



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO R. KAVOLIŠKIO DARŽELIO - MOKYKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2008 m. liepos 25 d. Nr. TS-7.140
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2003m. birželio 17 d. švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1630 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. TS-4.87 „Dėl Kavoliškio pagrindinės mokyklos pertvarkymo ir Kavoliškio lopšelio darželio reorganizavimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio r. Kavoliškio darželio - mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio r. Kavoliškio darželio - mokyklos direktorių įregistruoti nuostatus registrų įmonėje.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

Aurimas Laužadis, 71282

ROKIŠKIO R. KAVOLIŠKIO DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATAI

NUOSTATŲ STRUKTŪRA IR TURINYS

- 1.Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
 - 1.1.bendrosios nuostatos;
 - 1.2.Darželio-mokyklos tikslai , uždaviniai ir funkcijos;
 - 1.3.mokinių (vaikų) priėmimas į Darželį-mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Darželio-mokyklos;
 - 1.4.bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
 - 1.5.savivalda;
 - 1.6.valdymas;
 - 1.7.priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
 - 1.8.atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
 - 1.9.išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
 - 1.10.Darželio-mokyklos ryšiai;
 - 1.11.Darželio-mokyklos veiklos priežiūra;
 - 1.12.turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
 - 1.13.nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
 - 1.14.dokumentų valdymas ir saugojimas;
 - 1.15.Darželio-mokyklos registravimas;
 - 1.16.Darželio-mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
 - 1.17.nuostatų įforminimas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Kavoliškio darželis – mokykla yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, bei reikalavimais valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis.

- 1.Visas Mokyklos pavadinimas: Rokiškio r. Kavoliškio darželis-mokykla; Kodas 190246052; Sutrumpintas Mokyklos pavadinimas: Kavoliškio darželis-mokykla (toliau - Darželis-mokykla).
- 2.Mokyklos įsteigimo data: 1990m. įsteigta Kavoliškio pagrindinė mokykla. Nuo 2008 m. rugpjūčio 25 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008-04-25 sprendimu Nr.TS-4.87 pakeistas Kavoliškio pagrindinės mokyklos tipas į darželio– mokyklos tipą.
- 3.**Mokyklos veiklos pradžios data:**2008-08-25.
- 4.Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė : savivaldybės biudžetinė įstaiga.
- 5.Mokyklos grupė: bendrojo lavinimo mokykla.
- 6.Mokyklos tipas - darželis-mokykla (bendrojo lavinimo pradinė mokykla su 1-4 klasių komplektais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis).
- 7.Mokyklos buveinė – Sodo g. 11, LT - 42345 Kavoliškio k., Rokiškio kaimiškoji seniūnija, Rokiškio r.
- 8.Mokymo kalba-lietuvių.
- 9.Mokyklos steigėjas: juridinis asmuo - Rokiškio rajono savivaldybės taryba, identifikavimo kodas-188662549., adresas: Respublikos g. 94-303, LT-42136 Rokiškis
- 10.Mokymo forma: dieninė.
- 11.Pagrindinė veiklos sritis –švietimas,
- 12.Pagrindinė veiklos rūšis - pradinis ugdymas (kodas 80.10.30.)
- 13.Kitos veiklos rūšys: ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10.), priešmokyklinis ugdymas.
- 14.Išduodami pažymėjimai: Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 1001.

15. Darželis - mokykla turi paramos gavėjo statusą.

II. DARŽELIO-MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

16. Darželio-mokyklos tikslas - teikti kokybišką ikimokyklinį, valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, pripažįstant kiekvieno vaiko individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius. Kurti ir įgyvendinti modelius, orientuotus į vaiko pagrindinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią psichinių ir fizinių procesų raidą.

17. Darželio-mokyklos uždaviniai:

17.1. sudaryti ugdytiniams sveikas ir saugias socializacijos ir ugdymo(si) sąlygas.

17.2. užtikrinti vaiko saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp trijų svarbiausių ugdymo grandžių – ugdymo šeimoje, ikimokyklinėje įstaigoje ir mokykloje.

17.3. užtikrinti asmenų lygybę, nepaisant jų lyties, tautybės, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, socialinės padėties.

17.4. užtikrinti, kad vaikai susidarytų vertybines nuostatas, įgytų gebėjimų, įgūdžių, patirties, kurių pagrindu susiformuotų socialinės, sveikatos saugojimo, pažinimo, komunikavimo, meninės kompetencijos.

18. Darželio-mokyklos funkcijos:

18.1. kuria ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus ir bendrąsias programas.

18.2. organizuoja mokslėivių papildomą ugdymą, atitinkantį vaikų saviraiškos poreikius ir integruoja jį su bendruoju lavinimu.

18.3. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse.

18.4. gali organizuoti pailgintos darbo dienos grupės darbą, suderinus su savivaldybe.

18.5. organizuoja ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą (individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra).

18.6. vykdo teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir nusikalstamumo prevenciją.

18.7. dalyvauja rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose projektuose.

18.8. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas.

18.9. telkia vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlieka sociokultūrinio centro funkcijas.

19. darželis-mokykla gali atlikti kitas nuostatuose nenurodytas funkcijas, priskirtas Mokyklos ugdymo kompetencijai pagal galiojančius teisės aktus.

III. MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ-MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ DARŽELIO-MOKYKLOS

20. Darželyje-mokykloje gali būti komplektuojamos:

20.1. mišraus amžiaus ikimokyklinio ugdymo grupė;

20.2. priešmokyklinio ugdymo grupė;

20.3. pradinės klasės.

21. Vaikai į Darželį-mokyklą priimami vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka, ir Priėmimo mokytiis pagal pradinio ugdymo programas į Rokiškio rajono formaliojo švietimo įstaigas tvarka.

22. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.

23. Tėvai, pageidaujantys ugdyti vaikus Darželyje-mokykloje, pateikia direktoriui prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą, dokumentus, liudijančius apie lengvatų teikimą.

24. Mokiniai į Darželį-mokyklą priimami pagal savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas arba kita steigėjo nustatyta tvarka ir Darželio-mokyklos Vaikų priėmimo į darželį-mokyklą, perėjimo į kitą mokyklą ir pašalinimo iš Darželio-mokyklos tvarka.
25. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą, priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Atskiru atveju-jaunesni, jeigu jie yra pakankamai šiai programai subrendę. Vaiko brandą nustato Pedagoginė-psichologinė tarnyba.
26. Priimant vaiką mokyti pagal pradinio ugdymo programą, jo tėvai Darželio-mokyklos direktoriui pateikia prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą.
27. Vaikų priėmimas mokyti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įforminamas Mokymo sutartimi.
28. Sudarius Mokymo sutartį, formuojama Mokinio asmens byla.
29. Mokinys, nebaigęs pradinio ugdymo programos ir atvykęs tęsti mokslą į Darželį-mokyklą, priimamas pateikus Darželio-mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.
30. Užsienyje mokėsis mokinys mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas pagal Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi išdirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu.
31. Jei Darželis-mokykla dėl objektyvių priežasčių negali užtikrinti ugdytiniui besimokinančiam (besiugdančiam) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programą (as) psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinus su jo tėvais (globėjais), pedagogine-psichologine bei Vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam ugdytis (mokyti) kitoje mokykloje.
32. Mokinių (vaikų) priėmimas ir išvykimas įforminamas Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.
33. Išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas.
34. Gavus mokyklos, kurioje mokyns tęs mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių (Žin. Nr.30-10009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie ugdymosi pasiekimus.
35. Mokinių (vaikų) paskirstymas į klases (grupes) įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

36. Vaikas turi teisę:

- 36.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 36.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;
- 36.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;
- 36.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantįjį amžių, sveikatą bei poreikius;
- 36.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrai;
- 36.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;
- 36.7. perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 36.8. nemokamai naudotis ugdymo priemonėmis ir Darželio-mokyklos įranga;
- 36.9. gauti geros kokybės ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą.

37. Mokinys turi teisę:

- 37.1. gauti geros kokybės pradinį ugdymą;
- 37.2. lavintis, domėtis, turtinti savo patirtį bendradarbiaujant su vienmečiais ir suaugusiais;
- 37.3. gerbti tėvus, draugus, Darželio-mokyklos darbuotojus, kitus žmones;
- 37.4. būti tolerantiški ir pakantūs kitokiems, parenti vienas kitą;
- 37.5. laikytis klasės, Darželio-mokyklos gyvenimo taisyklių, mokyti konstruktyvių problemų sprendimo būdų, ugdytis atsakomybę, pareigą;
- 37.6. tausoti klasės, Darželio-mokyklos turtą;
- 37.7. mokyti savisaugos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

- 37.8.ugdytis pagarba žmogaus teisėms ir pagrindinėms laisvėms;
- 37.9.pasirinkti jo saviraiškos poreikius tenkinančius papildomo ugdymo būrelius, studijas, klubus ir kt.;
- 37.10.į specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, informaciją apie savo pasiekimus ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 37.11.į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 37.12.mokyti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 37.13.į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
- 37.14.įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 37.15.naudotis Specialiojo ugdymo bei kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

38. Mokinys privalo:

- 38.1.sudarius Mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Darželio-mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 38.2.stropiai mokyti, gerbti mokytojus, auklėtojus ir kitus Darželio-mokyklos bendruomenės narius;
- 38.3.tausoti Darželio-mokyklos turtą.

39.Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- 39.1.nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
- 39.2.dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;
- 39.3.gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus, kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
- 39.4.dalyvauti Darželio-mokyklos savivaldoje;
- 39.5.naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

40.Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- 40.1.7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarų Darželio-mokyklos lankymą;
- 40.2.sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 40.3.bendradarbiauti su Darželio-mokyklos direktoriumi, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
- 40.4.parinkti savo vaikams dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
- 40.5.saugoti ir kontroliuoti vaiko elgesį;
- 40.6.atlyginti Darželiui-mokyklai vaiko tyčia padarytą materialinę žalą;
- 40.7.užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą;
- 40.8.užtikrinti, kad vaikui laiku būtų patikrinta sveikata, apie jo sveikatos būklę informuoti Darželį-mokyklą;
- 40.9. informuoti Darželį-mokyklą apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

41. Mokytojas turi teisę:

- 41.1.siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 41.2.ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 41.3.būti atestuotas, įgyti kvalifikacinę kategoriją, persikvalifikuoti švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 41.4.dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 41.5.dalyvauti Darželio-mokyklos savivaldoje;
- 41.6.naudotis kitomis Specialiojo ugdymo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

42.Mokytojo pareigos:

- 42.1. užtikrinti ugdytinių saugumą, ikimokyklinį, valstybės standartus atitinkantį priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;
- 42.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines ir tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 42.3. pasirengti ugdomajai veiklai, papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
- 42.4. tobulinti savo kvalifikaciją, kad atitiktų pedagogui keliamus reikalavimus;
- 42.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo(si), mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių, bendradarbiauti su Darželio-mokyklos specialiojo ugdymo komisija;
- 42.6. nešališkai vertinti ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus;
- 42.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius, pasiekimus;
- 42.8. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti;
- 42.9. plėtoti moksleivių sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 42.10. pedagogų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;
- 42.11. laikytis Mokytojo etikos normų, Darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų darželio-mokyklos darbą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 42.12. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.
43. Darželio-mokyklos darbuotojai vadovaujasi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais.

V. SAVIVALDA

44. Darželio-mokyklos taryba – aukščiausia Darželio-mokyklos savivaldos institucija, telkianti tėvų (ar vaiko globėjų), pedagogų ir kitų bendruomenės narių atstovus, rėmėjus, visų institucijos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spęsti.

45. Darželio-mokyklos tarybą sudaro 8 nariai: 4 tėvų ir 4 mokytojų atstovai.

46. Darželio-mokyklos tarybos rinkimo procedūra:

46.1. tėvus į Darželio-mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus - Mokytojų taryba;

46.2. atstovai į Darželio-mokyklos tarybą renkami slaptu ar atviru balsavimu (pasirinktinai);

46.3. siūlyti kandidatus turi teisę kiekvienas visuotinio tėvų susirinkimo ar Mokytojų tarybos posėdžio dalyvis;

46.4. Darželio-mokyklos taryba renkama dvejiems metams, vietoj išvykusio Darželio-mokyklos tarybos nario, vadovaujantis procedūros reikalavimais, ne mažiau kaip iš 2 kandidatų išrenkamas naujas tarybos narys;

46.5. Darželio-mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Darželio-mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

47. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Darželio-mokyklos tarybos narių. nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma.

48. Darželio-mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Darželio-mokyklos administracijos informaciją apie institucijos veiklą. Darželio-mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Darželio-mokyklos bendruomenės nariams.

49. Darželio-mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Darželio-mokyklos tarybai svarstyti juos pakartotinai.

50. Darželio-mokyklos tarybos funkcijos:

50.1. plėtoja vaikų, tėvų, pedagogų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;

50.2. numato Darželio-mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindinės veiklos kryptis, apibūnina Darželio-mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

50.3. aptaria siūlymus dėl moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomojo ugdymo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

- 50.4. vertina Darželio-mokyklos vadovų vadybinę veiklą, išsako nuomonę jiems atestuojantis;
- 50.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijos savivaldos struktūromis. Keičiasi patirtimi, rengia bendrus renginius, projektus, svarsto opias Darželio-mokyklos problemas;
- 50.6. svarsto ir apibūnina Darželio-mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja ūkinę ir finansinę veiklą;
- 50.7. svarsto ir apibūnina įstaigos socialinių edukacinių funkcijų įgyvendinimo būdus ir galimybes;
- 50.8. gali sustabdyti kitų Darželio-mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą išsiaiškinti kompetentingos institucijos.
51. Kavoliškio darželio-mokyklos mokytojų tarybos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Darželio-mokyklos nuostatai.
- 52. Mokytojų taryba** – nuolat veikianti savivaldos institucija, mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
53. Mokytojų tarybą sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, logopedė – spec. pedagogė, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.
54. Mokytojų tarybai vadovauja Darželio-mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka tarybos nariai.
55. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų posėdis.
56. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
- 57. Mokytojų tarybos funkcijos:**
- 57.1. svarsto praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;
- 57.2. svarsto Darželio-mokyklos veiklos programą, analizuoja ikimokyklinio ugdymo programų pasirinkimo ir realizavimo, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų brandumo mokyklai, išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;
- 57.3. ugdymo turinį ir metodus derina prie institucijos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo (si) turinio derinimą tarpusavyje;
- 57.4. kartu su kitais ugdyme dalyvaujančiais darbuotojais svarsto vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo (si), korekcijos, popamokinės veiklos, mitybos klausimus;
- 57.5. svarsto Darželyje-mokykloje realizuojamas pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;
- 57.6. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
- 57.7. priima sprendimą dėl vidaus audito vykdymo.
58. Darželyje-mokykloje gali būti steigiamos kitos savivaldos institucijos.
59. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

VI. VALDYMAS

60. Darželis-mokykla yra pavaldi steigėjui. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius.
- 61. Darželio-mokyklos direktorius:**
- 61.1. vadovauja Darželio-mokyklos strateginio plano, metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų rengimui;
- 61.2. koordinuoja direktoriaus pavaduotojo darbą, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 61.3. inicijuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir juos tvirtina;
- 61.4. organizuoja ugdymo programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą;
- 61.5. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimo(si) programų įgyvendinimui;
- 61.6. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimu;
- 61.7. analizuoja ugdymo(si) pasiekimus, stebi ar jie atitinka brandos rodiklius bei išsilavinimo standartų reikalavimus;

61.8.ugdymo (si) procesą ir jo priežiūrą organizuoja taip, kad vaikams, turintiems ugdymo (si) sunkumų, būtų teikiama kokybiška parama ir pagalba;

61.9.organizuoja vidaus audito atlikimą, nustato, ar faktinė ugdymo proceso būklė atitinka planuojamąją (siekiamąją);

61.10.rengia Darželio-mokyklos darbo tvarkos taisykles ir teikia jas Darželio-mokyklos tarybai suderinti;

61.11.atstovauja Darželiui-mokyklai kitose institucijose;

61.12. atlieka kitas Darželio-mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas pareigybės aprašyme.

62.Darželio-mokyklos direktoriaus teisės:

62.1.įstatymų nustatyta tvarka priimti ir atleisti darbuotojus;

62.2.tobulinti savo kvalifikaciją, gali persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

62.3.rengti dokumentus pasitarimams, susirinkimams, posėdžiams;

62.4.kontroliuoti mokyklos darbuotojų veiksmus, daryti darbuotojams skatinamąjį bei drausminį poveikį;

62.5.gauti iš rajono savivaldybės Švietimo skyriaus informaciją inicijuoti aktualių švietimui klausimų aptarimą rajono Švietimo skyriuje, rajono savivaldybės taryboje, teikti savo siūlymus rajono švietimo skyriui;

62.6.atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis.

63.Direktoriaus atsakomybė:

63.1.už Darželio-mokyklos veiklos rezultatus;

63.2.už Darželio-mokyklos veiklos organizavimą, vadovaujantis Darželio-mokyklos nuostatais ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

63.3.už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą, įstatymų nustatyta tvarka. Jų pareiginių aprašymų tvirtinimą;

63.4.už demokratinį Darželio-mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius. Mokytojų etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, mokytojų ir nepedagoginio personalo tobulėjimo, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.

64. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

64.1.organizuoja ugdymo plano, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

64.2.teikia pagalbą mokytojams, prižiūri kaip vykdomi Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

64.4.skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

64.5.vadovauja neįgalių vaikų integravimo(si) programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;

64.6.vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų tvarka taiko poveikio priemones;

64.7. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;

64.8.organizuoja papildomo ugdymo veiklą ir analizuoja pokyčius;

64.9.stebi ir analizuoja ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus Darželyje-mokykloje;

64.10.tvarko Darželio-mokyklos darbuotojų darbo laiko panaudojimo apskaitos žiniaraščius;

64.11.materialiai atsako už dalį Darželio-mokyklos mažaverčio inventoriaus, kontroliuoja jo panaudojimą ir veda pirminę apskaitą;

64.12.veda Darželio-mokyklos metraščių;

64.13.nesant direktoriui darbe, pavaduoja jį ir atsako už Darželio-mokyklos veiklą;

64.14.veda Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitą, registraciją bei organizuoja jų išrašymą;

64.15.atlieka kitas pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas.

65.Pavaduotojo ugdymui teisės:

- 65.1.tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 65.2.rengti dokumentus pasitarimams, susirinkimams, posėdžiams;
- 65.3.kontroliuoti Darželio-mokyklos mokytojų veiksmus, siūlyti taikyti skatinamąsias ir drausmines poveikio priemones;
- 65.4.atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis.
- 66.Pavaduotojas ugdymui atsako:**
- 66.1.už ugdymo programų ir ugdymo plano vykdymą Darželyje- mokykloje;
- 66.2.už Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 66.3.už tinkamą darbo laiko panaudojimo žiniaraščių tvarkymą;
- 66.4.už mažaverčio inventoriaus pirminę apskaitą;
- 66.5.už klasių, grupių ir papildomo ugdymo, logopedinių pratybų dienynų saugojimą ir tinkamą panaudojimą;
- 66.6.už pedagoginės veiklos dokumentų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 66.7.už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus, pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą;
- 66.8.tiesiogiai atsako už jam pavestą darbą.
67. Darželio-mokyklos vadovybė atsako už švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų atliekami moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

68. Darželio-mokyklos direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Direktorius pareiginių aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
70. Mokytojus ir kitus darbuotojus priima į darbą, atleidžia iš jo ir tvirtina pareigybių aprašymus Darželio-mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
71. Darželio-mokyklos didžiausią leistinių etatų skaičių ir darbo užmokesčio fondo dydį nustato steigėjas.
- 72.Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
73. Darželio-mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybinės kvalifikacinės kategorijos.
- 74.Darželio – mokyklos pradinių klasių mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, grupės auklėtojų, kitų pedagoginių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos. Kitų darbuotojų pareiginės algos dydį nustato Vyriausybė.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 75.Darželio-mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono mokyklų vadovų atestacinė komisija.
- 76.Mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacijos tvarką reglamentuoja Mokytojų atestacijos nuostatai. Mokytojų atestaciją vykdo Darželio-mokyklos atestacinė komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais.
- 77.Atestuoti mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo investicijų organizuojamuose kursuose, seminaruose ne mažiau kaip 25 dienos (150 valandų) per 5 metus skleisti savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

IX. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

78. Pradinio ugdymo programos baigimo ir Pradinio išsilavinimo pažymėjimai bei laisvos formos pažymėjimai išduodami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
79. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
80. Pažymėjimų išrašymą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
81. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

X. DARŽELIO- MOKYKLOS RYŠIAI

82. Darželis-mokykla yra pavaldus steigėjui.
83. Darželis-mokykla bendradarbiauja su jos veiklai įtaką darančiais juridiniais ar fiziniais asmenimis (švietimo, sporto, teisėsaugos, sveikatos priežiūros. Vaiko teisių apsaugos, kultūros, mokslo ir kitomis institucijomis).
84. Darželis-mokykla turi teisę bendradarbiauti su analogiškais užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl bendrų renginių organizavimo, vadovaudamasi veikiančiais įstatymais turi teisę jungtis į asociacijas, stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose bei projektuose.

XI. DARŽELIO-MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

85. Švietimo stebėseną Darželis-mokykla vykdo pagal patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.
86. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Darželio-mokyklos direktorius.
87. Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką, vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.
88. Darželio-mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono savivaldybės administracijos Kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos.
89. Valstybinę Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba;

XII. TURTAS. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

90. Darželis-mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei ugdymo priemonėmis
91. Darželis –mokykla finansuojamas iš savivaldybės biudžeto pagal rajono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas. Priešmokyklinio ugdymo programoms finansuoti lėšos naudojamos iš dviejų šaltinių; taikomas lėšų skyrimo vienam mokiniui principas (mokinio krepšelis) ir iš rajono savivaldybės biudžeto. Pradinio ugdymo programai finansuoti taikomas mokymo lėšų skyrimo vienam mokiniui principas (mokinio krepšelis). Lėšos skirtos mokinio krepšeliui finansuoti naudojamos pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą sprendimą.
92. Priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogo atlyginimas finansuojamas iš dviejų šaltinių: 20 valandų per savaitę iš Valstybės biudžeto tikslinių dotacijų, kitos valandos iš rajono savivaldybės biudžeto.
93. Mokytojo atlyginimas finansuojamas iš Valstybės biudžeto tikslinių dotacijų.
94. Lėšų šaltiniai gali būti:
- 94.1. teikiamos paslaugos už patalpų nuomą;
- 94.2. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
- 94.3. gauta parama ir labdara iš organizacijų, įmonių, užsienio valstybių;

94.4. specialių programų lėšos, kurios naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir savivaldybės nustatyta tvarka.

95. Darželis-mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra laisvanoriški asmenų, organizacijų ar įmonių įnašai, užsienio valstybių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

96. Finansines operacijas vykdo Rokiškio rajono švietimo skyriaus centralizuota buhalterija.

XIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

97. Darželio-mokyklos nuostatus, pritarus Darželio-mokyklos tarybai, tvirtina steigėjas.

98. Darželio-mokyklos nuostatai keičiami ir (ar) papildomi pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, Darželio-mokyklos direktoriaus arba Darželio-mokyklos tarybos iniciatyva.

99. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

100. Darželio-mokyklos veiklos dokumentai:

101.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, užregistruoti dokumentų registravimo žurnaluose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

101.2. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti darželio-mokyklos veiklos įrodymais ir su Darželio-mokyklos veikla susijusių asmenų teisės.

102. Už dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Darželio-mokyklos direktorius.

103. Darželio-mokyklos direktorius:

103.1. nustato Darželio-mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

103.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

103.3. tvirtina dokumentų ir apskaitos bylų dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus;

103.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

103.5. paskiria asmenį, atsakingą už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą ir nustato jo įgaliojimus.

104. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

104.1. Darželyje-mokykloje parengti gauti dokumentai registruojami dokumentų registravimo žurnaluose, susistemunami pagal Darželio-mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

104.2. dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

104.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Darželio-mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiamas numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Darželio-mokyklos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Darželio-mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

104.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybos metams po bylų užbaigimo;

104.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Darželis-mokykla nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

105. Darželyje-mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

- 105.1.įstaigoje parengti dokumentai registruojami tik po to, kai jie pasirašomi ir dokumento sudarytojo patvirtinami direktoriaus;
- 105.2.pasirašomas ir tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius;
- 105.3.informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;
- 105.4.tvarkomaisiais dokumentais pasirašytinai, jei reikia, supažindinami Darželio-mokyklos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.
- 106.Gautų dokumentų valdymas:**
- 106.1.gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, o po to perduodami Darželio-mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais ir, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, jų vykdymo terminus;
- 106.2.dokumentai su rezoliucijomis grąžinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;
- 106.3.vykdytojai, atlikę užduotis, grąžina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.
- 107.Dokumentų vertės ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.
- 108.Jeigu Darželis-mokykla likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XV. DARŽELIO-MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

- 109.Darželis-mokykla registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

XVI. DARŽELIO-MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

- 110.Darželis-mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas steigėjo iniciatyva.
- 111.Darželis-mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu Kodeksu ir Švietimo įstatymu.
- 112.Darželį-mokyklą reorganizuojant, likviduojant ir pertvarkant laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
- 112.1.Darželis – mokykla reorganizuojamas ir likviduojamas pasibaigus mokslo metams.
- 112.2.reorganizuojant, pertvarkant ir likviduojant Darželį – mokyklą, steigėjas turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi Mokymo sutartyje numatyti išsipareigojimai mokiniams.
- 113.Rajono savivaldybės taryba apie Darželio-mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ir pertvarkymą raštu praneša vaikų ir mokinių tėvams teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

- 114.Darželio-mokyklos nuostatai, jų pasikeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, visi lapai sunumeruojami. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.
- 115.Nuostatai arba nuostatų pataisos tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo.
117. Nuostatų kopijos teikiamos Registrų tvarkymo įstaigai.
-