

## PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės tarybos

2014 m. rugpjūčio 8 d. sprendimu Nr. K-239

# ALYTAUS R. ŪDRIJOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Ūdrijos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus r. Ūdrijos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcis centras) oficialųjį pavadinimą, trumpąjį mokyklos-daugiafunkcio centro pavadinimą ir juridinio asmens kodą, įsteigimo datą, teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, buveinę, mokyklos-daugiafunkcio centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymosi formą (-as), mokymo proceso organizavimo būdą (-us), vykdomas švietimo programas ir išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos-daugiafunkcio centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos-daugiafunkcio centro turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą, mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainės adresą, šaltinius, kuriuose skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, informacijos teikimo visuomenei apie mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą tvarką, nuostatų keitimo ar papildymo inicijavimo, jų derinimo tvarką, subjektą, tvirtinančią nuostatų pakeitimus ir papildymus, mokyklos-daugiafunkcio centro reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos-daugiafunkcio centro struktūros pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Alytaus r. Ūdrijos mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Ūdrijos mokykla-daugiafunkcis centras. Juridinio asmens kodas 190241653.

3. Mokyklos-daugiafunkcio centro įsteigimo data – 1934 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos-daugiafunkcio centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Mokyklos-daugiafunkcio centro priklausomybė – savivaldybės.

5. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininkė – Alytaus rajono savivaldybė.

6. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius;

6.3. priima sprendimus dėl mokyklos-daugiafunkcio centro:

6.3.1. buveinės pakeitimo;

6.3.2. reorganizavimo ar likvidavimo;

6.3.3. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

6.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinė: Vytauto g. 20, Ūdrijos k., Krokialaukio sen., LT-64372 Alytaus r.

8. Mokyklos-daugiafunkcio centro grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos-daugiafunkcio centro tipas – pagrindinė mokykla.

10. Mokyklos-daugiafunkcio centro pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla, skirta ugdyti pagal ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo programas, mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

11. Kitos paskirtys: vykdomos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ir (ar) suaugusiųjų neformaliojo švietimo programos, sudaromos sąlygos vietos bendruomenei reikalingoms kultūros, sporto, socialinėms ir kitoms paslaugoms teikti.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos - grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

15. Mokykloje-daugiafunkciame centre vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. pradinio ugdymo programa;

15.4. pagrindinio ugdymo programa;

15.5. neformalioji vaikų ir suaugusiųjų švietimo programa.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. pažyma;

16.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.4. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.5. pažymėjimas;

16.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

17. Mokykla-daugiafunkcis centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir pavadinimu Alytaus r. Ūdrijos mokykla-daugiafunkcis centras, tvarkantis finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą savarankiškai, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Mokykla-daugiafunkcis centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatais.

## **II. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOŠI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos sritis – švietimas. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226:

18.1. mokyklos-daugiafunkcio centro pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.3.1. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.3.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla, kodas 88.10;

18.3.3. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

18.3.4. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;

18.3.5. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

18.3.6. meninė kūryba, kodas 90.03;

18.3.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

18.3.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

19. Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslas – teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius bei gebėjimus ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymui (-si) mokykloje, išugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, norintį ir pajėgiantį visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jam įgyti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos srityje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime. Ugdant dorinę ir pilietinę kultūrą, įkūnijančią asmens apsisprendimą savo gyvenimą grįsti tautos kultūrinio paveldo ir demokratijos principais, išauginti savarankišką, laisvą, į dorines demokratines vertybes orientuotą asmenį, gebantį kurti darnius tarpasmeninius santykius ir konstruktyviai vertinti, projektuoti, keisti visuomenės gyvenimą ir keistis pačiam. Plėtoti edukacinių, socialinių, kultūrinių paslaugų infrastruktūrą, siekiant tenkinti vietos bendruomenės poreikius.

20. Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniai:

20.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

20.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

20.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

20.5. modernizuoti ugdymosi procesą;

20.6. sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam jaunuolių brendimui;

20.7. organizuoti ir vykdyti kultūrinę, meno kolektyvų veiklą;

20.8. vykdyti socialinių paslaugų ir socialinės pagalbos teikimą bendruomenėje.

21. Mokykla-daugiafunkcis centras atlieka šias funkcijas:

21.1. siekdamas 20.1 punkte nurodyto veiklos uždavinio:

21.1.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasis švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdamas į vietos ir mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus;

21.1.2. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios bei antrosios dalies ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

21.1.3. rengia ugdymo programas papildančius, mokinių poreikius tenkinančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

21.1.4. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų nustatytus pasiekimų lygmenis;

21.1.5. vykdo mokymo sutartyse nurodytus įsipareigojimus;

21.1.6. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.1.7. sudaro tinkamas sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

21.1.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę bazę ir edukacines aplinkas.

21.2. siekdamas 20.2 punkte nurodyto veiklos uždavinio:

21.2.1. sudaro palankias sąlygas mokyklos – daugiafunkcio centro savivaldos institucijų veiklai;

21.2.2. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu nemokamas bei jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

21.2.3. dalyvauja įvairiose olimpiadose bei konkursuose, kituose renginiuose, kuriais siekiama mokinių integracijos ir socializacijos, komunikacinių gebėjimų vystymo, juos organizuoja.

21.3. siekdamas 20.3 punkte nurodyto veiklos uždavinio:

21.3.1. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę, socialinę, psichologinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

- 21.3.2. kuria darbo sistemą su gambiais mokiniais ir mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų;
- 21.3.3. vykdo mokinių profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;
- 21.3.4. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.3.5. bendradarbiauja su švietimo, sveikatos priežiūros, mokslo, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, jos veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniiais asmenimis.
- 21.4. siekdamas 20.4 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
  - 21.4.1. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
  - 21.4.2. numato ir vykdo nusikalstamumo, narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo ir smurto prieš vaikus prevencijos priemones;
  - 21.4.3. saugo, palaiko ir stiprina vaikų psichinę ir fizinę sveikatą, formuoja sveikos ir saugios gyvenamosios sampratą, nuostatas ir įgūdžius, tenkina aktyvaus judėjimo poreikį;
  - 21.4.4. sudaro sąlygas mokiniams ir vietos bendruomenei turiningai leisti laisvalaikį ir gerinti savo sveikatą;
  - 21.4.5. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje – daugiafunkciame centre;
  - 21.4.6. organizuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą – daugiafunkcinį centrą ir iš jo į namus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 21.5. siekdamas 20.5 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
  - 21.5.1. dalyvauja šalies bei tarptautiniuose projektuose, tyrimuose ir tikrinimuose;
  - 21.5.2. kuria ugdymo turinio įgyvendinimui reikiamą materialinę bazę;
  - 21.5.3. vykdo savo veiklos kokybės įsivertinimą, vadovaudamasi Bendrojo lavinimo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rekomendacijomis.
- 21.6. siekdamas 20.6 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
  - 21.6.1. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
  - 21.6.2. puoselėja mokyklos – daugiafunkcio centro tradicijas, bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą bendruomenėje;
  - 21.6.3. užtikrina savivaldos institucijoms galimybę dalyvauti mokyklos – daugiafunkcio centro veiklos planavime, valdyme, priežiūroje;
  - 21.6.4. perteikia mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes;
  - 21.6.5. puoselėja krašto atvirumą ir dialogiškumą;
  - 21.6.6. kuria mokyklą-daugiafunkcij centrą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros, informavimo, socialinių paslaugų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;
- 21.7. siekdamas 20.7 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
  - 21.7.1. formuoja, planuoja ir derina kultūrinę veiklą su Alytaus rajono Simno kultūros centru;
  - 21.7.2. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
  - 21.7.3. organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, pramoginius, edukacinius ir kitus renginius;
  - 21.7.4. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;
  - 21.7.5. kuria ir įprasmina šiuolaikines modernias meno veiklos formas;
  - 21.7.6. sudaro sąlygas profesionalaus meno sklaidai.
- 21.8. siekdamas 20.8 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
  - 21.8.1. derina socialinių paslaugų teikimą su Alytaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;
  - 21.8.2. renka ir analizuoja informaciją apie asmenis, kuriems reikia socialinių paslaugų;
  - 21.8.3. teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo bei kitas bendrąsias socialines paslaugas);
  - 21.8.4. teikia specialiąsias socialines paslaugas (pagalbą į namus, socialinių įgūdžių ugdymą ir palaikymą);

21.8.5. teikia informaciją apie suteiktas švietimo, kultūros ir socialines paslaugas Alytaus rajono savivaldybės administracijai;

21.8.6. rengia socialinius projektus, ieško rėmėjų socialiniams projektams įgyvendinti.

21.9. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai asmenims, baigusiems bendrojo ugdymo programą arba jos dalį, įgijusiems pradinį, pagrindinį išsilavinimą išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Pažymėjimų ir Brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu.

### **III. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. parinkti mokymo(si) metodus ir veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

23.3. bendradarbiauti su mokyklos-daugiafunkcio centro veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus; vykdyti kultūros, socialinius bei užimtumo projektus ir programas;

23.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, sambūrius, organizacijas bei dalyvauti jų veikloje, jei tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

23.7. sudaryti mokymo ir kitas sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

23.9. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

23.10. plėtoti savanoriškumo ir savitarpio pagalbos idėjas;

23.11. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitiems fiziniais, juridiniams asmenims;

23.12. rengti ir įgyvendinti programas ir projektus;

23.13. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant mokyklos-daugiafunkcio centro teikiamų paslaugų klausimus;

23.14. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;

23.15. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla-daugiafunkcis centras privalo užtikrinti:

24.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

24.2. ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;

24.3. atvirumą vietos bendruomenei;

24.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

24.5. geros kokybės nuostatuose nurodytų paslaugų teikimą;

24.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

### **IV. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos-daugiafunkcio centro veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos-daugiafunkcio centro strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos-daugiafunkcio centro taryba ir Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos-daugiafunkcio centro metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planą, kuriam, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, pritaria mokyklos-daugiafunkcio centro taryba ir Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

26. Mokyklai-daugiafunkciam centrai vadovauja direktorius, kuri, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais savivaldybių švietimo įstaigų vadovams ir kitais norminiais teisės aktais konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Alytaus rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo, jei kiti Lietuvos Respublikos norminiai aktai nenustato kitaip.

27. Direktorius į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš jų Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir jų lydymųjų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai ir/ar, jei norminiai teisės aktai tai įtvirtina - jos įgaliotam kitam asmeniui.

29. Direktorius atskaitingas Alytaus rajono savivaldybės tarybai.

30. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius:

30.1. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių, tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete mokyklai-daugiafunkciam centrai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.2. nustato mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

30.3. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro darbą taip, kad būtų įgyvendinami mokyklos-daugiafunkcio centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

30.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, kitus darbuotojus ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo kitas funkcijas mokyklos-daugiafunkcio centro personalo valdymo srityje;

30.5. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

30.7. suderinęs su mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisykles;

30.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

30.9. vadovauja mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

30.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

30.12. sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro vardu sutartis mokyklos-daugiafunkcio centro funkcijoms atlikti;

30.13. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.14. užtikrina, kad mokyklos-daugiafunkcio centro turtas ir lėšos būtų naudojami racionaliai ir taupiai, teisės aktų numatyta tvarka, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

30.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams, pedagoginiams bei kitiems darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

30.16. inicijuoja mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

30.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai-daugiafunkciam centrai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis žmogaus teisių apsaugos srityje;

30.18. atstovauja arba įgalioja teisės aktų nustatyta tvarka kitus asmenis atstovauti mokyklai-daugiafunkciam centrai įstaigose, teisme, bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

30.19. rengia mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

30.20. teikia tvirtinti pagal kompetenciją mokyklos-daugiafunkcio centro finansinių ataskaitų rinkinius, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

30.21. užtikrina bendradarbiavimu grįstus 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 ir žalingiems įpročiams aplinką;

30.22. analizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir valdymo išteklių būklę;

30.23. užtikrina veiksmingą mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.24. kartu su mokyklos-daugiafunkcio centro taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo/mobiliojo ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

30.25. atlieka šias funkcijas vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo srityje:

30.25.1. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.25.2. sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

30.25.3. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje-daugiafunkciame centre;

30.25.4. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos-daugiafunkcio centro teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

30.25.5. supažindina mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos-daugiafunkcio centro lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

30.25.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.25.7. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje-daugiafunkciame centre ar už jos ribų;

30.25.8. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

30.26. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

30.27. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų;

30.28. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.29. vykdo kitas teisės aktuose, šiuose nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje-daugiafunkciame centre, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus 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 ir žalingiems įpročiams aplinką; už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos-daugiafunkcio centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

32. Mokykloje-daugiafunkciame centre veiklos organizavimui sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

33. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos-daugiafunkcio centro pažangos.

34. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas – metodinės grupės pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas renkamas kasmet rugsėjo mėnesį. Metodinių grupių susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės grupės narių. Metodinės grupės nutarimai laikomi priimtais, jei už juos balsavo susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių dauguma.

35. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, incijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje-daugiafunkciame centre, teikia mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

36. Mokyklos-daugiafunkcio centro metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos veiklą organizuoja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės tarybos narių. Metodinės tarybos nutarimai laikomi priimtais, jei už juos balsavo posėdyje dalyvaujančių metodinės tarybos narių dauguma.

## **V. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO SAVIVALDA**

37. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba telkia mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems interesams.

38. Taryba sudaroma iš mokykloje-daugiafunkciame centre nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Taryboje mokiniai, tėvai, mokytojai ir bendruomenės atstovai atstovauja lygiomis dalimis (3+3+3+3). Tarybos sudėtyje – 12 atstovų: 3 penktų – dešimtų klasių mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai ir 3 vietos bendruomenės atstovai. Į tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja mokinių tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovą – Krokialaukio seniūnijos seniūnaičių sueiga.

39. Tarybos nariai atviru balsavimu savo posėdyje išrenka tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą. Tarybos nariu ir



pirmininku negali būti mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius. Taryba renkama rugsėjo mėnesį dvejiems metams šiuose nuostatuose nustatyta tvarka. Taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės nariams vieną kartą per metus.

40. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis tarybos posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma (jei balsai pasiskirsto po lygiai – lemia pirmininko balsas). Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

41. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba:

41.1. teikia siūlymų dėl strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

41.2. derina mokyklos-daugiafunkcio centro strateginį planą, metinį veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus direktoriaus;

41.3. teikia siūlymų direktoriui dėl mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūros tobulinimo, derina direktoriaus pateiktus mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pakeitimų ar papildymų projektus;

41.4. svarsto mokyklos-daugiafunkcio centro lėšų naudojimo klausimus;

41.5. išklauso mokyklos-daugiafunkcio centro metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos tobulinimo;

41.6. teikia siūlymus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl mokyklos-daugiafunkcio centro materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

41.7. svarsto metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

41.8. teikia siūlymus dėl mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos-daugiafunkcio centro materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

41.9. svarsto mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamus klausimus;

41.10. pasirenka mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

41.11. vykdo kitas teisės aktuose ir šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas pagal kompetenciją, susijusias su mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir finansavimo klausimu svarstymu, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos-daugiafunkcio centro valdymo priežiūrą.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos mokyklos-daugiafunkcio centro vadovybė, visi mokykloje-daugiafunkciame centre dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų tarybai vadovauja mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, taip pat prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba:

45.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

45.2. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

45.3. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

45.4. suderina ugdymo turinio dalį, atitinkančią mokyklos-daugiafunkcio centro filosofiją ir regiono švietimo nuostatas;

45.5. kartu su specialiaisiais pedagogais, sveikatos priežiūros specialistais, psichologais sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

- 45.6. teikia siūlymus mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai įvairiais mokyklos veiklos organizavimo bei ugdymo klausimais;
- 45.7. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus klausimus.
46. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausioji mokinių savivaldos institucija.
- 46.1. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių išrinkti mokinių atstovai. Kiekviena klasė renka po vieną atstovą į mokinių tarybą. Rinkimai vyksta kasmet rugsėjo mėnesį.
- 46.2. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, kurį slaptu balsavimu išrenka Mokinių tarybos nariai. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą. Mokinių tarybos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Mokinių tarybos nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvavusių mokinių tarybos narių balsų dauguma.
47. Mokinių taryba:
- 47.1. svarsto mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo, teikia siūlymus subjektams pagal kompetenciją dėl darbo tvarkos taisyklių tobulinimo ir jų įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo, neformalaus ugdymo ir laisvalaikio organizavimo;
- 47.2. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos-daugiafunkcio centro renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
- 47.3. dalyvauja rengiant mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 47.4. svarsto mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamus klausimus;
- 47.5. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
- 47.6. renka atstovus į mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą.
48. Mokykloje-daugiafunkciame centre kasmet rugsėjo mėnesį klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) balsų dauguma renka savo susirinkime vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovauti klasės interesams. Išrinkti tėvai sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių tėvų komitetą.
49. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja pirmininkas, kurį slaptu balsavimu išrenka mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto nariai. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma arba bendru sutarimu. Posėdžiai neprotokoluojami, po nutarimais pasirašo visi dalyvaujantys.
50. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasių auklėtojais mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti karjeros planavimą, teikia siūlymų mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai ir direktoriui, deleguoja mokinių tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atstovus į mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą.
51. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais direktorius gali organizuoti mokinių tėvų komiteto pasitarimus.

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

52. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius priimamas į darbą ir atleidžiamas iš pareigų šių nuostatų 26 ir 27 punktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.
53. Pedagoginius ir kitus ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo įstatymo, jų lydymųjų norminių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.
55. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo plane dalyvaujančių darbuotojų ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.
56. Didžiausią leistiną etatinių pareigybių skaičių tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba. Direktoriaus darbo užmokestį tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba ar, jei tai numatyta

Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, jos įgaliojamas asmuo. Darbuotojų darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka nustato direktorius, neviršydamas Alytaus rajono savivaldybės biudžete mokyklai-daugiafunkciam centrui patvirtintų lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

57. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, kurios sudėtį tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliojamas asmuo. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų (toliau kartu vadinama vadovai) atestacijos nuostatais, vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos sudaryta atestacijos komisija.

58. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai ne mažiau kaip 5 dienas per metus gali dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

## **VII. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

59. Mokykla-daugiafunkcis centras valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Teisės aktų nustatyta tvarka mokyklai-daugiafunkciam centrui gali būti perduotas turtas nuostatuose numatyta veiklai vykdyti pagal panaudos sutartis ar kitais Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose numatytais pagrindais.

60. Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Alytaus rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokykla-daugiafunkcis centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis Buhalterinės apskaitos įstatymu, Buhalterinės apskaitos politika, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir juos lydintais teisės aktais.

63. Mokyklos-daugiafunkcio centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Alytaus rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, o teisės aktuose nustatytais atvejais – Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus, pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Mokykla-daugiafunkcis centras turi interneto svetainę <http://www.udrija.lt>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą (funkcijas, struktūrą, informacijos teikimui skirtos informacijos rodyklę, kitą teisės aktais nustatytą informaciją). Visa informacija apie mokyklos-daugiafunkcio veiklą vykdančią teisės aktais pavestas funkcijas turi būti viešai paskelbta, visiems prieinama ir teikiama neatlygintinai, pirmenybę teikiant informacijos skleidimui internetu ir kitokiomis elektroninėmis priemonėmis. Mokyklos direktorius sudaro galimybę asmenims, besikreipiantiems į mokyklą-daugiafunkcij centrą, susipažinti su

mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos dokumentais, jei šiuose dokumentuose nėra tarnybinių, komercinių paslapčių ar teisės aktai kitaip neriboja jų naudojimo.

66. Jei šie nuostatai ar Lietuvos Respublikos teisės aktai numato atitinkamą informaciją skelbti respublikinėje spaudoje, tokia informacija skelbiama pagal Viešųjų pirkimų procedūras parinktame respublikiniame leidinyje, jei šie nuostatai ar Lietuvos Respublikos teisės aktai numato atitinkamą informaciją skelbti vietinėje spaudoje, tokia informacija skelbiama pagal Viešųjų pirkimų procedūras parinktame vietinės spaudos leidinyje.

67. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba.

68. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus ar mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos iniciatyva.

69. Mokykla-daugiafunkcis centras reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas ar vykdoma jo struktūros pertvarka vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis.

70. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

71. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei nuostatų 70-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

72. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose mokyklos-daugiafunkcio centro steigėjai (savininkei) paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Alytaus rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

---

## SUDERINTA

Alytaus r. Ūdrijos pagrindinės mokyklos  
tarybos 2014-05-14 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. 3)

Alytaus rajono savivaldybės  
administracijos direktorius