
- 17. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.
- 18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Trakų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

- 19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2. kitos, švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 21. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:
 - 21.1. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0:
 - 21.1.1. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
 - 21.1.2. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 21.1.3. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
 - 21.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 21.3. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
 - 21.4. fotografavimo veikla, 74.20;
 - 21.5. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 21.6. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, 79.90;
 - 21.7. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 21.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
- 22. Mokyklos veiklos tikslas – aktyviai dalyvauti kompleksinio meninio ir kultūrinio ugdymo tikslo realizavime, suvokiant tai, kaip svarbią sritį, būtiną asmeninei kultūrai, kūrybingumui ir visavertei asmenybei ugdyti.
- 23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. užtikrinti ugdymo kokybę, nuolat atsinaujinti ir tobulėti bei plėsti ugdymo programų pasiūlą;
 - 23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.3. sistemiskai plėsti tam tikros meno srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti papildomas dalykines kompetencijas;

23.4. plėtoti sceninės kultūros, meno interpretacijos ir meninės saviraiškos įgūdžius, siekti demokratiškumo, tarpkultūrinio pažinimo, bendravimo kompetencijų, vykdant kryptingo meninio ugdymo programas mokomuosiuose meniniuose kolektyvuose;

23.5. vykdyti valstybės priskirtą profesinės linkmės programą, skatinant gambiausius mokinius tolesniam mokymuisi aukštesnėse meninio ugdymo įstaigose;

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

23.7. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.8. plėtoti mokyklos, kaip atviro kultūros židinio, veiklą, reprezentuoti ir aktyvinti miesto ir rajono kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus, parodas bei jiems įgyvendinti ieškoti rėmėjų ir mecenatų;

23.9. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.

24. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

24.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, tradicijas, mokinių poreikius ir interesus;

24.2. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo, formalųjį švietimą papildančias, profesinio ugdymo ir kryptingo meninio ugdymo meno kolektyvuose programas;

24.3. vykdo prisiimtas ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

24.4. sudaro palankias ugdymo(-si) sąlygas, skatinančias mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį, kultūrinį sąmoningumą bei puoselėjančias kultūrinę, socialinę brandą ir padedančias tenkinti saviugdos bei saviraiškos poreikius;

24.5. vykdo mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimą, mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;

24.6. organizuoja mokamas ir nemokamas papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas, konkursus, festivalius, kursus, konferencijas, seminarus, parodas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24.8. kuria ugdymo turinio ir visuomenės kultūrinio švietimo reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, edukacines aplinkas;

24.9. teikia metodinę, pedagoginę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams), švietimo įstaigų darbuotojams neformaliojo švietimo klausimais;

24.10. rengia projektus, organizuoja renginius, susijusius su meniniu ugdymu, kultūros sklaida mieste, šalyje ir užsienyje;

24.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis gerąja patirtimi, rengti mokymus;

24.12. organizuoja mokinių laisvalaikį, užimtumą, koncertinę veiklą ir prevencinį darbą;

24.13. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis ugdymo įstaigomis, meno mokyklomis šalyje ir užsienyje;

24.14. kaupia ir skleidžia meninio ugdymo metodinę patirtį;

24.15. išduoda mokiniams ugdymo programos baigimo pažymėjimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai iškeltus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

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

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

- 25.4. vykdyti mokyklos, rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, nustatyti projekto dalyvių mokesčių;
 - 25.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 25.6. reikalauti iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atlyginti mokinių padarytą materialinę žalą;
 - 25.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 25.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
26. Mokyklos pareiga yra užtikrinti jai pavesto tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 27.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir 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 pritarusios mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.
- 28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Trakų rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Trakų rajono savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai.
- 29. Direktorius:
 - 29.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 29.2. nustato direktoriaus pavduotojų veiklos sritis;
 - 29.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.4. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas;
 - 29.5. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, mokyklos vardu sudaro mokymo sutartis;
 - 29.6. tvirtina mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su mokyklos taryba;
 - 29.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 29.8. vadovauja mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui;
 - 29.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti; analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
 - 29.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 29.11. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo, metodines grupes, metodinę tarybą;
 - 29.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
 - 29.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

29.17. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

29.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

29.19. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius;

29.20. atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigose;

29.21. vadovauja mokyklos mokytojų tarybai;

29.22. tvirtina ugdymo programas;

29.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

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

30. Mokyklos direktorius užtikrina ir 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, asmens duomenų teisinę apsaugą.

31. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

31.1. 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;

31.2. metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

32. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo, vadovavimo joms ir veiklos organizavimo principai nustatomi mokyklos metodinės tarybos ir metodinių grupių nuostatuose.

33. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir kitų darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

35. Taryba trejiems metams sudaroma iš 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių.

36. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų susirinkimas, mokinius – mokinių susirinkimas.

37. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

38. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

39. Taryba:

39.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

39.2. pritaria mokyklos strateginiam, metiniam veiklos, ugdymo planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

39.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

39.6. svarsto ir teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl atleidimo ar mokesčio už ugdymą mažinimo;

39.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.8. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų mokyklos direktoriui;

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

39.10. svarsto kitus mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

40. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

45. Taryba:

45.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

45.2. teikia siūlymus dėl mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

45.3. priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos, mokytojų tarybos pasitarimus.

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

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

48. Darbuotojams apmokėjimo už darbą tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

49. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

51. Mokyklos lėšos:

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

51.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

51.4. Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų skirtos lėšos projektams vykdyti;

51.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos ir turtas valdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas www.trakumenomokykla.lt. Pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Trakų rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva;

58. Mokyklos nuostatų pakeitimai, papildymai derinami su Trakų rajono savivaldybės vykdomąja institucija.

59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba.

60. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Vykdoma mokyklos struktūros pertvarka, mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2013-11-19 protokolo Nr. 3 nutarimu

Savivaldybės meras

Vytautas Zalieckas