Projektas

Nauja redakcija

|  |
| --- |
| UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA |
|  |
| **SPRENDIMAS** |
| **DĖL UKMERGĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO** |
|  |
| 2020 m. gegužės d. Nr.  |
| Ukmergė |
|  |
|  |

 Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Ukmergės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti :

1.1. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus (pridedama);

1.2. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos nuostatus (pridedama).

 2. Įgalioti Ukmergės r. Veprių pagrindinės mokyklos lietuvių kalbos vyr. mokytoją, vykdančią direktoriaus pareigas, Aldoną Medonienę ir Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos direktorių Darių Danielių teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.

 3. Pripažinti netekusiu galios:

3. 1. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 21 d. sprendimo Nr. 7-32 „Dėl Ukmergės švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ 1.4 papunktį;

3. 2. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimo Nr. 7-45 „Dėl Ukmergės rajono pedagoginės psichologinės tarnybos reorganizavimo, prijungiant prie Ukmergės švietimo centro“4.1 papunktį.

4. Šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo įstaigų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Projektą parengė

Švietimo ir sporto skyriaus

vyriausioji specialistė Irena Lukoševičienė

Sprendimo projektas suderintas ir pasirašytas Ukmergės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės

tarybos 2020 m. gegužės d.

sprendimu Nr.

**UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**NUOSTATAI**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės rajono Veprių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – 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, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, 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, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės r. Veprių mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Veprių mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190343448 .
3. Mokyklos įsteigimo data: 1865-09-01, nuo 1957 m. –Veprių vidurinė mokykla, nuo 2015 m. rugsėjo 01 d. – pagrindinė mokykla, nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. – mokykla daugiafunkcis centras.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT–20114, Ukmergė.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

1. Mokyklos – daugiafunkcio centro buveinė – Šventosios g. 18, Veprių mstl., LT–20283 Ukmergės rajonas. Veprių mokykla – daugiafunkcis centras turi patalpas Slabados k., Veprių sen. LT-20036, Ukmergės r.
2. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
3. Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai - ikimokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla.
4. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras, kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.
5. Mokymo kalba – lietuvių.
6. Mokymosi forma ir mokymo organizavimo būdai – grupinio mokymo forma, įgyvendinama kasdienio ir mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu.
7. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos. Mokykloje vykdomos stovyklos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.
8. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam individualizuotą pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, pažymėjimas – baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio ar pagrindinio išsilavinimo.
9. Mokyklos-daugiafunkcio centro skyriai, turintys kitą buveinę:
	1. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro Veprių ikimokyklinio

ugdymo skyrius:

* + 1. skyriaus buveinė – Ukmergės g., 3,Veprių mstl., LT-20283 Ukmergės r. sav.;
		2. grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla;
		3. pagrindinis tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla;
		4. paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis;
		5. mokymo kalba – lietuvių;
		6. vykdoma ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programa.
	1. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro Sližių ikimokyklinio ugdymo skyrius:
		1. buveinė – Kultuvėnų k., LT–20265, Ukmergės r. sav.;
		2. grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla;
		3. pagrindinis tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla;
		4. paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis - darželis;
		5. mokymo kalba – lietuvių;
		6. vykdoma ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programa.
1. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

# II SKYRIUS

# MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
	1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

1. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
	1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
	2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 90.01;
	3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
	4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
	5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
	6. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91;
	7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
	8. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
	9. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma, kodas 77.21.
2. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
3. Mokyklos veiklos uždaviniai:
	1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
	2. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
	3. teikti ugdytiniams reikiamą pagalbą;
	4. plėtoti neformaliojo švietimo paslaugas organizuojant vaikų poilsio stovyklas;
	5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką.
4. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
	1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
	2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
	3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, individualizuoto pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
	4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
	6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;
	7. įvertina ugdytinių ir mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į specialiąją pedagoginę psichologinę tarnybą arba skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiškai tobulėti;
	10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
	11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
	12. organizuoja ugdytinių maitinimą, sudaro sąlygas mokinių maitinimui;
	13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;
	14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	15. rengia edukacines, laisvalaikio užimtumo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;
	16. rengia ir įgyvendina rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	17. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;
	18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
5. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

# III SKYRIUS

#  MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
	1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
	2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
	3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
	7. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
2. Mokyklos pareigos:
	1. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
	2. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
	3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
	4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
	5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
	6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
	7. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
	8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

# IV SKYRIUS

#  MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

1. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
	1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;
	2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
	3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
	4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Ukmergės rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo;
	5. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą priešmokyklinio ugdymo modelį ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo(si) programą.
2. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.
3. Direktorius:

29.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir, neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės

tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus, darbuotojų pareigybių sąrašą;

* 1. nustato Mokyklos ir Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;
	2. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
	3. priima mokinius Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
	5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
	6. sudaro ugdytiniams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymusi, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
	7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui. Organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;
	8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos- daugiafunkcio centro nuostatų;
	9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
	10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
	11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
	13. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
	14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
	16. bendradarbiauja su ugdytinių ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą ugdytiniui, mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
	17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
	18. priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;
	19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus sistemos funkcionavimą;
	20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
	21. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
	22. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
	23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
	24. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;
	25. organizuoja mokinių pasiekimų, jų pažangos ir ugdymo proceso stebėseną, analizuoja rezultatus ir priima sprendimus dėl ugdymo proceso tobulinimo;
	26. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą;
	27. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
1. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
2. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
3. Mokykloje sudaromos metodinės grupės iš vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojų, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
4. Metodinė grupė:
	1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
	2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
	3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
	4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
	5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių individualizuoto ir pritaikyto ugdymo;
	6. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;
	7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
	8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
	9. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
	10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio.
5. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

# V SKYRIUS

#  MOKYKLOS SAVIVALDA

1. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.
2. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir stovyklos darbuotojų, mokinių atstovų (3:3:3). Tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas (3 atstovus), mokytojus – mokytojų taryba. **Mokyklos taryba sudaroma 3 metų kadencijai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Mokyklos taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Naują narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria ta grupė, kurios nario įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko.**
3. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
4. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje (Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas).
5. Taryba:
	1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
	2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
	3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
	4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
	5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
	6. teikia siūlymus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
	7. svarsto mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
	8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;
	9. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;
	10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
	11. deleguoja atstovus į atviro konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.
6. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
7. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
8. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje ir skyriuose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
9. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
10. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
11. Mokytojų taryba: svarsto ir priima nutarimus:
	1. aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų realizavimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
	2. svarsto Mokyklos veiklos ir strateginį planą, inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;
	3. svarsto mokinių sveikatos, saugios veiklos, ugdymo(si), neformaliojo ugdymo klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
	4. svarsto pagalbos teikimo mokiniui galimybes ir būdus;
	5. svarsto bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis klausimus;
	6. deleguoja atstovus į mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;
	7. svarsto ir priima nutarimus teisės aktais nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
12. Mokykloje veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba.

Į Mokinių tarybą mokiniai renkami vieneriems metams mokinių susirinkime atviru balsavimu. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos narių išrinktas vadovas.

1. Mokinių taryba:
	1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
	2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
	3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
	4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
	5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.
2. Klasės mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyrių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių (ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikų) tėvai (globėjai, rūpintojai). Ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikų (globėjų, rūpintojų), klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui. Ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su grupių auklėtojais vaikų lankomumo, elgesio, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupių renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui
3. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.
4. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai. Savivaldos institucijų sprendimai gali būti neprotokoluojami.

# VI SKYRIUS

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

1. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Direktoriaus, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
3. Mokyklos direktorius ir mokytojai, projektų vadovai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

# VII SKYRIUS

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

1. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Ukmergės savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos lėšos:
	1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas sąmatas;
	2. pajamos už teikiamas paslaugas;
	3. Europos Sąjungos lėšos;
	4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
3. Mokykla gali gauti paramą iš Lietuvos Respublikos fizinių ir juridinių asmenų, užsienio valstybių fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų ir fondų.
4. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės centralizuoto vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kirais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
7. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
8. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
9. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką. Mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

# VIII SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.
2. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje.
3. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
4. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ir mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.
5. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Ukmergės rajono savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse.

PRITARTA

Ukmergės rajono Veprių pagrindinės mokyklos

tarybos 2020-05-06 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr.04

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės

tarybos 2020 m. gegužės d.

sprendimu Nr.

**UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, kvalifikacijos tobulinimą įteisinančių dokumentų išdavimą, Tarnybos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų pildymo ir keitimo, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Tarnybos oficialus pavadinimas: Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, trumpasis pavadinimas – UŠPT. Duomenys apie tarnybą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Tarnybos kodas 195005532. Vieši pranešimai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.
3. Tarnybos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
4. Švietimo įstaigos grupė – švietimo pagalbos įstaiga (kodas 3150), tipas – švietimo pagalbos tarnyba (kodas 3153).
5. Tarnybos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė (identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT-20114, Ukmergė).
6. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:
	1. tvirtina Tarnybos nuostatus;
	2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos vadovą;
	3. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;
	4. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo;
	5. priima sprendimą dėl Tarnybos filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
	6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
	7. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Tarnybos buveinė – Klaipėdos g. 17, LT-20131, Ukmergė.
8. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, paramos gavėjo statusą, 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**TARNYBOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

1. Tarnybos veiklos sritis – pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai, kvalifikacijos tobulinimas.
2. Tarnybos veiklos rūšys:
	1. Pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
	2. Kitos veiklos rūšys: kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59), kultūrinis švietimas (85.52), sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51), kitas mokymas (85.5), poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20), nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20), kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39), kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29), ekskursijų organizatorių veikla (79.12), posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30), sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12), kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99), kita leidyba (58.19), bibliotekų ir archyvų veikla (91.01).
3. Tarnybos tikslai:
	1. tenkinti asmens karjerai būtinų kompetencijų ugdymo ir mokymosi visą gyvenimą, pažinimo, lavinimosi bei saviraiškos poreikius;
	2. užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Ukmergės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams ir mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams.
4. Tarnybos veiklos uždaviniai:
	1. įvertinti mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti optimalią ugdymo vietą ir formą;
	2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
	3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą;
	4. tenkinti asmenų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;
	5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias švietimo darbuotojams tobulinti profesinį meistriškumą, aktyvinti ugdymo procesą;
	6. teikti tęstinio mokymosi neformaliojo švietimo paslaugas suaugusiems.
5. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
	1. vertina asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vaiko brandumą mokytis, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
	2. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir švietimo informacinę pagalbą vaikams nuo 0 iki 18 metų, specialiąją pedagoginę pagalbą – specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;
	3. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;
	4. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų;
	5. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoti vaikui mokyklą;
	6. rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, vykdo psichologinių problemų prevenciją: Mokyklų, savivaldybės teritorijoje esančių vaikų globos namų mokinių (vaikų) grupių psichologinių problemų prevencijos poreikio nustatymą, prevencinių priemonių bei programų rengimą, organizavimą ir įgyvendinimą;
	7. kaupia ir analizuoja informaciją apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;
	8. teikia kvalifikacijos tobulinimo pagalbą pedagoginiams darbuotojams, mokykloms: tiria pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoja ir koordinuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą rajone, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kt.;
	9. kompleksiškai vertina bendrojo ugdymo mokyklų mokinių poreikius, rengia ir vykdo profesinio informavimo, konsultavimo, ir ugdymo karjerai priemones;
	10. teikia neformaliojo bei tęstinio mokymosi paslaugas suaugusiems, koordinuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano įgyvendinimą;
	11. rengia ir įgyvendina rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	12. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus ir kitus renginius, plėtojančius mokinių dalykinius, pažintinius, informacinius, meninius, kūrybinius, socialinius įgūdžius bei gebėjimus;
	13. organizuoja mokyklų aprūpinimą mokykline dokumentacija ir nemokama literatūra, priima leidėjų (tiekėjų) atvežtus vadovėlius, jų komplektų dalis bei paskirsto juos mokykloms;
	14. rengia ir įgyvendina vaikų neformalaus švietimo programas;
	15. nustato kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, renginių organizavimo (dalyvių registravimo, grupių komplektavimo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;
	16. tiria kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;
	17. bendradarbiauja su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, teikia joms siūlymus ir pageidavimus dėl kvalifikacijos tobulinimo organizavimo;
	18. pildo kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registrą;
	19. organizuoja tėvams bendravimo su vaikais tobulinimo kursus;
	20. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas teisės aktų nustatyta tvarka;
	21. vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros, steigėjo deleguotas veiklas.

**III SKYRIUS**

**TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
	1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
	2. gauti su Tarnybos veikla susijusią informaciją iš valstybės, savivaldybės institucijų, švietimo įstaigų;
	3. savarankiškai bendradarbiauti su šalies ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	4. inicijuoti ir vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
	6. patikėjimo teise valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis teisės aktų nustatyta tvarka;
	7. teikti mokamas paslaugas ir gauti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;
	8. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas neformaliojo švietimo programas, projektus;
	9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
	10. turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;
	11. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
	12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
2. Tarnybos pareigos:
	1. kokybiškai atlikti Tarnybai pavestas funkcijas;
	2. užtikrinti vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų, konsultacijų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
	3. užtikrinti saugią ir sveiką aplinką Tarnyboje dirbantiems ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims;
	4. informuoti visuomenę apie Tarnybos veiklą;
	5. sudaryti sąlygas Tarnyboje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
	6. vykdyti įsipareigojimus pagal sutartis.

**IV SKYRIUS**

**TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Tarnybos veikla organizuojama pagal:
	1. direktoriaus patvirtintą Tarnybos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Tarnybos taryba bei Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
	2. direktoriaus patvirtintą Tarnybos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Tarnybos taryba, bei mėnesio veiklos planus;
	3. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
	4. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.
2. Direktorius:
	1. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Tarnybos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
	2. organizuodamas darbą, užtikrina Tarnybos tikslų įgyvendinimą, nustatytų funkcijų atlikimą, pavestų uždavinių vykdymą;
	3. tvirtina Tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
	4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
	5. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką įvertinti mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams, apibendrinti gautus duomenis, vykdyti prevencines programas, teikti konsultacinę pagalbą, tobulinti profesinę kvalifikaciją ir atlikti kitas funkcijas;
	6. rengia Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir jas tvirtina;
	7. sudaro darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;
	8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
	9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
	10. sudaro Tarnybos vardu sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;
	11. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir užtikrinti veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
	13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja;
	14. organizuoja Tarnybos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
	15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
	16. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
	17. organizuodamas Tarnybos veiklą bendradarbiauja su rajono ir šalies švietimo ugdymo įstaigomis, švietimo pagalbą teikiančiomis institucijomis ir kitais socialiniais partneriais;
	18. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
	19. priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;
	20. kiekvienais metais teikia Tarnybos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą.
3. Laikinai direktoriui nesant Tarnyboje (ligos, komandiruotės, atostogų ar kitu metu) jo funkcijas atlieka kitas, Savivaldybės rajono mero paskirtas Tarnybos pedagoginis darbuotojas.
4. Tarnybos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje, demokratinį Tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Tarnybos veiklos rezultatus, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, darbuotojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

**V SKYRIUS**

**TARNYBOS SAVIVALDA**

1. Tarnybos taryba (toliau – taryba) – nuolat veikianti tarnybos savivaldos institucija.
2. Tarybą sudaro 5 nariai, renkami trims metams:
	1. trys Tarnybos darbuotojai;
	2. rajono ugdymo įstaigų vadovų asociacijos deleguotas atstovas;
	3. rajono ugdymo įstaigų metodinių būrelių pirmininkų deleguotas atstovas.
3. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, lemia tarybos pirmininko balsas. Tarnybos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
4. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje prasidėjus kadencijai.
5. Pasibaigus Tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja Tarnybos direktorius.
6. Taryba:
	1. teikia siūlymus dėl Tarnybos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
	2. priima sprendimus dėl pritarimo Tarnybos strateginiam ir metiniam veiklos planams, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Tarnybos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Tarnybos direktoriaus;
	3. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl nuostatų pakeitimo ar papildymo, Tarnybos vidaus struktūros tobulinimo;
	4. svarsto Tarnybos lėšų naudojimo klausimus;
	5. išklauso Tarnybos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;
	6. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Tarnybos direktoriaus teikiamus klausimus;
	7. svarsto Tarnybos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui;
	8. Tarybos posėdyje be narių gali dalyvauti Tarnybos steigėjo įgalioti asmenys, Tarnybos priežiūrą vykdančių institucijų atstovai ir kviestiniai asmenys.
7. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
8. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Tarnybos bendruomenei.

**VI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

1. Darbuotojai į darbą Tarnyboje priimami ir atleidžiami iš jos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Direktoriaus, kitų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
3. Tarnybos darbuotojų atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

**IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

1. Tarnyba patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu.
2. Tarnybos lėšos:
	1. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
	2. pajamos už teikiamas paslaugas;
	3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
	4. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;
	5. Europos Sąjungos lėšos;
	6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
	7. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Tarnyba laiku užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą.
4. Tarnybos veiklos ir finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
5. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
6. Tarnybos veikla akredituojama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
2. Informaciją apie savo veiklą Tarnyba skelbia viešai Tarnybos interneto svetainėje švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
3. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
4. Tarnybos nuostatai keičiami ar papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.
5. Nuostatų pakeitimą ar papildymą gali inicijuoti Ukmergės rajono savivaldybės taryba, Tarnybos direktorius, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius.
6. Tarnyba registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
9. Pranešimai apie Tarnybos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTO**

**„DĖL UKMERGĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2020 m. gegužės 8 d.

Ukmergė

**1. Sprendimo projekto rengimo pagrindas:**

Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi**, (***Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati savivaldybės taryba*.), Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimo Nr. 7-140 „Dėl Ukmergės r. Veprių pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkos“ 5.3 papunkčiu ir 6 punktu. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų“ patvirtintais reikalavimais mokyklų nuostatams.

**2. Sprendimo projekto tikslas ir esmė:**

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. 7-104 „Dėl Ukmergės r. Veprių pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkos“ buvo nuspręsta nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. pakeisti Ukmergės r. Veprių pagrindinės mokyklos tipą į mokyklos-daugiafunkcio centro su papildoma veikla stovyklų organizavimu, kuri būtų perkelta iš Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos. Įstaigą vadinti Ukmergės r. Veprių mokykla-daugiafunkciu centru. Švietimo įstaigų direktoriai įpareigoti iki 2020 m. gegužės mėnesio 4 d. parengti ir pateikti tvirtinti Ukmergės rajono savivaldybės tarybai įstaigų nuostatus.

Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos nuostatai parengti atsižvelgiant į atlikto audito išvadas ir siūlymus.

Sprendimo projekte minimos švietimo įstaigų vadovai įgaliojami užregistruoti patvirtintus nuostatus Juridinių asmenų registre.

**3. Šiuo metu galiojančios ir teikiamu projektu siūlomos naujos nuostatos (esant galimybei – lyginamasis variantas):-**

**4. Sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir galimi finansavimo šaltiniai:**

 Patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre nustatytas mokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto lėšų.

**5. Priėmus sprendimą laukiami rezultatai, galimos pasekmės:**

 Patvirtinti mokyklos nuostatai atitiks švietimo įstaigos tipą, paskirtį ir vykdomas programas, mokyklos pavadinimą.

**6. Priimtam sprendimui įgyvendinti reikalingi papildomi teisės aktai (priimti, pakeisti, panaikinti):-**

**7. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais – sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas:-**

**8. Kai sprendimo projektu numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius, taip pat kai iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas – sprendimo projekto numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas:-**

**9. Sekretoriatas priimtą sprendimą pateikia:**

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui, Ukmergės r. Veprių pagrindinei mokyklai, Ukmergės švietimo pagalbos tarnybai.

**10. Aiškinamojo rašto priedai:-**

Vyriausioji specialistė Irena Lukoševičienė