



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **S P R E N D I M A S** **DĖL ROKIŠKIO RAJONO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ NUOSTATŲ**

2006 m. spalio 6 d. Nr.TS-11.132  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 17 straipsniu (pakeistu 2003 m. sausio 28 d. įstatymu Nr. IX-1327) ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. ISAK-1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono neformaliojo švietimo įstaigų nuostatus (pridedami):
  - 1.1. Rokiškio choreografijos mokyklos;
  - 1.2. Rokiškio muzikos mokyklos;
  - 1.3. Rokiškio moksleivių kūrybos ir darbo centro;
  - 1.4. Pandėlio meninio lavinimo centro.
2. Laikyti negaliojančiais:
  - 2.1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005m. kovo 18 d. sprendimo Nr. TS-4.48 1.10 punktą;
  - 2.2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2003m. spalio 17 d. sprendimus Nr. 134 ir Nr. 135.

L.e.savivaldybės mero pareigas

Rimantas Velykis

## **ROKIŠKIO CHOREOGRAFIJOS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Rokiškio choreografijos mokykla (toliau Mokykla) yra vaikų ir jaunimo švietimo įstaiga, teikianti neformalaus švietimo choreografijos išsilavinimą, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais ir įstatymais, Vaiko teisių konvencija ir įstaigos nuostatais.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

2.Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

- 2.1.bendrosios nuostatos;
- 2.2.Mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
- 2.3.mokinių priėmimas į Mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Mokyklos;
- 2.4.Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- 2.5.savivalda;
- 2.6.valdymas;
- 2.7.priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- 2.8.atestavimas, kvalifikacijos tobulinimas;
- 2.9.pasiekimų patikrinimai, egzaminai;
- 2.10.išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
- 2.11.Mokyklos ryšiai;
- 2.12.Mokyklos veiklos priežiūra;
- 2.13.turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- 2.14.nuostatų tvirtinimas, keitimas ir pildymas;
- 2.15.dokumentų valdymas ir saugojimas;
- 2.16.Mokyklos registravimas;
- 2.17.Mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
- 2.18.nuostatų įforminimas.

3.Nuostatuose gali būti ir kitų su Mokyklos veikla susijusių įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštarujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

4.Mokyklos bendrosios nuostatos:

- 4.1. Mokyklos pavadinimas – Rokiškio choreografijos mokykla;
- 4.2.sutrumpintas Mokyklos pavadinimas – Rokiškio choreografijos m-kla;
- 4.3.pavadinimas anglų kalba – Rokiškis Dancing School;
- 4.4.Mokykla įsteigta 1992 m. remiantis rajono valdybos 1992-12-22 posėdžio protokolu Nr.35;
- 4.5.Mokyklos veiklos pradžia – 1992-12-22;
- 4.6.Mokyklos adresas – Aušros g. 26 LT-4820 Rokiškis;
- 4.7.mokymo kalba – lietuvių;

- 4.8.Mokyklos priklausomybės tipai – savivaldybės;
- 4.9.Mokyklos steigėjas - Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis;
- 4.10.mokymo forma – dieninė, vakarinė;
- 4.11.pagrindinė veiklos rūšis – neformalus švietimas;
- 4.12.kitos veiklos rūšys – savišvieta, formalus švietimas;
- 4.13.išsilavinimo pažymėjimai – baigus Mokyklą išduodami neformaliojo švietimo baigimo pažymėjimai;
- 4.14.Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga;
- 4.15.Mokykla yra pelno nesiekianti savivaldybės institucija, steigiama, reorganizuojama ir likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
- 4.16.Mokykla išlaikoma iš biudžeto lėšų ir tėvų įnašų;
- 4.17.mokesčio dydį ir tvarką nustato steigėjas.

#### **IV. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5.Mokyklos ugdymo planas sudarytas vadovaujantis ugdymo planu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos.

6.Neformalus išsilavinimas įgyjamas remiantis ugdymo planais:

- 6.1.ankstyvasis choreografinis ugdymas – 1 metai;
- 6.2.tikslinis pradinis choreografinis ugdymas – 3 metai;
- 6.3.tikslinis pagrindinis choreografinis ugdymas – 4 metai;
- 6.4.meninės saviraiškos ugdymas pagal savišvietos programą.

7.Bendradarbiaudama su tėvais, Mokykla ugdo savarankišką, laisvai pajėgų, atsakingai savo gyvenimą kurtis gebantį žmogų. Šito siekdama, ji augina tvirtus dorinius pagrindus ir savarankią pasaulėžiūrą turinčius, visapusiškai išsilavinusius, tvirto charakterio, toliau mokytis ir dirbti pasirengusius, kultūriškai ir ekologiškai susipratusius, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius jaunuolius ir jaunuoles.

8.Mokykla:

8.1.teikia mokiniams bendrą choreografinį, muzikinį, teatro meno išsilavinimą, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis neformalaus ugdymo programomis, atsižvelgiant į vietos bendruomenės poreikius, tradicijas, materialines ir pedagogines galimybes. Mokykla gali dirbti pagal valstybinę arba Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotą individualią ugdymo programą, pasirinkti ugdymo sistemą ir darbo metodus;

8.2.Mokykla gali savarankiškai, savaitinio mokymo valandų skaičiaus ribose, įvesti fakultatyvinius užsiėmimus, bei keisti juos ar valandų skaičių, priklausomai nuo Mokyklos poreikio;

8.3.priima mokinių grupes, išlaikomas nebiudžetinėmis lėšomis (tėvų-mokinių įnašas);

8.4.organizuoja suaugusiųjų ugdymą.

9.Ugdo mokinių meninį skonį, nacionalinę savimone, remiantis tautos kultūra, liaudies tradicijomis ir papročiais, geriausiais pasaulinės kultūros pavyzdžiais.

10.Ugdo meno mylėtojus, meno saviveiklos dalyvius, meno propaguotojus.

11.Siekia, kad pradiniai meninės veiklos įgūdžiai būtų tinkamo profesinio lygio.

12.Gabiausius, ugdymo planą įvykdžius mokinius, nukreipia mokytis choreografijos meno į aukštesnias ir aukštasias mokymo įstaigas.

13.Bendrauja su bendrojo lavinimo mokyklomis, yra kultūros židinyne visuomenei.

## V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

14. Mokiniai į Mokyklą priimami steigėjo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į tėvų ar vaikų pageidavimus.

15. Vaikai į Mokyklą priimami, tėvams pateikus prašymą ir sveikatos pažymą, ugdymo programos variantus ir trukmę renkami pagal ugdymo planą.

16. Stojančiųjų į Mokyklą meninius gabumus tikrina stojamųjų egzaminų komisija.

17. Maksimalus mokinių skaičius klasėje – 25 mokiniai, minimalus – 10 mokinių.

18. Mokslo metų pradžią, pabaigą mokinių atostogų laikas Mokykloje derinamas su bendrojo lavinimo mokyklų mokslo metų pradžia, pabaiga bei norimu atostogų laiku.

19. Pagrindinė mokymo organizavimo forma yra pamoka.

20. Jos trukmė 45 minutės. Pertraukos tarp užsiėmimų 5-10 minučių.

21. Keliamieji ir baigiamieji egzaminai vykdomi vadovaujantis ugdymo planais.

22. Mokinys šalinamas iš mokyklos direktoriaus įsakymu, už prastą lankomumą, blogą mokymąsi ir mokesčių už mokslą nemokėjimą. Mokinys gali būti šalinamas ir tėvų prašymu.

## VI. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Mokiniai turi teisę:

23.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

23.2. skleisti savo sugebėjimus ir talentus;

23.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

23.4. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

23.5. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;

23.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

24. Tėvai ar vaiko globėjai turi teisę:

24.1. gauti informaciją apie ugdymo sąlygas;

24.2. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

24.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir rezultatus.

25. Tėvai ar vaiko globėjai privalo:

25.1. bendradarbiauti su Mokyklos mokytojais, sprendžiant vaiko ugdymo klausimus;

25.2. apie vaiko ligą pranešti klasės auklėtojui pirmą ligos dieną;

25.3. sudaryti reikiamas sąlygas talento vystymuisi;

25.4. nustatyta tvarka mokėti už vaiko ugdymą Mokykloje.

26. Mokytojai turi teisę:

26.1. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlygį;

26.2. rengti individualias ugdymo programas;

26.3. nustatyta tvarka gauti nemokamas atostogas;

26.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

26.5. teikti siūlymų dėl ugdymo įstaigos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos tobulinimo;

26.6. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

27. Mokytojai privalo:

27.1. pasiruošti ugdomajai veiklai, kitiems renginiams ir turiningai juos organizuoti;

27.2. ugdyti vaikų vertybines nuostatas, rūpintis ugdytinių sveikata ir jų sauga;

27.3. gebėti analizuoti savo pedagoginę veiklą, nuolat ją tobulinti, atsižvelgiant į kolegų, tėvų, savivaldos institucijų pateiktus siūlymus ar pastebėjimus, bei naujausius pedagogikos, psichologijos mokslų pasiekimus;

27.4. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.

28.Mokytojai ir kiti darbuotojai atsako už vaikų sveikatos saugumą ir gyvybę buvimo Mokykloje metu.

29.Mokyklos vadovybė, mokytojai ir kiti darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir įstatymo nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

## VII. SAVIVALDA

30.Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, teikianti mokinių, jų tėvų (vaiko globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

31.Mokykla rinkdama Mokyklos tarybą remiasi demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu aiškiu procedūros apibrėžtumu. Mokyklos taryboje mokiniai, tėvai ir mokytojai atstovauja lygiomis dalimis: 3 tėvai, 3 mokiniai, 3 mokytojai. Mokyklos tarybos veikloje gali dalyvauti vietos savivaldos atstovai.

32.Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 kiekvienos grupės tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

33.Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

34.Švietimo įstaigos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

35.Mokyklos taryba:

35.1.nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja Mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

35.2.apitaria siūlymus dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

35.3.teikia siūlymus Mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus, vertina Mokyklos vadovo veiklą, pareiškia nuomonę jam atestuojantis;

35.4.pedagogų tarybos teikiamu sprendimu mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;

35.5.inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą,

35.6.skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

35.7.kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

35.8.gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

36.Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro įstaigos vadovybė, visi įstaigoje dirbantys mokytojai ir koncertmeisteriai:

36.1.mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius;

36.2.mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau, kaip vieną kartą per ketvirtį, prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis;

36.3.mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

36.4.mokytojų taryba gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ištirs kompetentingos institucijos;

36.5.analizuoja įstaigos ugdymo procesą ir nustato šio proceso tobulinimo būdus;

36.6.analizuoja įstaigos veiklą, mokymo planų ir ugdymo programų turinio atnaujinimą bei realizavimą, dalyvauja mokytojų atestacijos veikloje;

36.7.skatina inovacijų paiešką ir sklaidą;

37. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

38. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų komitetai kartu su klasės auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusias organizacines problemas.

## **VIII. VALDYMAS**

39. Mokyklos veiklai vadovauja direktorius, turintis aukštąjį išsilavinimą ir penkių metų pedagoginio darbo stažą, direktorių LR įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia steigėjas.

40. Mokyklos direktorius:

40.1. atsako už visą įstaigos veiklą ir demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai, galintys pakenkti vaiko gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

40.2. rūpinasi mokytojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, sudaro sąlygas ir skatina juos atestuotis;

40.3. rūpinasi Mokyklos materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu;

40.4. skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;

40.5. direktorius asmeniškai atsako už Mokyklos ugdymo proceso organizavimą, darbo rezultatus bei mokyklos ūkinę-finansinę būklę;

40.6. aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atliekančius ugdymo įstaigos veiklos tikslus, inicijuoja veiklos programų ir projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą.

## **IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

41. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

42. Mokytoją, koncertmeisterį ar kitą personalą priima į darbą mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

43. Mokyklos mokytojai ir koncertmeisteriai privalo turėti aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą.

44. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai.

## **X. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

45. Mokyklos vadovas, mokytojai ir koncertmeisteriai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka, Mokyklos mokytojų atestacijos komisijoje.

## **XI. VERTINIMAS. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS. EGZAMINAI**

46. Mokykloje mokslo metai dalijami į du pusmečius.

47. Keliamieji ir baigiamieji egzaminai organizuojami vadovaujantis ugdymo planais.

48. Mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami 10 balų sistema: 10-puikiai, 9-labai gerai, 8-gerai, 7-patenkinamai gerai, 6-patenkinamai, 5-pakankamai gerai, 4-silpnai, 3-blogai, 2-labai blogai, 1-nieko neatsakė, neatliko užduoties.

## **XII. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ**

### **IŠDAVIMAS**

49. Mokiniais Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami remiantis Mokyklos tarybos nutarimu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pažymėjimų blankai ruošiami LŠMM.

### **XIII. MOKYKLOS RYŠIAI**

50. Mokykla glaudžiai bendradarbiauja su rajono formalaus ir neformalaus švietimo įstaigomis.

51. Mokykla gali bendradarbiauti su analogiškais užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo mokytojais, bendrų renginių organizavimo, vadovaudamasi veikiančiais įstatymais gali stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose.

52. Mokykla pavaldi steigėjui, Rokiškio rajono savivaldybės tarybai.

### **XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

53. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas, Valstybinė švietimo įstaigų inspekcija ir švietimo ir mokslo ministerijos įgalioti asmenys.

54. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo įgaliotos Valstybinės kontrolės institucijos ir steigėjas.

### **XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

55. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, valstybės ir savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

56. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

57. Mokyklos finansines operacijas vykdo centralizuota buhalterinė tarnyba.

58. Mokykla gali turėti specialiųjų programų lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos gautos už kursus, renginius ir kt.

### **XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SUGOJIMAS**

59. Mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas.

### **XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

60. Mokykla registruojama Juridinių asmenų LR Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **XVIII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

61. Mokykla reorganizuojama ir likviduojama steigėjo iniciatyva vadovaujantis civiliniu kodeksu, švietimo įstatymu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo nuostatais.

## **XIX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

62. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

63. Su Mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Mokyklos steigėjui tvirtinti.

## **XX. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

64. Mokyklos nuostatus tvirtina steigėjas, mokyklos tarybai pritarus.

65. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatomis arba mokyklos vadovybės, mokyklos tarybos iniciatyva.

66. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2005-09-05

posėdžio protokolo nutarimu (protokolas Nr.1)



## **ROKIŠKIO RAJONO PANDĖLIO MENINIO LAVINIMO CENTRO NUOSTATAI**

### **NUOSTATŲ STRUKTŪRA IR TURINYS**

1. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
  - 1.1. bendrosios nuostatos;
  - 1.2. meninio lavinimo centro tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
  - 1.3. mokinių priėmimas į meninio lavinimo centrą;
  - 1.4. meninio lavinimo centro 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. meninio lavinimo centro ryšiai;
  - 1.10. meninio lavinimo centro veiklos priežiūra;
  - 1.11. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
  - 1.12. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
  - 1.13. dokumentų valdymas ir saugojimas;
  - 1.14. meninio lavinimo centro registravimas;
  - 1.15. meninio lavinimo centro pabaiga ir pertvarkymas.

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Meninio lavinimo centras yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Vaikų teisių apsaugos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei reikalavimais.

1. Visas mokyklos pavadinimas: Rokiškio rajono Pandėlio meninio lavinimo centras.
2. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas: MLC.
3. MLC įsteigimo data: 1991-06-01.
4. MLC veiklos pradžia: 1991-06-01.
5. Teisinė forma ir priklausomybė: savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Mokyklos grupė: meninio lavinimo centras.
7. Mokyklos tipas: neformaliojo švietimo įstaiga.
8. MLC buveinė: Kraštinė g.9, Pandėlys, Rokiškio rajonas.
9. Mokymo kalba: lietuvių.
10. Mokyklos steigėjas: Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, adresas: Respublikos g.94, LT-42136 Rokiškis.
11. Mokymo forma: dieninė, vakarinė.
12. Pagrindinė veiklos sritis-švietimas, rūšis-neformalus papildomas meninis ugdymas.
13. Išduodami pažymėjimai: MLC išduoda išeitęs meninio ugdymo programos pažymėjimus

### **II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

14. Padėti mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius bei saviraiškos poreikius.

15. Skatinti mokinių savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę.

16. Sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, įdomiai praleisti laisvalaikį.

17. Vykdyti specialiųjų poreikių asmenų integraciją į visuomenę per papildomojo ugdymo veiklą.

18. Organizuoti koncertinę veiklą, renginius, kurti meninio lavinimo centrą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.

19. Diegti modernias technologijas ir rūpintis pedagogų kvalifikacijos tobulinimu.

### **III. FUNKCIJOS**

20. Sudaryti sąlygas mokiniams lankyti šias studijas: dailės – keramikos, dainavimo, liaudies instrumentų, bendravimo meno, fortepijono, smuiko, estradinės muzikos, choreografijos, teatrinės raiškos, drabužių dizaino, meno terapijos, estetikos (ikimokyklinio amžiaus vaikams).

21. Sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims lankyti meninio lavinimo centre veikiančias studijas.

22. Sudaryti sąlygas specialiųjų poreikių asmenims lankyti meno terapijos studiją.

23. Rengti veiklos planą.

24. Nustatyti darbo organizavimo tvarką.

25. Organizuoti koncertinę veiklą.

26. Rengti ir įgyvendinti įvairius projektus, kūrybos vakarus, kūrybines stovyklas, temines dienas.

27. Teikti metodinę pagalbą meninio papildomojo ugdymo klausimais švietimo įstaigų mokytojams, vykdyti švietėjišką veiklą.

28. Organizuoti apmokamus renginius, papildomai apmokamus kursus, studijas.

### **IV. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MLC**

29. Į MLC priimami vaikai nuo 4 metų pagal pateiktus tėvų (globėjų) prašymus.

30. Be prašymo tėvai (globėjai) MLC direktorei pateikia:

30. 1. vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

30. 2. gimimo liudijimo kopiją.

31. Suaugusieji į MLC priimami direktorei pateikus prašymą.

32. Visų moksleivių priėmimas įforminamas direktorės įsakymu.

33. Studijos komplektuojamos pagal profilį.

34. Minimalus moksleivių skaičius studijoje – 6.

35. Skiriamų savaitinių akademinų valandų skaičius studijai priklauso nuo darbo pobūdžio (2-6 savaitinės akademinės valandos).

36. Studijas lankančių moksleivių amžius neribojamas.

37. Ugdymo procesas MLC derinamas su bendrojo lavinimo mokyklų ugdymo planu.

33. Mokiniais gali būti skiriamos rudens, žiemos ir pavasario atostogos mokslo metų eigoje, paliekant teisę studijose su vaikais dirbti mokinių atostogų metu.

### **V. MLC BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

40. Mokiniai turi teisę:

40.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

40.2. naudotis nustatyta tvarka MLC auditorijomis, instrumentais bei aparatūra;

40.3. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

40.4. dalyvauti MLC savivaldoje;

40.5. burtis į sąjungas, nepolitines visuomenines organizacijas ir judėjimus dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

40.6. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;

40.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

40.8. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentus;

40.9. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;

40.10. būti atleisti nuo mokesčio už mokslą rajono Tarybos sprendimų numatyta tvarka.

**41. Tėvai (globėjai ir rūpintojai) turi teisę:**

41.1. gauti informaciją apie MLC veiklą, veiklos tikslus ir uždavinius, jų įgyvendinimo būdus;

41.2. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus

41.3. dalyvauti vaikui renkantis ugdymosi profilį;

41.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas profesionalus meninis ugdymas;

41.5. dalyvauti MLC savivaldoje.

**42. Mokytojai turi teisę:**

42.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, neprieštaraujančius bendravimo etikai ir bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;

42.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

42.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, dalykinius ir metodinius veiklos būrelius;

42.4. atostogauti vasarą ir naudotis vyriausybės nustatytais lengvatomis;

42.5. dalyvauti MLC savivaldoje.

42.6. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

42.7. laisvai jungtis į profesines sąjungas ir dalyvauti jų veikloje.

**43. Moksleiviai privalo:**

43.1. pagarbiai bendrauti su pedagogais ir kitais įstaigos, bendruomenės nariais;

43.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, MLC nuostatų ir elgesio taisyklių;

43.3. saugoti MLC ir visuomenės turtą.

**44. Tėvai (globėjai ir rūpintojai) privalo:**

44.1. bendrauti su pedagogais, sprendžiant vaiko ugdymo klausimus;

44.2. padėti vaikui pasirinkti ugdymosi profilį;

44.3. užtikrinti lankomumą;

44.4. atlyginti MLC vaiko padarytą materialinę žalą įstatymų numatyta tvarka;

44.5. laiku mokėti nustatytą mokestį už studijos lankymą.

**45. Mokytojai privalo:**

45.1. rengti ugdymo programas, teminius planus;

45.2. ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų;

45.3. pasiruošti užsiėmimams, pamokoms, konkursams, renginiams ir turiningai juos organizuoti;

45.4. mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, iniciatyvumo, formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus;

45.5. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

45.6. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

45.7. domėtis vaikų sveikata, rūpintis jų sauga;

45.8. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus, kolegas;

45.9. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą;

45.10. padėti moksleiviams (vaikams, jaunimui, suaugusiems ir specialių poreikių asmenims) teikti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, meninius gebėjimus;

45.11. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose;

45.12. analizuoti koncertinę veiklą, vertinti rezultatus;

45.13. bendradarbiauti su MLC savivalda;

45.14. rengti įvairius projektus, kūrybines stovyklas.

## VI. SAVIVALDA

46. MLC taryba – aukščiausia savivaldos institucija, kuri atstovauja moksleiviams, mokytojams, tėvams, socialiniams partneriams, vietos bendruomenei. MLC taryba formuojama iš mokytojų, mokinių, tėvų. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems MLC bendruomenės nariams.

46.1. tarybos nuostatus tvirtina MLC direktorė;

46.2. į MLC tarybos sudėtį įeina tėvai, mokytojai ir moksleiviai santykiu 3-3-3;

46.3. tėvus į MLC tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus-mokytojų taryba, moksleivius-moksleivių susirinkimas;

46.4. MLC tarybos pirmininką renka tarybos nariai. MLC direktorius negali būti tarybos pirmininku;

46.5. taryba renkama dviems metams;

46.6. taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus, darbuotojų ir tėvų susirinkimų metu;

46.7. posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja 2/3 kiekvienos grupės tarybos narių. Nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma;

46.8. rajono savivaldybės taryba ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad MLC tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ar kitiems MLC veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo tarybai svarstyti juos pakartotinai.

### 47. MLC tarybos funkcijos:

47.1. aprobuoja MLC nuostatus, ugdymo planus, veiklos programą;

47.2. aptaria siūlymus dėl MLC renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

47.3. ieško būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis ugdymo įstaigomis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus;

47.4. svarsto nebiudžetinių pajamų ir išlaidų šamata, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą;

47.5. teikia pasiūlymus studijų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimais;

47.6. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimus, kol jų teisingumą ištirs aukštesnės organizacijos.

48. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti MLC savivaldos institucija svarstanti ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro visi MLC dirbantys mokytojai;

48.1. mokytojų tarybos pirmininkas yra MLC direktorius;

48.2. tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių;

48.3. tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą į pusmetį. Į posėdžius gali būti kviečiami ir MLC tarybos nariai. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis;

48.4. posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

### 49. Mokytojų taryba:

49.1. svarsto praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

49.2. aprobuoja MLC studijų ugdymo programas;

49.3. teikia pasiūlymus dėl naujų meninių studijų steigimo;

- 49.4. svarsto ir aprobuoja MLC veiklos programą;
- 49.5. ugdymo turinį ir metodus derina prie institucijos keliamų uždavinių, bendruomenės poreikių;
- 49.6. svarsto institucijoje su mokytojų kvalifikacijos tobulinimu susijusius klausimus;
- 49.7. MLC gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

## VII. VALDYMAS

- 50. MLC yra pavaldus savivaldybės tarybai.
- 51. MLC vadovauja direktorius.
- 52. Jį skiria ir atleidžia steigėjas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **Direktorius:**

- 52.1. rengia bei įgyvendina MLC strateginį planą ir metinę veiklos programą;
  - 52.2. rengia mokytojų pareigybių aprašymus;
  - 52.3. organizuoja ugdymo procesą;
  - 52.4. užtikrina ugdymo kokybę;
  - 52.5. rengia darbo tvarkos taisykles ir teikia jas MLC tarybai aprobuoti;
  - 52.6. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;
  - 52.7. kuria sveiką, saugią aplinką bei kūrybinį darbą laiduojančias sąlygas;
  - 52.8. palaiko ryšius su moksleivių tėvais, MLC rėmėjais, visuomene;
  - 52.9. stebi, analizuoja, vertina MLC veiklą, ugdymo rezultatus;
  - 52.10. rūpinasi intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;
53. **MLC direktorius atsako:**
- 53.1. už MLC veiklos rezultatus;
  - 53.2. už MLC veiklos organizavimą vadovaujantis MLC nuostatais ir kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 53.4. už MLC strateginio plano ir metinių veiklos programų parengimą ir tvirtinimą;
  - 53.5. už MLC darbo santykių su pedagoginiais darbuotojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;
  - 53.6. už demokratinio MLC valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, mokytojo etikos normų laikymosi, skaidriai priimtų sprendimų, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimo, sveikos, saugios aplinkos užtikrinimą;

## VIII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 54. MLC direktorius skiriamas atviro konkurso būdu laimėjus konkursą ir patvirtinus konkurso rezultatus savivaldybės Tarybai, atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 55. Pedagoginį personalą, sekretorę ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo MLC direktorius įsakymų tvarka.
- 56. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai.

## IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 57. MLC direktoriaus atestacijos tvarką reglamentuoja mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais vykdo Rokiškio rajono švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

58. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją vykdo Pandėlio MLC atestacinė komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais pedagogų atestacijos nuostatais.

59. Atestuoti mokytojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose, dalyvauti metodinių būrelių veikloje.

## **X. MLC RYŠIAI**

60. MLC pavaldus Savivaldybės tarybai, vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įsakmus, kitus teisės aktus.

61. MLC bendradarbiauja su jo veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniaisiais asmenimis: švietimo, kultūros, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos, sveikatos priežiūros, mokslo, sporto ir kt.

62. MLC gali bendradarbiauti su analogiškais rajono, respublikos ir užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo mokytojais, dėl studentų praktikos, bendrų renginių organizavimo.

## **XI. MLC VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

63. Švietimo stebėseną MLC vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

64. MLC 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.

65. MLC finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolės įgalios institucijos ir steigėjas.

## **XII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

66. MLC pasitikėjimo teise disponuoja įstatymų nustatyta tvarka priskirta žeme, savivaldybės pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

67. MLC finansuojamas iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

68. Lėšų šaltiniais yra: tėvų įnašai už mokslą, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos gautos už kursus, renginius.

69. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar savivaldybės nustatyta tvarka.

70. Finansines - buhalterines operacijas vykdo Rokiškio savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus buhalterija.

71. MLC gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

## **XIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

72. MLC nuostatus aprobuoja MLC taryba, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

73. MLC nuostatai keičiami ir papildomi MLC direktoriaus arba MLC tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

#### **XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

74. MLC dokumentų saugojimui ir valdymui visose srityse likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios rengiama bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal nustatytas funkcijas ir veiklos sritis pasirinkta tvarka vadovaujantis įstatymais.

75. Dokumentų saugojimo terminus MLC nustato vadovaudamasis įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais. MLC finansinius-buhalterinius dokumentus valdo ir saugo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus buhalterija.

#### **XV. MLC REGISTAVIMAS**

76. MLC registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

#### **XVI. MLC PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

77. MLC reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas vadovaujantis Civilinio kodekso ir Švietimo įstatymu savivaldybės tarybos iniciatyva.

78. Rajono savivaldybės taryba MLC bendruomenės nariams raštu praneša apie būsimą reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą, kaip bus įvykdyti prisiimti įsipareigojimai jų atžvilgiu ne vėliau kaip 30 dienų nuo savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo.

79. Nuostatų kopijos teikiamos Registrų tvarkymo įstaigai.

---

SUDERINTA  
MLC tarybos  
2005-09-09 posėdžio  
protokolo nutarimu  
(protokolo Nr.1)

## **ROKIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio muzikos mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams pagrindu parengtais Rokiškio muzikos mokyklos nuostatais.

2. Rokiškio muzikos mokykla yra juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, mokyklos ženklą, veikiantis, kaip biudžetinė įstaiga. Kodas – 190253584.

3. Švietimo įstaigos pavadinimas – Rokiškio muzikos mokykla. Sutrumpintas pavadinimas – RMM.

4. Rokiškio muzikos mokykla įsteigta 1958 m.

5. Rokiškio muzikos mokykla pradėjo veikti 1958 m. rugsėjo 1 dieną.

6. Rokiškio muzikos mokyklos priklausomybė – Rokiškio rajono savivaldybės.

7. Švietimo įstaigos grupė – neformaliojo švietimo mokyklos.

8. Švietimo įstaigos tipas – muzikos mokykla.

9. Rokiškio muzikos mokyklos adresas – Kauno g. 4, LT-42115 Rokiškis.

10. Rokiškio muzikos mokyklos steigėjas – Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, Respublikos g. 94, LT- 42136 Rokiškis.

11. Rokiškio muzikos mokyklos mokymo forma – dieninė švietimo įstaiga.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Pagrindinė mokyklos veiklos sritis:

13.1. neformalusis vaikų švietimas;

13.2. neformalusis suaugusiųjų švietimas.

14. Rokiškio muzikos mokyklos mokiniams išduodami pažymėjimai Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka:

14.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, kodas – 9201;

14.1.1. Mokyklos pažymėjimas išduodamas baigus vieną iš muzikinio ugdymo programų.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

15. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

15.1 bendrosios nuostatos;

15.2. Mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;

15.3. mokinių priėmimas į Mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Mokyklos;

15.4. Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;

15.5. savivalda;

15.6. valdymas;

15.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;

15.8. atestavimas, kvalifikacijos tobulinimas;

15.9. pasiekimų patikrinimai, egzaminai;

15.10. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;



- 15.11. Mokyklos ryšiai;
  - 15.12. Mokyklos veiklos priežiūra;
  - 15.13. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
  - 15.14. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
  - 15.15. dokumentų valdymas ir saugojimas;
  - 15.16. Mokyklos registravimas;
  - 15.17. Mokyklos pabaiga ir pertvarkymas.
16. Nuostatuose gali būti ir kitų su Mokyklos veikla susijusių, įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštarujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.

### **III. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

- 17. Mokykla užtikrina ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.
- 18. Mokyklos pažymėjimas išduodamas baigus vieną iš muzikinio ugdymo programų.
- 19. Mokinių kelionės iki (iš) mokyklos tvarką, nustato Rokiškio rajono savivaldybė.
- 20. Pagrindinio dalyko, ugdymo programos variantus ir trukmę, turinio perteikimo būdus, nustato priėmimo į mokyklą sutartis (priedas Nr.2).
- 21. Mokesčio už švietimą dydį ir tvarką nustato steigėjas.
- 22. Mokykla:
  - 22.1. Formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį, pagal socialinės bei kultūrinės aplinkos poreikius, mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių poreikius bei interesus.
  - 22.2. Vykdo ugdymo turinio kaitą etnokultūros, klasikinės ir šiuolaikinės muzikinės kultūros pagrindu.
  - 22.3. Kuria mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.
  - 22.4. Sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymo sąlygas.
- 23. Mokykloje veikia fortepijono, akordeono, dainavimo, liaudies, styginių, pučiamųjų instrumentų ir estradinės muzikos skyriai.
- 24. Mokyklos švietimo programos:
  - 24.1. ankstyvojo muzikinio ugdymo programa;
  - 24.2. pradinio muzikinio ugdymo programa;
  - 24.3. pagrindinio muzikinio ugdymo programa;
  - 24.4. išplėstinio muzikinio ugdymo programa;
  - 24.5. kryptingas muzikinis ugdymas mokomuosiuose kolektyvuose;
  - 24.6. muzikos mėgėjų (suaugusiųjų) ugdymo programa;
  - 24.7. trumpalaikės ir ilgalaikės kryptingo muzikinio ugdymo programos.
- 25. Mokyklos veikla:
  - 25.1. vykdo neformaliojo švietimo programas, švietimo ir mokslo ministro patvirtintų formaliojo švietimo programų modulius;
  - 25.2. vykdo programas specialiųjų poreikių asmenims;
  - 25.3. steigėjo leidimu steigia filialus, jungiasi į asociacijas;
  - 25.4. nustato papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų numatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba steigėjas;
  - 25.5. vykdo šalies bei tarptautinius švietimo projektus.
- 26. Mokykla sudaro švietimo programas, pasirenka programų turinio perteikimo būdus.
- 27. Mokykla savo veiklą planuoja, atsižvelgdama į visuomenės švietimo poreikius.
- 28. Programų turinio perteikimo būdai (individualios arba grupinės pamokos) nustatomi pagal mokyklos ugdymo planą.

#### **IV. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR ŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS**

29. Į mokyklą priimami vaikai iš Rokiškio miesto ir rajono nuo 4 metų, ir specialiuju poreikiu vaikai, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą.
30. Priimant tikrinama muzikinė klausa ir ritmas, psichofiziniai duomenys.
31. Mokiniai su mokyklos direktoriumi sudaro sutartį, pasirinkdami muzikinio ugdymo programą.
32. Mokinių perėjimas į kitą mokyklą vykdomas remiantis tėvų prašymu ir direktoriaus įsakymu.
33. Mokinys, 2 mėnesius, nesusimokėjęs mokesčio už mokslą, šalinamas iš mokyklos.

#### **V. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

34. Mokinys turi teisę:
  - 34.1. nemokamai gauti informaciją apie mokyklos švietimo programas, mokymosi formas;
  - 34.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
  - 34.3. gauti geros kokybės švietimą;
  - 34.4. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;
  - 34.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas, papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų variantus;
  - 34.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį, darbo vietą;
  - 34.7. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
  - 34.8. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 34.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
35. Mokinys privalo:
  - 35.1. laikytis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
  - 35.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
  - 35.3. dalyvauti mokyklos organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose.
36. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
  - 36.1. nemokamai gauti informaciją apie mokyklos švietimo programas, mokymo formas;
  - 36.2. dalyvauti, parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą;
  - 36.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
  - 36.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje.
37. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
  - 37.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas;
  - 37.2. bendradarbiauti su mokyklos vadovu, mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
  - 37.3. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.
38. Mokytojas turi teisę:
  - 38.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
  - 38.2. nemažiau, kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 38.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 38.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

- 38.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 38.6. naudotis kitomis profesinio mokymo, specialiojo ugdymo, aukštojo mokslo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
39. Mokytojas privalo:
- 39.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 39.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 39.3. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 39.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 39.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 39.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 39.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus.
40. Mokytojai rengia atskirų muzikos dalykų ir instrumentų bendras arba individualias programas, kurios konkretizuojamos rengiant kiekvieno mokinio muzikavimo programą. Taip pat rengia teminius muzikos dalykų planus.
41. Mokytojai dalyvauja pasiekimų, patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose.
42. Kitų mokyklos bendruomenės narių pareigos ir atsakomybė nurodyta Rokiškio muzikos mokyklos darbuotojų pareigybių aprašyme.

## VI. MOKYKLOS SAVIVALDA

43. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.
44. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžto mokyklos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką vadovo priimtiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.
45. Mokyklos taryba - aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.
- 45.1. tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius;
- 45.2. tarybos narių skaičius (lygiomis dalimis): mokinių – 5, mokytojų – 5, tėvų (globėjų, rūpintojų) – 5;
- 45.3. renkami visų bendruomenės narių slaptu balsavimu;
- 45.4. į mokyklos tarybą įeina daugiausia balų surinkę žmonės. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas slaptu balsavimu iš išrinktų tarybos narių;
- 45.5. tarybos posėdžiai vyksta pagal poreikį ar būtinybę, ne rečiau, kaip kartą į ketvirtį. Posėdis teisėtas, jei susirenka 2/3 kiekvienos grupės tarybos narių. Nutarimai fiksuojami protokolais;
- 45.6. į tarybos posėdį gali būti kviečiami profsąjungos atstovai;
- 45.7. mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams;
- 45.8. mokyklos tarybos funkcijos ir suteikiamos teisės; priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus, skirti, kontroliuoti, sustabdyti, vykdyti visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.
46. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba.
- 46.1. Metodinė taryba veikia pagal direktoriaus patvirtintus metodinės tarybos nuostatus.

47. Profesinių sąjungų veiklą mokykloje reglamentuoja profesinių sąjungų įstatymas (LR švietimo įstatymo 65 str.4 dalis).

48. Darbuotojų atstovai turi šias pagrindines kolektyvinio atstovavimo teises:

48.1. sudaryti kolektyvinę darbo sutartį su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos atstovu Rokiškio muzikos mokykloje - Albertu Mikulėnu;

48.2. teikti, vykdyti, organizuoti ir valdyti, teisiškai ginti mokytojo profesinį orumą, vesti derybas su Rokiškio rajono savivaldybe dėl mokyklos finansavimo ir plėtros, gauti informaciją, dalyvauti nustatant mokytojo pirmumo teisę likti darbe, mažinant darbuotojų skaičių, darbuotojams, prisilaikant „kolektyvinės darbo sutarties“ sąlygų;

48.3. darbdavys privalo gerbti profesinės sąjungos susirinkimuose svarstytus sprendimus, leisti dalyvauti profesinių sąjungų susirinkimuose šalyje ir užsienyje, vykdyti visus kolektyvinėje sutartyje numatytus punktus.

## VII. VALDYMAS

49. Direktorius:

49.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, pritarus steigėjui arba jo įgaliotai institucijai, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

49.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

49.3. atsako už demokratinį mokyklos valdymą. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

49.4. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

49.5. palaiko ryšius su mokinių tėvais, mokyklos rėmėjais, visuomene;

49.6. stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus;

49.7. rengia mokyklos nuostatus ir jų pataisas, teikia mokyklos tarybai aprobuoti ir nustatyta tvarka tvirtina;

49.8. inicijuoja darbo tvarkos taisyklių rengimą ir tvirtina jas;

49.9. bendradarbiauja su tėvais, sudaro mokymo sutartis, atstovauja mokyklai;

49.10. rengia ir skelbia informaciją apie mokyklą;

49.11. direktorius asmeniškai atsako už mokyklos ūkinę-finansinę būklę.

50. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

50.1. vadovauja ugdymo plano, ugdymo programų rengimui ir vykdymui;

50.2. organizuoja ugdymo procesą, sudaro pamokų tvarkaraščius;

50.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

50.4. kontroliuoja ir vertina ugdymo rezultatus, analizuoja ir koreguoja mokinių ugdymo bei švietimo pokyčius;

50.5. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

50.6. kuruoja mokyklos metodinę veiklą;

50.7. pildo statistinius duomenis, susijusius su informacija apie mokytojus bei mokinius;

50.8. vykdo kitas pareigybių aprašyme numatytas funkcijas.

51. Mokyklos ūkvedys:

51.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, paruošia patalpas darbui;

51.2. užtikrina mokyklos patalpų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

51.3. vykdo kitas, pareigybių aprašyme numatytas funkcijas;

51.4. aptariant kitų mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaujamosi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, kitais teisės aktais.

## **VIII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

52. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Darbo kodeksu bei kolektyvine sutartimi.

## **IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

53. Mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojami švietimo ir mokslo ministro numatyta tvarka (Švietimo įst., 49 str., 1). Dabar mokytojai atestuojami pagal pedagogų atestacijos nuostatus (1998-02-19, Nr.331).

54. Kvalifikacijos kėlimas yra kartu ir mokytojo teisė ir pareiga. Kad mokytojai galėtų realizuoti savo teisę ir atlikti pareigą kelti kvalifikaciją, direktorius sudaro sąlygas ir garantuoja vidutinio darbo užmokesčio mokėjimą kvalifikacijos kėlimo laikotarpiu, nes kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose įeina į darbo laiką (DK įst. 143 str., 6 punktas).

## **X. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI**

55. Mokyklos ugdymo ir mokymo programos išdėstytos IV-ame skyriuje (mokyklos tipas, struktūros, programos). Egzaminai, pasiekimų patikrinimai, atsiskaitymai baigus programą arba programos dalį, vykdomi pagal metodiniuose būreliuose numatytą tvarką, pritarus mokyklos tarybai ir patvirtinus mokyklos direktoriui.

56. Mokinio pasiekimus vertina mokytojas, švietimo tiekėjas.

57. Mokymosi pasiekimai vertinami 10-ties balų sistemoje.

58. Mokiniui, įvykdžiusiam neformalaus ugdymo programą, išduodami pasiekimų pažymėjimai, LR Švietimo ir mokslo ministerijos numatyta tvarka.

## **XI. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

59. Pažymėjimo išdavimo tvarką nustato mokyklos direktorius.

60. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

61. Pažymėjimų išrašymas organizuojamas mokykloje. Pažymėjimus išrašo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

62. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

63. Užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimą Lietuvoje, bei Lietuvoje įgyto išsilavinimo patvirtinimą vykstantiems į užsienį, reglamentuoja LR teisės aktai ir tarptautinė sutartys.

## **XII. MOKYKLOS RYŠIAI**

64. Mokykla bendradarbiauja su Lietuvos respublikos muzikos ir meno mokyklomis, konservatorijomis ir Muzikos akademija, su Rokiškio rajono ikimokyklinio ugdymo įstaigomis, bendro lavinimo mokyklomis, kultūrinėmis įstaigomis ir meninio lavinimo centrais.

65. Mokykla dalyvauja tarptautinėje švietimo erdvėje, tarptautinėse programose su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais.

### **XIII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

66. Mokyklos švietimo veiklą prižiūri steigėjas ir atitinkamos valstybės institucijos, kurių paskirtis vertinti valstybinės švietimo politikos vykdymą, pasiūlą ir kokybę, skiriamų lėšų panaudojimo tikslingumą, švietimo valdymo sprendimų vykdymą, švietimo veiklos duomenų patikimumą ir organizaciniomis teisinėmis, ekonominėmis priemonėmis skatinti veiklos tobulinimą (LR švietimo įst. 66 str.).

67. Mokyklos finansinę veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Rokiškio rajono savivaldybė.

68. Švietimo tiekėjų veiklą prižiūri atitinkamos valstybinės institucijos, Rokiškio rajono savivaldybė.

69. Vidaus audito vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius.

70. Mokyklos veiklos priežiūrą, pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinę audito metodiką, atlieka Rokiškio rajono savivaldybė.

### **XIV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

71. Mokyklos švietimo programų vykdymą finansuoja steigėjas.

72. Mokyklos ūkio lėšas skiria mokyklos steigėjas savo nustatyta tvarka.

73. Lėšų šaltiniai:

73.1. mokyklos ūkio lėšas ir švietimo programų vykdymą finansuoja steigėjas, t.y. rajono savivaldybė iš rajono biudžeto;

73.2. lėšos gautos už koncertus, festivalius, renginius, patalpų ir instrumentų nuomą, projektų rengimą ir vykdymą;

73.3. Lietuvos respublikos ir užsienio valstybių juridinių bei fizinių asmenų parama;

73.4. pavedimų lėšos ir mokesčiai už švietimą.

74. Specialiųjų programų lėšos naudojamos Rokiškio rajono savivaldybės nustatyta tvarka.

75. Labai gabiam mokyklos mokiniui, vyriausybės nustatyta tvarka, gali būti suteikta parama.

### **XV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

76. Mokyklos nuostatus tvirtina jos steigėjas, mokyklos Tarybai pritarus.

77. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pagal Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2004m.liepos 16 d. įsakymu Nr.1162.

78. Steigėjas mokyklą reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja Civilinio Kodekso nustatyta tvarka.

### **XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

79. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žinios, 1995, Nr.107-2389; 2004, Nr.57-1982), Raštvedybos taisyklės patvirtintos Lietuvos archyvų departamento, prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.88 (Žinios, 2002, Nr.5-211), Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos

Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005m.rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr.ISAK-1776/V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin.,2005, Nr.105-3907).

#### **XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

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

#### **XVIII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

81.Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

---

SUDERINTA  
Muzikos mokyklos tarybos  
2005-09-09 posėdžio  
protokolo nutarimu  
(Protokolo Nr.1)

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės  
tarybos 2006m. spalio 6 d.  
sprendimu Nr. TS-11.132

## **ROKIŠKIO MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR DARBO CENTRO**

### **NUOSTATAI**

Rokiškio Moksleivių kūrybos ir darbo centras yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais.

### **I. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

1. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
  - 1.1. bendrosios nuostatos;
  - 1.2. tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
  - 1.3. struktūra;
  - 1.4. mokinių priėmimas;
  - 1.5. bendruomenės narių teisės, pareigos, ir atsakomybė;
  - 1.6. savivalda;
  - 1.7. valdymas;
  - 1.8. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
  - 1.9. atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
  - 1.10. mokymosi pasiekimų vertinimas;
  - 1.11. pažymėjimų išdavimas ir saugojimas;
  - 1.12. Moksleivių kūrybos ir darbo centro ryšiai;
  - 1.13. veiklos priežiūra;
  - 1.14. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas
  - 1.15. dokumentų valdymas ir saugojimas;
  - 1.16. Moksleivių kūrybos ir darbo centro registravimas;
  - 1.17. Moksleivių kūrybos ir darbo centro pabaiga ir pertvarkymas;
  - 1.18. nuostatų įforminimas.

### **II. BENDROSIOS NUOSTATOS**

2. Moksleivių kūrybos ir darbo centro bendrosios nuostatos:
  - 2.1 Visas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio moksleivių kūrybos ir darbo centras. Sutrumpintas Mokyklos pavadinimas – Moksleivių kūrybos ir darbo centras .
  - 2.2. Įsteigimo data – 1979-09-01.
  - 2.3. Veiklos pradžios data – 1989-12-01.
  - 2.4. Teisinė forma ir priklausomybė – biudžetinė, savivaldybės.
  - 2.5. Mokyklos grupė – neformaliojo švietimo mokykla.
  - 2.6. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla.
  - 2.7. Buveinės adresas – Vytauto g. 20, LT- 42115, Rokiškis.



- 2.8. Mokymo kalba – lietuvių.
- 2.9. Steigėjas: Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, Respublikos g. 94, LT-42136, Rokiškis.
- 2.10. Mokymo forma – dieninė.
- 2.11. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – papildomas mokymas (kodas 80.42.40.).
- 2.12. Išduodami žymėjimai – Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas (kodas 9201).

### **III. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Rokiškio moksleivių kūrybos ir darbo centro tikslas yra per kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

4. Uždaviniai:

- 4.1. atskleisti ir užtikrinti darnią mokinio prigimtinių galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;
- 4.2. ugdyti ir plėtoti mokinių kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;
- 4.3. ugdyti kūrybinius mokinio gebėjimus, iniciatyvumą, savarankiškumą, pasitikėjimą savo jėgomis, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą.

### **IV. STRUKTŪRA**

5. Moksleivių kūrybos ir darbo centre veikia dailės ir amatų skyriai.

6. Dailės skyriuje mokiniai gali rinktis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas:

- 6.1. ankstyvasis dailės ugdymas (1-2 metai)
- 6.2. pradinis dailės ugdymas (2-3 metai);
- 6.3. pagrindinis dailės ugdymas (4 metai);
- 6.4. išplėstinis dailės ugdymas (1-3 metai)
- 6.5. meninės saviraiškos ugdymas (1-3 metai)
- 7. Amatų skyriuje mokiniai gali rinktis siūlomas užimtumo programas (1-3 metai).

### **V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS**

8. Į Moksleivių kūrybos ir darbo centrą priimami visi norintys vaikai ir jaunimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) ar pačių pageidavimu, pateikus prašymą. Mokinių amžius neribojamas. Gali veikti suaugusiųjų grupės.

9. Mokinių priėmimas, išvykimas ir paskirstymas į grupes įforminamas direktoriaus įsakymu.

10. Direktorius ir tėvai (nuo 14 metų mokiniai) sudaro sutartį, kurioje nurodomi išsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės, ginčų sprendimo būdai, sutarties galiojimo ir keitimo sąlygos:

10.1. sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo direktorius ir mokinys arba jo tėvai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas mokiniui, sutarties kopija lieka Moksleivių kūrybos ir darbo centre;

10.2. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

10.3. 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

10.4. sutartis registruojama Sutarčių registracijos žurnale;

10.5. sutartis sudaroma pirmą atvykimo dieną.

## VI. BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

### 11. Mokinų teisės:

11.1. gauti informaciją apie Moksleivių kūrybos ir darbo centro teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;

11.2. naudotis mokymo priemonėmis ir mokykline įranga;

11.3. turėti dvasiškai ir fiziškai saugią ir sveiką, mokinių krūvį ir higienos normas atitinkančią aplinką;

11.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ;

11.5. savo sugebėjimus išreikšti konkursuose;

11.6. burtis į sąjungas, nepolitines visuomenines organizacijas ir judėjimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

### 12. Mokiniai privalo:

12.1. vykdyti sutartyje numatytus reikalavimus, laikytis darbo tvarkos, sveikatos ir mokinių elgesio taisyklių;

12.2. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

12.3. lankyti užsiėmimus, aktyviai dalyvauti įsisavinant ugdymo programas;

12.4. atlyginti padarytus materialinius nuostolius pagal darbo tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką;

12.5. vertinti savo elgesį ir prisiimti pilną atsakomybę už darbo tvarkos ir mokinio elgesio taisyklių pažeidimus.

### 13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

13.1. gauti informaciją apie Moksleivių kūrybos ir darbo centre siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, vaiko ugdymosi sąlygas ir rezultatus;

13.2. dalyvauti vaikui pasirenkant ugdymo programą;

13.3. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi ir elgesį;

13.4. dalyvauti savivaldoje ir įtakoti sprendžiant Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklos, ugdymosi sąlygų problemas.

### 14. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

14.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;

14.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir apie jo sveikatos būklę informuoti Moksleivių kūrybos ir darbo centrą;

14.3. informuoti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

### 15. Mokytojai turi teisę:

15.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus, formas, siūlyti savo individualias programas;

15.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

15.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal Pedagogų atestacijos nuostatus;

15.4. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

15.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

15.6. teikti siūlymus dėl Moksleivių kūrybos ir darbo centro vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;

15.7. dalyvauti Moksleivių kūrybos ir darbo centro savivaldoje;

15.8. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

15.9. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymuisi.

### 16. Mokytojai privalo:

- 16.1. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti užsiėmimams ir renginiams bei turiningai juos organizuoti;
- 16.2. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
- 16.3. laikytis teisinių norminių aktų, Mokytojo etikos normų ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 16.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 16.5. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- 16.6. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
- 16.7. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir savarankiškumą, gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
- 16.8. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
- 16.9. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
- 16.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus;
- 16.11. bendradarbiauti su kolegomis ir vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.

## VII. SAVIVALDA

17. **Moksleivių kūrybos ir darbo centro taryba** – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei:

17.1. moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos nariai renkami dviems metams slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasiūlyusių kandidatų:

17.1.1. mokinių susirinkimas slaptu balsavimu renka į tarybą 3 mokinius;

17.1.2. Mokytojų taryba slaptu balsavimu renka 3 mokytojus;

17.1.3. tėvų susirinkimas slaptu balsavimu renka 3 tėvų atstovus;

17.2 visi Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos nariai turi vienodas teises. Amžiaus cenzas nėra nustatomas. Sprendimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 kiekvienos grupės tarybos narių;

17.3. tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje. Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos pirmininku negali būti direktorius;

17.4. Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos nuostatus tvirtina direktorius;

17.5. taryba apie savo veiklą atsiskaito Moksleivių kūrybos ir darbo centro bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus;

17.6. į Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos posėdį gali būti kviečiami bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai, steigėjo deleguoti specialistai ( be balso teisės);

17.7. Moksleivių kūrybos ir darbo centro taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai direktorius motyvuotu sprendimu.

18. Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos funkcijos:

18.1. apibūnina veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

18.2. aptaria siūlymus dėl renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, naujų programų įvedimo;

18.3. svarsto biudžetinių ir specialiųjų programų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatas, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą;

18.4. nustato mokesčio lengvatų už neformalųjį švietimą tvarką;

18.5. pritaria vadovų ketinimams atestuotis.

19. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Moksleivių kūrybos ir darbo centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams, metodiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi dirbantys mokytojai;

19.1. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktorius;

19.2. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau, kaip vieną kartą į ketvirtį;

19.3. sprendimai priimami balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas;

19.4. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių;

19.5. į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai, Švietimo skyriaus specialistai ( be balso teisės).

20. Mokytojų tarybos funkcijos:

20.1. aptaria praktinius neformaliojo ugdymo švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

20.2. analizuoja Moksleivių kūrybos ir darbo centro ugdymo procesą ir numato jo įgyvendinimo klausimus;

20.3. aptaria ugdymo programas ir jų realizavimą;

20.4. skatina kvalifikacijos kėlimą, inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

20.5. analizuoja atestuojamų mokytojų praktinio darbo įvertinimą, priima sprendimą.

21. Moksleivių kūrybos ir darbo centre gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

## VIII. VALDYMAS

22. Moksleivių kūrybos ir darbo centras yra pavaldus rajono Savivaldybei.

23. Moksleivių kūrybos ir darbo centrui vadovauja direktorius. Jį skiria steigėjas, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

24. Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktorius:

24.1. inicijuoja veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimą;

24.2. telkia bendruomenę strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;

24.3. rūpinasi palankaus mikroklimate ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

24.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojui, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

24.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių aprašų rengimą ir juos tvirtina;

24.6. inicijuoja darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybai aprobuoti;

24.7. kartu su Moksleivių kūrybos ir darbo centro taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;

24.8. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

24.9. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), rūpinasi jų švietimu;

24.10. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, bendruomene, rėmėjais, kitomis institucijomis;

24.11. kontroliuoja, kad Moksleivių kūrybos ir darbo centro aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

24.12. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms mokykloje;

24.13. stebi, analizuoja, vertina Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklą, ugdymo rezultatus;

24.14. užtikrina, kad vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;

24.15. rūpinasi intelektualiais, materialiniais ir finansiniais išteklių, darbo ir civiline sauga;

- 24.16. sudaro metinę Moksleivių kūrybos ir darbo centro pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia tarybai aprobuoti;
- 24.17. rūpinasi Moksleivių kūrybos ir darbo centro ryšiais;
- 24.18. atstovauja Moksleivių kūrybos ir darbo centrui kitose institucijose, šalyse;
- 24.19. inicijuoja vidinio audito sistemos kūrimą ir jam vadovauja.
25. Direktorius atsako:
- 25.1. už Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklos rezultatus;
- 25.2. už veiklos organizavimą vadovaujantis nuostatais ir kitais Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;
- 25.3. už strateginio plano ir metinių veiklos programų, ugdymo programų parengimą ir tvirtinimą;
- 25.4. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;
- 25.5. už demokratinio moksleivių kūrybos ir darbo centro valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, Mokytojo etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinio tobulėjimo, sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą;
- 25.6. už kitas pareiginiame aprašyme nurodytas funkcijas.
26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 26.1. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, tvarkaraščio sudarymą;
- 26.2. teikia pagalbą mokytojams;
- 26.3. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 26.4. skatina mokytojus bendradarbiauti individualizuojant ugdymo turinį, pasirenkant ugdymo metodus, vykdant projektus, tobulinant kvalifikaciją;
- 26.5. tvarko mokinių ir neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitą;
- 26.6. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 26.7. organizuoja renginius;
- 26.8. atsako už prevencinį darbą moksleivių kūrybos ir darbo centre;
- 26.9. vykdo ugdymo proceso priežiūrą;
- 26.10. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

## **IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

27. Direktorius, atviro konkurso būdu konkurso organizavimo komisijos pripažintas laimėjęs konkursą ir konkurso sprendimą patvirtinus Savivaldybės tarybai, pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktoriaus pavaduotoją ir kitus darbuotojus priima ir atleidžia iš darbo direktorius įstatymų numatyta tvarka.

29. Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos.

30. Moksleivių kūrybos ir darbo centro mokytojų pareiginė alga priklauso nuo jų išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos.

31. Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktoriaus, pavaduotojo ugdymui ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

## **X. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

32. Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamiesi šiais

nuostatais, vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus sudaryta švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

33. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja Pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo Moksleivių kūrybos ir darbo centro atestacinė komisija.

34. Atestuoti mokytojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 val.) per 5 metus bei skleidami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

## **XI. MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

35. Moksleivių kūrybos ir darbo centre kiekvieną pusmetį pažymiais vertinami dailės skyriaus pagrindinio ugdymo programas pasirinkę mokiniai.

36. Mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami 10 balų sistema: 10- puikiai, 9- labai gerai, 8- gerai, 7- pakankamai gerai, 6- patenkinamai, 5- pakankamai patenkinamai, 4- silpnai, 3- blogai, 2- labai blogai, 1- neatliko užduočių.

37. Vertinant mokinių pasiekimus atsižvelgiama į pastangas, padarytą pažangą.

38. Mokiniai, baigę visą dailės skyriaus pagrindinio ugdymo programą, atlieka baigiamąjį darbą. Darbas paliekamas Moksleivių kūrybos ir darbo centre ir naudojamas jo nuožiūra (parodose, konkursuose ir kt.).

## **XII. PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS**

39. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka baigus dailės skyriaus pagrindinio ugdymo programą.

40. Mokiniui, nebaigusiam tam tikros ugdymo programos ir išvykstančiam, jam pageidaujant, gali būti išduodamas pažymėjimas apie mokymąsi.

41. Moksleivių kūrybos ir darbo centras savo nuožiūra išduoda pažymėjimus baigus atitinkamo ugdymo programą. Pažymėjime turi būti nurodyta mokymosi trukmė, programos pavadinimas, apimtis.

42. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

43. Pažymėjimus išrašo atsakingas mokytojas. Įrašų teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

44. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **XIII. MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR DARBO CENTRO RYŠIAI**

45. Moksleivių kūrybos ir darbo centras pavaldus Rokiškio rajono savivaldybei.

46. Moksleivių kūrybos ir darbo centras bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis ir t. t.).

47. Moksleivių kūrybos ir darbo centras gali dalyvauti asocijuotoje veikloje, bendradarbiauti su analogiškais respublikos bei užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo pedagogais, dėl bendrų renginių organizavimo.

48. Moksleivių kūrybos ir darbo centras gali dalyvauti įvairiuose programose ir projektuose.

## **XIV. VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

49. Švietimo stebėseną Moksleivių kūrybos ir darbo centras vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.

50. Vidaus audito vykdymą inicijuoja direktorius.

51. Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką atlieka Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

52. Moksleivių kūrybos ir darbo centro finansinės veiklos kontrolę atlieka rajono Savivaldybės administracijos Vidaus audito skyrius, Kontrolieriaus tarnyba bei kitos įstatymu numatytos institucijos..

## **XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

53. Moksleivių kūrybos ir darbo centras valdo rajono Savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą. Turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo centralizuota buhalterija.

54. Lėšų šaltiniai:

54.1. Savivaldybės biudžetas;

54.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas (patalpų nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas);

54.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

54.4. gauta parama;

54.5. specialiųjų programų lėšos, kurios naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

54.6. kitos lėšos.

## **XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

55. Moksleivių kūrybos ir darbo centro veiklos dokumentai:

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

55.2. tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

55.3. užtikrina įstaigos veiklos veiksmingumą ir teisėtumą, autentiškumą tų dokumentų, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis;

55.4. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai ir su Moksleivių kūrybos ir darbo centro veikla susijusių asmenų teisės.

56. Už dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako direktorius.

57. Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktorius:

57.1. nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

57.2. tvirtina dokumentų priėmimo aktus, sudarytus kečiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti;

57.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų aprašus;

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

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

58. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

58.1. Moksleivių kūrybos ir darbo centre sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, susistemunami pagal dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

58.2. dokumentai registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną;

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

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

58.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Moksleivių kūrybos ir darbo centras nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

59. Parengtų dokumentų valdymas:

59.1. tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

59.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

59.3. informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;

59.4. su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

60. Gautų dokumentų valdymas:

60.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, o po to perduodami direktoriui, kuris susipažinęs su dokumentais, jeigu reikia, rašo rezolucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus;

60.2. dokumentai su rezolucijomis gražinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezolucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

60.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.

61. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti moksleivių kūrybos ir darbo centre nuolat veikia patariamoji dokumentų 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.

62. Jeigu įstaiga likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

63. Bendrieji dokumentų informavimo reikalavimai:

63.1. dokumentai informinami pagal ISO 216-1975(E) ir ISO 353-1975(E) standartus A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

63.2. spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus tik žymas ir nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje;

63.3. dokumento, spausdinamo keliose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

63.4. mokykloje parengti dokumentai turi būti tvarkingi, rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminologijos;

63.5. dokumentai privalo turėti Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.



## **XVII. MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR DARBO CENTRO REGISTRAVIMAS**

64. Moksleivių kūrybos ir darbo centras registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

## **XVIII. MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR DARBO CENTRO PABAIGA I**

### **IR PERTVARKYMAS**

65. Moksleivių kūrybos ir darbo centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

66. Reorganizuodama, likviduodama ar pertvarkydama įstaiga, Savivaldybė turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi sutartyje numatyti įsipareigojimai.

67. Savivaldybė apie reorganizavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam moksleiviui ne vėliau kaip 30 dienų nuo sprendimo priėmimo.

## **XIX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

68. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu,.

69. Nuostatai arba nuostatų pataisos tvirtinami tvarkomuoju dokumentu.

70. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin.,1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923) ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

71. Nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems reikalavimams nuostatoms, Moksleivių kūrybos ir darbo centro direktoriaus ar tarybos iniciatyva.

72. Nuostatų kopijos pateikiamos Registrų tvarkymo įstaigai.

---

SUDERINTA

Moksleivių kūrybos ir darbo centro tarybos

2006-09-01 posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr.1 )