



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS SUAUGUSIŪJŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio 27 d. Nr. T1-162  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 1 ir 4 dalimis, vykdydama Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės mero 2024 m. gegužės 23 d. potvarkį Nr. T3-198 „Dėl teikimo patvirtinti Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatus“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės suaugusiųjų mokyklos direktorių pasirašyti Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatus ir juos įregistruoti valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
3. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. T1-259 „Dėl Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų įregistravimo valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre dienos.
5. Paskelbti informaciją apie priimtą sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės tarybos narys,  
pavadojantis savivaldybės merą

Algirdas Meiženis

## ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės suaugusiųjų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Šilalės suaugusiųjų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290347650.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1945 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Šilalės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111108131, adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – vykdomoji – Šilalės rajono savivaldybės meras (toliau – 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 Šilalės rajono savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui), atstovaujamoji – Šilalės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus, filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.6. finansuoja, kontroliuoja Mokyklą ir rūpinasi jos materialine baze;

8.7. priima sprendimą dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo;

8.8. nustato mokamų paslaugų kainas;

8.9. sprendžia kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savivaldybės meras:

9.1. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

9.2. tvirtina Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas švietimo įstaigos vadovo funkcijas ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

9.3. organizuoja viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą konkurso švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti tvarką.

9.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kitas šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

10. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus g. 25, Šilalė.

11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinis tipas – gimnazija.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams. Kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymo formos:

15.1. grupinis mokymas;

15.2. pavienis mokymas.

16. Mokymo proceso organizavimo būdai:

16.1. kasdienis;

16.2. savarankiškas;

16.3. nuotolinis (pavienis ir grupinis);

16.4. neakivaizdinis.

17. Vykdomos švietimo programos:

17.1. pradinio ugdymo suaugusiųjų;

17.2. pagrindinio ugdymo suaugusiųjų;

17.3. vidurinio ugdymo suaugusiųjų;

17.4. pradinio ugdymo individualizuota;

17.5. pagrindinio ugdymo individualizuota;

17.6. socialinių įgūdžių ugdymo.

17.7. neformaliojo vaikų švietimo.

18. Mokykla išduoda skaitmeninius mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką:

18.1. įgijusiam pradinį išsilavinimą – pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.2. baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.3. baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – pažymėjimas;

18.4. baigus pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį – pažymėjimas;

18.5. įgijusiam pagrindinį išsilavinimą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.6. baigus pagrindinio ugdymo individualizuotą programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.7. įgijusiam vidurinį išsilavinimą – brandos atestatas;

18.8. baigusiam socialinių įgūdžių programą – vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.9. kitais atvejais – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu „Šilalės suaugusiųjų mokykla“, atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

20. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 22.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
  - 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 22.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
  - 22.4. pagrindinio ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 22.5. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
  - 22.6. sportinis rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
  - 22.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 22.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
  - 22.9. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 23.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.201
  - 23.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 23.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
24. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines mokinio galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, sudaryti sąlygas pasiekti geriausių įmanomų rezultatų įvairių poreikių mokiniams, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą.
25. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 25.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 25.2. padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias, užtikrinti mokiniams būtiną švietimo, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
  - 25.3. savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija, mokytojo pagarba mokiniui ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams, mokinio pagarba mokytojui, kitiems Mokyklos bendruomenės nariams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvai), lietuvių kalbai ir savo tautos kultūrai;
  - 25.4. užtikrinti saugią ir palankią ugdymuisi ir darbui aplinką.
26. Mokyklos funkcijos:
  - 26.1. vykdo suaugusiųjų pradinio, individualizuotą pradinio, suaugusiųjų pagrindinio pirmosios dalies ugdymo, individualizuotą pagrindinio pirmosios dalies ugdymo, pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 26.2. rengia Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus, įvertinusi švietimo būklę ir atsižvelgusi į Mokyklos bendruomenės švietimo poreikius;
  - 26.3. sudaro mokymo (ugdymo) sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
  - 26.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, dalyvauja mokinių pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 26.5. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

- 26.6. organizuoja mokinių mokymą namuose Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.7. taiko ugdančią, tausojančią, mokinių ugdymo programas atitinkančią pasiekimų vertinimo sistemą;
- 26.8. ugdymo procesą organizuoja atsižvelgdama į individualius mokinių raidos skirtumus, taiko ugdymo metodus, atitinkančius mokinių amžių, individualius poreikius bei ugdymo srities specifiką;
- 26.9. plėtoja individualiuosius mokinių gebėjimus, ugdo kompetencijas, laiduojančias sėkmingą tolimesnę mokinių ugdymą (-sį);
- 26.10. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą ir integruoja jį į bendrąjį ugdymą;
- 26.11. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 26.12. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, ankstyvąjį profesinį orientavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;
- 26.13. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.14. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 26.15. vykdo mokinių žalingų įpročių, nusikalstamumo ir smurto prevenciją Mokyklos bendruomenėje;
- 26.16. skatina mokinius už nepriekaištingą pareigų vykdymą, laimėjimus, nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą, mokinio elgesio taisyklių laikymąsi ir taiko Mokyklos nustatytas drausminimo priemones;
- 26.17. organizuoja tėvų pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, edukacines ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.18. sudaro profesinio tobulėjimo sąlygas darbuotojams;
- 26.19. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 26.20. organizuoja ugdytinių maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.21. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.22. vadovaudamasi Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais Mokyklos bendruomenei gali teikti patalpų, kompiuterinės įrangos ir interneto, Mokyklos mokyklinio autobuso nuomos paslaugas;
- 26.23. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.24. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
27. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi programų modulius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

- 28.3. į vidurinio ugdymo programą įtraukti profesinio mokymo programų modulius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 28.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.6. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 28.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.8. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;
- 28.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti ugdymo ir/ar mokymo sutartis, kitas sutartis, susitarimus ir prisiimti įsipareigojimus;
- 28.10. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 28.11. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Mokyklos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;
- 28.12. teikti projektus bei pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui dėl finansuotinių Mokyklos programų ir projektų;
- 28.13. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
- 28.14. vadovaudamasi naudojimosi Mokyklos biblioteka taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Mokyklos bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;
- 28.15. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 28.16. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
29. Mokykla privalo:
- 29.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 29.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokyti;
- 29.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 29.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 29.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
- 29.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 29.7. 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;
- 29.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokyti iki 16 metų.
- 29.9. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- 29.10. sudaryti galimybes pagal polinkius ir gebėjimus rinktis pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo švietimo programas;
- 29.11. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.
30. Mokytojų, mokinių, tėvų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Mokyklos vidaus dokumentai ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

#### IV SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

31.1. šiais Nuostatais, Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Šilalės rajono savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu;

31.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos metinės veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

31.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

32. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, Savivaldybės meras vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnį 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 vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, Asmuo skiriamas į Mokyklos 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.

34. Pasibaigus Mokyklos 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 Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

35. Likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras skelbia viešą konkursą šios Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai šių nuostatų 34 punkte nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos Mokyklos direktorius penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

36. Direktorius:

36.1. organizuoja švietimo įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos

36.2. vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

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

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

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

36.6. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai, svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos

švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus;

36.7. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į Nuostatuose nustatytą funkcijų ir veiklų apimtį bei sudėtingumą, raštu suderinęs su Savivaldybės meru;

36.8. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

36.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

36.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir (ar) kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, taiko darbuotojams skatinimo priemones, organizuoja darbuotojų darbo drausmės pažeidimų tyrimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

36.11. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

36.12. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;

36.13. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

36.14. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

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

36.16. užtikrina paskirtų asignavimų Mokyklai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti, bei racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

36.17. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Mokyklos turtą, organizuoja Mokyklos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

36.18. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

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

36.20. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos mokinių priėmimo komisijos sudėtį ir darbo reglamentą bei, suderinęs su Mokyklos taryba, mokinių paskirstymo į klases principus, sudaro mokymo (ugdymo) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.21. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

36.22. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, mokytojų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

36.23. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

36.24. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.), leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

36.26. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

36.28. 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;

36.29. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;



36.30. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui, išskyrus atvejus, kai tai priskirta išimtinai direktoriaus kompetencijai;

36.31. nustato direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

37. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatyto Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

38. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja kitas darbuotojas, kuriam ši funkcija numatyta jo pareigybės aprašyme, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

39. Mokyklos direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/arba nediskredituoja Mokyklos autoriteto. Sprendimą dėl leidimo Mokyklos direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras.

40. Kiekvienais metais Savivaldybės meras 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, 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, 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 išėtinės išmokos.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

41. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija sudaroma dvejų metų kadencijai. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauja teisėtiems Mokyklos interesams.

42. Tarybą sudaro 1 specialiųjų klasių tėvų atstovas, nedirbantis Mokykloje, 3 mokytojai, 2 suaugusiųjų klasių mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ar vidurinio suaugusiųjų ugdymo programą ir Šilalės socialinių paslaugų namų deleguotas atstovas. Tėvus į Tarybą renka visuotinis specialiųjų klasių tėvų susirinkimas atviru balsavimu, mokytojus – Mokytojų taryba atviru balsavimu. Taryboje mokiniams atstovauja du I–IV gimnazijos klasių mokiniai, kuriuos renka I–IV suaugusiųjų gimnazijos klasių mokiniai, klasių susirinkimų metu, deleguojant vieną mokinį iš I-II suaugusiųjų gimnazijos klasių ir vieną mokinį iš III-IV gimnazijos klasių. Į Tarybą išrenkami daugiausia balsų surinkę kandidatai. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui – dvi kadencijos iš eilės.

43. Nutūkus Tarybos nario įgaliojimams, kai dėl svarbių priežasčių Tarybos narys negali toliau eiti savo pareigų (išvyko, atsistatydino, nebegali pareigų eiti dėl sveikatos būklės, mokinys baigė Mokyklą), naują Mokyklos tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka esamos Mokyklos tarybos kadencijos laikotarpiui.

44. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

45. Taryba pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje slaptu balsavimu renka Tarybos pirmininką, Tarybos pirmininko pavaduotoją ir Tarybos sekretorių.

46. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Tarybos posėdžiai gali būti organizuojami tiesiogiai arba nuotoliniu būdu.

47. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 / 3 Tarybos narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos vadovai, mokytojai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti suinteresuoti asmenys. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas.

48. Taryba:

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

48.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros ir veiklos tobulinimo;

48.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

48.5. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos ataskaitos teikia Šilalės rajono savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

48.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

48.7. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

48.9. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

48.10. aptaria siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo, mokinių elgesio, žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo veiklos ir renginių organizavimo;

48.11. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

48.12. dalyvauja Mokyklai renkant Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, aptaria įsivertinimo rezultatus ir teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

48.13. svarsto ir priima nutarimus kitais, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiama, klausimais.

49. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius siūlo Tarybai svarstyti iš naujo.

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

51. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei turi kontaktinių pamokų, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

52. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį dvejiems metams atviru balsavimu paprasta balsų dauguma renka Mokytojų taryba pirmajame posėdyje. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams. Mokytojų tarybos pirmininkas, Mokytojų tarybos sekretorius gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos pirmininko, Mokytojų tarybos sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali

eiti savo pareigų (dėl sveikatos būklės, nutraukiama darbo sutartis ir kt.) ar atsistatydina. Naujas Mokytojų tarybos pirmininkas, Mokytojų tarybos sekretorius renkamas artimiausiame Mokytojų tarybos posėdyje, kurį organizuoja atitinkamai Mokytojų tarybos sekretorius arba Mokytojų tarybos pirmininkas.

53. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

54. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

55. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys.

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

57. Mokytojų tarybos funkcijos:

57.1. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

57.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio plano, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

57.3. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

57.4. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais;

57.5. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojams;

57.6. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

57.7. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;

57.8. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

57.9. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, pažangumo ir Mokyklos nelankymo priežastis;

57.10. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

57.11. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų teikiamais klausimais;

57.12. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

57.13. teikia Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

57.14. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo planus;

57.15. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai siūlymus dėl pritarimo Mokyklos ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms.

58. Mokykloje gali veikti ir kitos mokytojų, mokinių ir jų tėvų savivaldos institucijos, kurių veiklos nuostatus, rinkimų tvarką, darbo reglamentą, suderinus su Taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

## **VI SKYRIUS**

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

59. Mokyklos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.

60. Mokyklos direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius, vykdo jų vertinimą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius

61. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

63. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją vykdo Mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, vadovaudamasi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

64. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą nustato Šilalės rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

65. Mokyklos Savininko jai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos Savininkui, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšos:

66.1. valstybės biudžeto asignavimai

66.2. Savivaldybės biudžeto asignavimai

66.3. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

66.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Mokyklos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokykla jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

71. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

73. Mokyklos biudžetiniai metai – 12 mėnesių biudžetinis laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 d.

74. Valstybinę švietimo teikėjų veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Mokykla turi interneto svetainę adresu: [www. http://silalesuaugusiuju.lt](http://silalesuaugusiuju.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

77. Mokiniam, tėvams aktuali informacija pateikiama pranešimais elektroniniame dienyne.

78. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

79. Mokyklos nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

80. Mokyklos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka,

81. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

82. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos ir savininko teisės turinčios institucijos teisės aktais.

83. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus ar jei Nuostatuose nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-06-27 Nr. T1-162
<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>	Algirdas Meiženis Tarybos narys
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-01 18:25
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-02 15:21 - 2028-04-30 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240612.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-02)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-07-02 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-