

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, viešos informacijos skelbimo vietą ir tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Palangos lopšelis-darželis „Pasaka“.
3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – lopšelis-darželis „Pasaka“.
4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275285.
5. Mokykla įsteigta 1985 m. spalio 5 d., 1991 m. gegužės 1 d. lopšelis-darželis „Pasaka“ reorganizuotas į mokyklą-darželį „Pasaka“, nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. pertvarkyta į lopšelių-darželį „Pasaka“.
6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.
7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.
8. Palangos miesto savivaldybės taryba:
 - 8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;
 - 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 8.7. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Saulėtekio takas 8 A, LT-00117 Palanga.
10. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3110.
11. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3111.
12. Mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymo forma – dieninė.
15. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.
16. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto

savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

85.10.10; 17.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas

85.10.20. 17.2. kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

18.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

68.20. 18.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas

19. Mokyklos tikslas - padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius.

20. Mokyklos uždaviniai:

20.1. saugoti ir stiprinti vaiko psichinę ir fizinę sveikatą;

20.2. padėti adaptuotis naujoje ugdymosi aplinkoje;

20.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą;

20.4. ugdyti įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;

20.5. sudaryti sąlygas vaiko pagrindinei jo amžiaus veiklai – žaidimui;

20.6. garantuoti vaikui saugius, turiningus, džiugius ir kūrybiškus priešmokyklius metus;

20.7. plėsti vaiko supratimą apie aplinkinį pasaulį sudarant galimybes patirti pažinimo džiaugsmą, plėtoti intelektualius gebėjimus, atrasti ir perimti įvairius pasaulio pažinimo būdus

20.8. teikti ugdytiniams reikiamą pagalbą;

20.9. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.10 užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1. teikia ikimokyklinį ugdymą vaikams nuo 1 iki 5 metų;

21.2. teikia priešmokyklinį ugdymą vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas ir 5 metų vaikui, tėvų prašymu ir jei tokį ugdymą rekomenduoja pedagoginė psichologinė tarnyba. Priešmokyklinio ugdymo trukmė vieneri metai;

21.3. išlaiko reikalavimų vientisumą, organizuoja perimamumą tarp šeimos ir Mokyklos, sukuria palankias sąlygas, stimuliuojančias vaikų dvasinį brendimą, individualybės sklaidą, formuoja ikimokyklinio amžiaus vaikams tautinės kultūros vientisumo vaizdą;

21.4. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

21.5. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

21.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);

21.7. dalyvauja projektuose, atlieka Mokyklos veiklos vertinimą;

21.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

21.9. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

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

21.11. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

21.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 22.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 22.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius;
- 22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 22.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 22.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokyklos pareiga – atsižvelgiant į pažangiausias mokslo ir visuomenės raidos tendencijas, kurti sąlygas, padedančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 24.1. Mokyklos strateginį planą;
- 24.2. Mokyklos metinį veiklos planą.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria Palangos miesto savivaldybės taryba. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai.

26. Mokyklos direktorius:

- 26.1. organizuoja Mokyklos darbą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę;
- 26.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;
- 26.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
- 26.4. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;
- 26.5. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;
- 26.6. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;
- 26.7. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 26.8. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 26.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;
- 26.10. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
- 26.11. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;
- 26.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

- 26.13. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio veiklos sritis. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
- 26.14. vaikus į Mokyklą priima Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 26.15. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato tėvų (globėjų), mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 26.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 26.17. sudaro komisijas, darbo grupes;
- 26.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 26.20. bendradarbiauja su vaikų tėvais (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;
- 26.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 26.22. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui;
- 26.23. teikia Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui informaciją, susijusią su Mokyklos veikla;
- 26.24. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus (toliau tekste – Švietimo projektai);
- 26.25. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus Švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose Švietimo projektuose;
- 26.26. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas
27. Mokyklos direktorius atsako už:
- 27.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 27.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;
- 27.3. informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 27.4. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;
- 27.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 27.6. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 27.7. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;
- 27.8. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 27.9. teikiamų duomenų teisingumą.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

28. Mokyklos savivaldos institucijų sistema kuriama atsižvelgus į Mokyklos istorijoje susiklosčiusias tradicijas. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė.

29. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia Mokyklos tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

30. Mokyklos tarybą sudaro 3 mokytojai, 3 tėvų (globėjų) ir 3 bendruomenės atstovai.

31. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

31.1. remiamasi demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu;

31.2. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

31.3. mokytojus į Mokyklos tarybą renka Mokytojų taryba atviru balsavimu;

31.4. tėvus (globėjus) į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas atviru balsavimu;

31.5. Mokyklos bendruomenės narius skiria Mokyklos direktorius;

31.6. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos taryba pirmojo posėdžio metu.

Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

32. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių, nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

33. Posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštaruja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

34. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

35. Mokyklos tarybos funkcijos:

35.1. aprobuoti mokyklos veiklos planą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

35.2. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

35.3. svarstyti Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.4. išklausti Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

35.5. vieną kartą per metus atsiskaityti Mokyklos bendruomenei;

35.6. inicijuoti Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

35.7. deleguoti du narius į Mokytojų atestacijos komisiją;

35.8. kartu su Mokyklos direktoriumi nustatyti darbuotojų skatinimo tvarką;

35.9. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

35.10. teikti siūlymus dėl saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkinti formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

35.11. svarstyti kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

36. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

37. Ją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys auklėtojai, logopedas.

38. Mokytojų tarybos pirmininku yra Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

39. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

40. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

41. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

42. Mokytojų tarybos funkcijos:

42.1. aptarti praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarstyti pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

42.2. diskutuoti dėl Mokyklos veiklos plano, Mokyklos nuostatų;

42.3. aptarti kartu su kitais Mokyklos darbuotojais vaikų sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

42.4. rinkti po tris narius į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

42.5. vykdyti kitas funkcijas remiantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir pan.

43. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė (toliau tekste – Metodinė grupė).

44. Metodinė grupė skirta auklėtojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti vaikus: planuoti ir aptarti ugdymo turinį, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokyklos pažangos, teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

45. Metodinės grupės nariai yra auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

46. Mokyklos tėvų komitetas yra vaikų tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Į Mokyklos tėvų komitetą ikimokyklinio ugdymo grupių tėvai (globėjai) deleguoja 1 asmenį.

47. Mokyklos tėvų komiteto funkcija – padėti organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikti siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

48. Apie visuotinį tėvų susirinkimą, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžius viešai paskelbia Mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki susirinkimo ar posėdžio datos.

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

49. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

50. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

52. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija. Mokyklos vadovų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdo Palangos miesto savivaldybės Mokyklų vadovų atestacijos komisija.

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

53. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

54.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

54.4. pajamos, gaunamos už patalpų nuomą;

54.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla yra paramos gavėja.

57. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

60. Mokyklos vidaus auditą vykdo Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Vieši pranešimai skelbiami vietinėje spaudoje.

62. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus iniciatyva.

64. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.
