



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 26 d. Nr. T1-230  
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. rugpjūčio 22 d. potvarkį Nr. T3-332 „Dėl teikimo patvirtinti Šilalės sporto mokyklos nuostatus“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės sporto mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės sporto mokyklos direktorių pasirašyti Šilalės sporto 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 2022 m. gegužės 31 d. sprendimą Nr. T1-130 „Dėl Šilalės sporto mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Šilalės sporto 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 meras

Tadas Bartkus

## ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės sporto mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės sporto 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, mokyklos 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. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šilalės sporto mokykla. Trumpasis pavadinimas – Šilalės SM. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190327248.

3. Šilalės sporto mokykla įsteigta 1970 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Šilalės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Šilalės rajono savivaldybė, juridinio asmens kodas 111108131, adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė.

7. Mokyklos 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, esančio kitoje vietovėje, 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 jos 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 viešo 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 – Kovo 11-osios g. 15, 75135 Šilalė.

11. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo mokykla. Kitos paskirtys – neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos:

14.1. grupinis mokymas;

14.2. pavienis mokymas.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. kasdienis;

15.2. pavienis;

15.3. individualus;

15.4. nuotolinis (pavienis ir grupinis).

16. Mokykla vykdo šias programas:

16.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas:

16.1.1. dviračių sporto (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.2. futbolo (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.3. krepšinio (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.4. lengvosios atletikos (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.5. karatė (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.6. rankinio (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.7. stalo teniso (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.8. sunkiosios atletikos (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.9. tinklinio (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.1.10. plaukimo (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

16.2. neformaliojo vaikų švietimo programas;

16.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo (sporto) programas.

17. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Mokyklos nustatytą tvarką.

18. Mokyklos skyriai, esantys kitoje vietovėje:

18.1. Šilalės sporto mokyklos Kvėdarnos skyrius – Žalioji g. 7A, Kvėdarna, 75346 Šilalės r. Vykdomos programos:

18.1.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo:

18.1.1.1. dviračių sporto (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

18.1.1.2. futbolo (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

18.1.1.3. tinklinio (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

18.1.2. neformaliojo vaikų švietimo programos;

18.2. Šilalės sporto mokyklos Pajūrio skyrius – Dariaus ir Girėno g. 35, Pajūris, 75289 Šilalės r. (Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos patalpose). Vykdomos programos:

18.2.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo:

18.2.1.1. sunkiosios atletikos (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo tobulinimo);

18.2.1.2. lengvosios atletikos (pradinio rengimo, meistriškumo ugdymo ir meistriškumo

tobulinimo);

18.2.2. neformaliojo vaikų švietimo programos;

18.3. Šilalės sporto mokyklos Laukuvos skyrius – Varnių g. 10A, Laukuva, 75409 Šilalės r. (Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus gimnazijos patalpose). Vykdomos programos – formalųjį švietimą papildančio ugdymo stalo teniso (pradinio rengimo, meistriško ugdymo ir meistriško tobulinimo) programa ir neformaliojo vaikų švietimo programos.

18.4. Šilalės sporto mokyklos Kaltinėnų skyrius – Varnių g. 22, Kaltinėnai, 75451 Šilalės r. (Šilalės r. Kaltinėnų Aleksandro Stulginskio gimnazijos patalpose). Vykdomos programos – formalųjį švietimą papildančio ugdymo stalo teniso (pradinio rengimo, meistriško ugdymo ir meistriško tobulinimo) ir rankinio (pradinio rengimo, meistriško ugdymo ir meistriško tobulinimo) programos bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, 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**

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

21.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas (neformalus švietimas), kodas 85.5 ir sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

21.2.2. sportinė veikla, kodas 93.1;

21.2.3. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

21.2.4. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

21.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

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

22.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

22.4. reklama, kodas 73.1;

22.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

22.6. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

22.7. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99.

23. Mokyklos veiklos tikslas – per sportą skatinti vaikų, paauglių ir jaunimo saviraišką, ieškoti talentingų sportininkų, sporto mokslo bei medicinos specialistų parengtomis bei praktikoje patvirtintomis priemonėmis remti sportininkus, gebančius deramai atstovauti Mokyklai, Šilalės rajono savivaldybei šalies pirmenybėse, čempionatuose, žaidynėse, Lietuvos Respublikai – pasaulio, Europos čempionatuose ir Olimpinėse žaidynėse.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. įgyvendinti mokinių poreikius ir gebėjimus atitinkančias formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas bei užtikrinti jų kokybę; sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus žmonėms pagal pomėgius tenkinti kūno kultūros ir sporto poreikius;

24.2. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką, palankų mikroklimatą, modernia, mokymąsi skatinančias materialiąsias ir edukacines aplinkas;

24.3. kurti kultūringą ir atvirą kaitai Mokyklą, su aukšta darbo kultūra, darniu bendravimu ir bendradarbiavimu.

25. Mokyklos funkcijos:

25.1. organizuoja Mokyklos darbą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais;

25.2. rengia ir įgyvendina ugdymo programas, atsižvelgdama į mokinių poreikių įvairovę, teikia informaciją visuomenei apie jų pasirinkimo galimybes;

25.3. nustato ugdymo organizavimo tvarką, vykdo jos stebėseną;

25.4. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, gebėjimus bei įgūdžius Mokyklos, Šilalės rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose renginiuose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;

25.5. ieško talentingų sportininkų, siekia aukštų rezultatų, diegia visą gyvenimą išliekančią pomėgį ir poreikį sportuoti, propaguoti sveikatingumą bei turiningą laisvalaikio užimtumą, vykdo žalingų įpročių, smurto ir nusikalstamumo prevenciją;

25.6. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų sporto žaidynes, sporto renginius vaikams, jaunimui ir suaugusiems, gali organizuoti ir vykdyti vaikų vasaros poilsį, išvykas, ekskursijas;

25.7. sudaro mokymo ir kitas sutartis bei vykdo jose numatytus įsipareigojimus;

25.8. atsižvelgdama į bendruomenės poreikius, rengia ir vykdo suaugusiųjų švietimo programas;

25.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti gerą patirtį;

25.10. tvarko Mokyklos mokinių ir darbuotojų duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu;

25.11. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įvertinimą;

25.12. užtikrina higienos normas ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią veiklą bei saugią ugdymosi ir darbo aplinką, kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiama materialinė bazė bei edukacinę aplinką;

25.13. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose renginiuose ir projektuose, kurie padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektinius resursus, plėtoja ugdymo veiklą;

25.14. vadovaudamasi Savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais, teikia mokamas paslaugas gyventojams, patalpų, turto ir Mokyklos autobuso nuomos ir bendruomenės laisvalaikio organizavimo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka, renka Savivaldybės tarybos nustatytą mokestį už mokslą;

25.15. patikėjimo teise valdo Šilalės rajono savivaldybės turtą ir planuoja biudžeto asignavimus;

25.16. formuoja Mokyklą, kaip atvirą vietos bendruomenės židinį, reprezentuoja ir aktyvina Šilalės rajono sportinį gyvenimą, inicijuoja ir vykdo sportines programas ir projektus;

25.17. bendradarbiauja su Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigomis, sporto organizacijomis ir joms teikia metodinę ir organizacinę paramą sporto klausimais;

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

25.19. organizuoja Šilalės rajono gyventojų masinius sportinius renginius ir sporto varžybas, komandų (atstovų) dalyvavimą Šilalės rajono savivaldybės, regiono, šalies sporto varžybose, vyko šios veiklos apskaitą ir analizę;

25.20. įgyvendina vaikų minimalios priežiūros priemones reglamentuojančius teisės aktus;

25.21. teikia informaciją bendruomenei ir viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

25.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

26. Priėmimas į Mokyklą vykdomas pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą tvarką.

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

27. Mokykla, siekdama tikslo ir įgyvendindama uždavinius bei atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 27.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 27.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 27.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 27.4. stoti ir jungtis į klubus, asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 27.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 27.6. teikti papildomas švietimo paslaugas, kurių kainas, įkainius ir tarifus nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ir Šilalės rajono savivaldybės taryba;
- 27.7. pagal kompetenciją suteikti sportininkams meistriško pakopas;
- 27.8. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už materialinės žalos padarymą;
- 27.9. sudaryti ugdymo ir mokymo sutartis, nuomos ir kitas sutartis, susitarimus;
- 27.10. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;
- 27.11. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Mokyklos reikmėms, nepažeisdama teisės aktų;
- 27.12. verstis Mokyklos Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštaruja įstatymams;
- 27.13. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 27.14. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
- 27.15. Savivaldybės tarybos leidimu steigti skyrius, filialus;
- 27.16. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokyklos pareigos:

- 28.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 28.2. teikti informaciją apie Mokyklą, vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų (trenerių) (toliau – mokytojai) kvalifikaciją, Mokyklos veiklos kokybės vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 28.3. įgyvendinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;
- 28.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 28.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

29. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų Mokyklos darbuotojų 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**

30. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

- 30.1. šiais Nuostatais, direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu;
- 30.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintu metinės veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

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

31. 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.

32. Mokyklos direktoriumi gali būti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją turintis 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. Asmuo skiriamas į Mokyklos direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo Mokyklai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. 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 įgaliojimams 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.

34. Likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras skelbia viešą konkursą šio Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai šių nuostatų 33 punkte nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos direktorius penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

### 35. Direktorius:

35.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

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

35.3. nustato direktoriaus pavaduotojo bei kitų darbuotojų veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja jiems reguliarių atsiskaitymą už nuveiktus darbus;

35.4. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, skyrių, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

35.5. 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;

35.6. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

35.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, inicijuoja veiklos kokybės įsivertinimą;

35.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms užduotims atlikti, uždaviniams pasiekti;

35.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

35.12. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.);

35.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

35.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.15. užtikrina, kad būtų laiku priimami sprendimai, susiję su buhalterine apskaita;

35.16. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui;

35.17. nustato direktoriaus pavaduotojui ir nepedagoginiams darbuotojams metinės veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

35.18. 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 nustatytą vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus;

35.19. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinką;

35.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją; sudaro sąlygas mokytojams atestuotis, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

35.23. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka administruoja, valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja;

35.24. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

35.25. sudaro sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, priežiūrą ir veiklos vertinimą kitoms institucijoms bei teikia joms informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;

35.26. sprendžia konfliktus, nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, susijusius su Mokyklos veikla;

35.27. imasi priemonių, kad būtų laiku suteikta pagalba mokiniu, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

35.28. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, kituose teisės aktuose;

35.29. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių ir suaugusiųjų sporto varžybas;

35.30. atlieka kitas funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

36. 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.

37. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

37.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

37.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

38. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo, dėl direktoriaus galimo atšaukimo, priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

39. 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 ir finansinę veiklą, Pedagogo etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

40. Laikiniam direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant – Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

41. 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.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

42. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, ir sudaroma dviejų metų kadencijai.

43. Tarybos nariu gali būti ne jaunesnis kaip 14 m. asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui – dvi kadencijos iš eilės. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

44. Rinkimai į Tarybą vykdomi vadovaujantis demokratinių rinkimų principais, skaidrumu, atvirumu, konkurencija, periodiškumu. Į Tarybą išrenkami daugiausiai balsų surinkę kandidatai. Tarybą sudaro:

44.1. 2 treneriai, išrinkti Mokyklos mokytojų taryboje;

44.2. 2 mokiniai, išrinkti Mokyklos mokinių konferencijoje. Mokinių konferencijoje kiekvienos mokymo grupės mokinius atstovauja 1 mokinys, išrinktas mokinių grupės susirinkime;

44.3. 2 tėvai (globėjai, rūpintojai), išrinkti Mokyklos tėvų konferencijoje. Mokyklos tėvų konferencijoje kiekvienos mokymo grupės tėvus atstovauja 1 tėvas (globėjas, rūpintojas), išrinktas atviru balsavimu mokymo grupės tėvų susirinkime;

44.4. Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje registruotų sporto klubų deleguota atstovas.

45. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams, kai dėl svarbių priežasčių Tarybos narys negali toliau eiti savo pareigų (išvyko, 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.

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

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

48. Taryba ne rečiau kaip du kartus per metus organizuoja posėdžius (tiesioginius arba nuotolinius). Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

49. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos vadovai, mokytojai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti suinteresuoti asmenys.

50. Taryba:

50.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, pritaria mokyklos metinei veiklos programai, strateginiam planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

50.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

50.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

50.5. vertina Mokyklos direktoriui metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos ataskaitos teikia Savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

50.7. aptaria siūlymus dėl sportinio inventoriaus užsakymo, pirkimo, mokinių elgesio, žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, veiklos ir renginių organizavimo;

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

50.9. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

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

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

52. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

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

54. Trenerių tarybai vadovauja pirmininkas, kurį dvejiems metams, slaptu balsavimu, balsų dauguma renka Trenerių taryba. Trenerių tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams. Trenerių tarybos pirmininko ir Trenerių tarybos sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti pareigų (dėl sveikatos būklės, nutraukiama darbo sutartis ir kt.). Naujas Trenerių tarybos pirmininkas ir Trenerių tarybos sekretorius renkamas artimiausiame Trenerių tarybos posėdyje, kurį organizuoja atitinkamai Trenerių tarybos sekretorius ar Trenerių tarybos pirmininkas. Trenerių tarybos pirmininkas ir Trenerių tarybos sekretorius gali būti renkamas tas pats asmuo dvi kadencijas iš eilės.

55. Trenerių tarybos posėdžius šaukia Trenerių tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo

dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Trenerių tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

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

57. Į Trenerių tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys.

58. Trenerių tarybos dokumentus pagal Mokyklos dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko Trenerių tarybos sekretorius.

59. Trenerių taryba:

59.1. aptaria praktinius ugdymo proceso organizavimo, Mokyklos tikslų įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, švietimo programų įgyvendinimo klausimus;

59.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl pritarimo Mokyklos metinės veiklos programai, Mokyklos nuostatom, strateginiam planui;

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

59.4. nustato mokinių elgesio, žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

59.5. teikia pasiūlymus dėl mokinių šalinimo iš mokyklos, grupių komplektavimo, sportininkų ir mokytojų skatinimo ir kitais klausimais;

59.6. renka slaptu balsavimu trenerius į Mokyklos tarybą, deleguoja atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, kitas darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

59.7. aptaria pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

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

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

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

60. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, Mokyklos direktorius teikia svarstyti iš naujo.

61. Mokykloje gali veikti ir kitos mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos, kurių veiklos nuostatus, rinkimų tvarką, darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

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

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

65. 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.

66. 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.

67. Mokyklos direktoriaus darbo užmokestį nustato Savivaldybės meras, vadovaudamasis 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, Šilalės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

68. 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.

69. Mokyklos lėšos:

69.1. valstybės biudžeto asignavimai;

69.2. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

69.3. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

69.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

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

72. 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.

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

74. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

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

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Mokykla turi interneto svetainę adresu [www.silallessportomokykla.lt](http://www.silallessportomokykla.lt), atitinkančią teisės

aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

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

81. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

82. Mokykla nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

83. 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.

84. 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 teises turinčios institucijos teisės aktais.

85. 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 sporto mokyklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-09-26 Nr. T1-230
<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>	Tadas Bartkus Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-27 10:47
<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>	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 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>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240917.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-09-30 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-