

PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės tarybos
2018 m. rugsėjo 20 d.
sprendimu Nr. T1-149

RIETAVO MYKOLO KLEOPO OGINSKIO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos pertvarkymo ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Rietavo meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 291816990.

3. Mokyklos įsteigimo data, tipo ir pavadinimo pakeitimai:

- 1967 m. rugpjūčio 17 d. įsteigtas Plungės vaikų muzikos mokyklos Rietavo filialas;
- 1970 m. Rietavo vaikų muzikos mokykla;
- 1995 m. Rietavo meno mokykla;
- 2009 m. Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio meno mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rietavo savivaldybės taryba, kodas 188744640, Laisvės a. 3, LT-90316 Rietavas.

6. Mokyklos buveinė – Parko g. 10, LT-90311 Rietavas.

7. Mokyklų grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

8. Tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

9. Mokyklos pagrindinė paskirtis – įvairiakrypčio ugdymo mokykla.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymo forma – dieninė.

12. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką; savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, STRUKTŪRA, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

13. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

14. Veiklos rūšys:

14.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

15. Kitos švietimo veiklos rūšys:

15.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;

20181009

Kopija tikra

- 15.2. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas – 85.59;
16. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 16.1. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla – kodas 93.29;
- 16.2. scenos pastatymų veikla (koncertinė veikla) – kodas 90.01;
- 16.3. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma – kodas 77.29.30;
- 16.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – kodas 68.20;
- 16.5. bibliotekos veikla, kodas 91.01.
17. Mokyklos tikslas – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, ugdymo turinį orientuojant į Lietuvos, Europos ir pasaulio kultūrines vertybes, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.
18. Mokyklos uždaviniai:
- 18.1. teikti kokybišką, vaikų ir suaugusiųjų poreikius atitinkantį neformalųjį švietimą meno srityje;
- 18.2. atskleisti mokinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;
- 18.3. ugdyti vaikų asmenines, kultūrines, edukacines, socialines, profesines kompetencijas per saviraiškos, pažinimo ir lavinimosi poreikių tenkinimą;
- 18.4. ugdyti pagarbą gimtajai kalbai, tautos tradicijoms ir kultūrai, gerbti, tausoti ir puoselėti istorinį paveldą;
- 18.5. ugdyti mokinio asmenybę, diegti bendrąsias žmogaus vertybes, tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti jų kūrybinę mąstyseną, savitumą, savarankiškumą ir atsakomybę;
- 18.6. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti Savivaldybės kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas.
19. Mokyklos funkcijos:
- 19.1. vykdo neformaliojo meninio švietimo programas: ilgalaikes ir trumpalaikes kryptingo meninio ugdymo muzikos, dailės programas;
- 19.2. vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, jaunimo meninės raiškos, išplėstinio meninio ugdymo ir kryptingo ugdymo meno kolektyvuose, suaugusiųjų meninio ugdymo ir teatrinio ugdymo programas;
- 19.3. rengia ugdytinių poreikius atitinkančias programas;
- 19.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;
- 19.5. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į vaiko amžių, gebėjimus ir poreikius;
- 19.6. garantuoja mokinio teisę laisvai rinktis tinkamiausią ugdymosi programą, kryptį ir trukmę;
- 19.7. organizuoja kokybišką ugdymo procesą;
- 19.8. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, keliamuosius ir baigiamuosius kvalifikacinius egzaminus;
- 19.9. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 19.10. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 19.11. vykdo profesinį orientavimą;
- 19.12. organizuoja mokamų paslaugų teikimą pagal Rietavo savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
- 19.13. teikia informaciją bendruomenei ir viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 19.14. plėtoja vietos bendruomenės švietėjišką veiklą, kuria atvirą visuomenei kultūros židinį, reprezentuoja ir aktyvina vaikų ir jaunimo kultūrinį gyvenimą;
- 19.15. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis gerąja patirtimi;
- 19.16. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 19.17. kuria šiuose nuostatuose įtvirtintų tikslų įgyvendinimui reikalingą materialinę bazę.
20. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:

20.1. mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą, mokytojų tarybos nutarimu ir direktoriaus įsakymu, išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto pavyzdžio mokyklos baigimo pažymėjimas;

20.2. mokiniui, dalyvavusiam neformaliojo vaikų švietimo programoje, gali būti išduodamas Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas. Šio pažymėjimo išdavimo tvarką nustato Mokykla. Šiame dokumente turi būti nurodytas pažymėjimo numeris, išdavimo data, mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, mokyklos pavadinimas ir kodas, programos pavadinimas ir apimtis (val.), įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė, parašas, antspaudas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, vykdydama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

- 21.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 21.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 21.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 21.4. inicijuoti ir rengti labdaros renginius;
- 21.5. dalyvauti Savivaldybės, šalies, tarptautiniuose švietimo ir kituose projektuose;
- 21.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 21.7. gauti paramą LR labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 21.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
- 21.9. teikti paslaugas, vadovaujantis Rietavo savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

22.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo (Savivaldybės mokykla – biudžetinė įstaiga);

22.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

22.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos neformaliojo švietimo programas, kurios yra suderintos su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

22.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

23. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktorius:

24.1. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.2. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis, mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.4. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

24.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

24.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

24.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, ~~metinės~~ veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

24.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

24.11. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

24.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

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

24.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagogams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

24.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

24.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

24.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

24.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti metodinių grupių vadovams.

25. Mokyklos direktorius atsako už:

25.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

25.2. Mokyklos veiklą ir rezultatus;

25.3. demokratinį įstaigos valdymą, bendruomenės narių informavimą;

25.4. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

25.5. asmens duomenų teisinę apsaugą.

26. Mokykloje veikia metodinės grupės, vienijančios atskirų dalykų mokytojus.

27. Metodinės grupės:

27.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį, pritaikant jį individualioms vaikų reikmėms;

27.2. nagrinėja praktinę veiklą, konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

27.3. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, dalijasi gerąja darbo patirtimi;

27.4. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, jų atitikimą Mokyklos ir mokytojų poreikiams;

27.5. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

28. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus paskirtas vadovas.

29. Metodinių grupių vadovai:

29.1. teikia siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, inovacijų diegimą, nustatant Mokyklos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

29.2. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

29.3. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su metodinių grupių veikla, supažindina Mokyklos mokytojus su naujovėmis;

29.4. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

29.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

29.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą.

20181009

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

31. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

32. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis Mokyklos tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, 1-3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

33. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus, prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

34. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

35. Taryba:

35.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

35.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinę Mokyklos veiklos programą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

35.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

35.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

35.6. teikia Savivaldybės tarybai siūlymų dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

35.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

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

35.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

35.10. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei;

35.11. deleguoja atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

35.12. deleguoja atstovus į viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisiją;

35.13. vadovaudamasi Rietavo savivaldybės tarybos sprendimais, svarsto mokesčio už mokslą lengvatų suteikimą;

36. Tarybos nutarimai yra teisėti, jeigu jie neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio Tarybos nutarimai įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

39. Mokytojų tarybos posėdžius Mokyklos direktorius šaukia prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir baigiantis pirmam pusmečiui – ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis.

40. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

41. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jeigu neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Mokytojų taryba:

42.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo planus, pasiekimų lygį, standartus ir ugdymo rezultatus;

42.2. svarsto neformaliojo ugdymo turinio ir formų atnaujinimą;

42.3. derina mokytojų neformaliojo švietimo programas;

42.4. sprendžia vaikų nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencijos, socializacijos, pilietinio ir tautinio ugdymo, profesinio orientavimo, gabių vaikų ir jaunimo ugdymo klausimus;

42.5. teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl drausminių nuobaudų skyrimo ir mokinių šalinimo iš mokyklos;

42.6. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, poilsio, darbo saugos ir kitus klausimus;

42.7. svarsto pedagoginės etikos klausimus;

42.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Mokykloje veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba.

44. Mokinių tarybos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

45. Mokinių tarybos nariai yra renkami visuotiniame mokinių susirinkime.

46. Mokinių tarybai vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas.

47. Mokinių taryba:

47.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

47.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

47.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

47.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

47.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

48. Mokykloje veikia mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – Mokinių tėvų taryba.

49. Mokinių tėvų taryba renkama mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime.

50. Mokinių tėvų tarybai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas.

51. Mokinių tėvų taryba:

51.1. aptaria su mokyklos direktoriumi mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

51.2. padeda organizuoti mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

51.3. teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui;

51.4. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

52. Profesinių sąjungų veiklą Mokykloje reglamentuoja LR įstatymai, Profesinių sąjungų įstatymas.

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

53. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20181009

Kopija tikra

54. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.“

VII SKYRIUS

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

56. Mokykla valdo patikėjimo teise jai perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal LR įstatymus, Rietavo savivaldybės tarybos sprendimais nustatytą tvarką.

57. Mokyklos lėšos:

57.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Rietavo savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

57.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės lėšos pagal pervedimus;

57.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka, veiklos priežiūrą vykdo Rietavo savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama interneto svetainėje www.rietavomm.lt.

62. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Rietavo savivaldybės taryba.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Rietavo savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

64. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama vykdoma Mokyklos struktūrinė pertvarka Rietavo savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Laikinais einantis Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus pareigas

Nerijus Jasinskas

