

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2024 m. birželio 6 d. sprendimu Nr. T-225

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinę buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką reikalavimus.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių 1-oji muzikos mokykla, trumpasis pavadinimas – 1-oji muzikos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190541145.

3. Mokykla įsteigta 1948 m. vasario 24 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Mokyklos buveinė: Trakų g. 39, LT-76290 Šiauliai.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614209.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokykla vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo, neformaliojo vaikų švietimo muzikinio ugdymo krypties programas, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

14. Mokykla išduoda neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais (toliau – Vyriausybė), švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 17.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 18.2. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01.
19. Mokyklos veiklos tikslas – sistemiškai plėsti mokinių žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius muzikos srityje, tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.
20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 20.1. ugdyti mokinio individualybę, padėti atskleisti kūrybines galias;
 - 20.2. tenkinti mokinių poreikį muzikuoti, išreikšti save, sudaryti galimybę įdomiai, turiningai leisti laisvalaikį;
 - 20.3. ugdyti savo krašto pilietį, tautos kultūros, papročių ir tradicijų puoselėtoją bei tęsėją;
 - 20.4. sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims tenkinti savišvietos poreikius, padėti tapti aktyviais demokratinės visuomenės piliečiais;
 - 20.5. skatinti gambiausius mokinius tolesniam muzikos mokymuisi aukštosiose muzikos mokymo įstaigose;
 - 20.6. plėtoti muzikinę šviečiamąją veiklą;
 - 20.7. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
21. Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla:
 - 21.1. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus bendruosius reikalavimus;
 - 21.2. rengia ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.3. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į ugdytinių saviraiškos poreikius ir interesus, tėvų pageidavimus, mokyklos ugdytinių užimtumo organizavimo kryptis ir Šiaulių miesto vaikų užimtumo poreikius;
 - 21.4. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, mokėjimus, įgūdžius įstaigose, miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
 - 21.5. vykdo muzikinio ugdymo pasiekimų patikrinimą pusmečio atsiskaitymų metu, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;
 - 21.6. teikia informacinę ir metodinę pagalbą, bendradarbiauja su švietimo ir kitomis institucijomis;
 - 21.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 21.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
 - 21.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
 - 21.10. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;
 - 21.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

22. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

22.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų mokyklos direktorių (toliau – direktorius), įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

22.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių mokykloje;

22.3. priimti sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

22.4. priimti sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

22.5. spręsti kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.

23. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

23.1. tvirtinti mokyklos nuostatus;

23.2. nustatyti mokyklos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);

23.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

23.4. priimti sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

24.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

24.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

V SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar **teisės aktų nustatytais atvejais** – jos įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir neformaliojo švietimo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

29. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

29.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

29.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.4. nustato mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

29.7. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

29.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

29.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

29.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

29.12. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

29.13. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektualinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

29.15. užtikrina mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.16. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.17. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

29.18. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

29.20. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

29.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

29.22. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Direktorius atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus.

31. Laikiniai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

32. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės.

33. Metodinių grupių nariai yra mokytojai. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių ugdymosi poreikius; susitaria dėl ugdymosi veiklos metodų, būdų, formų; atrenka, integruoja, derina ugdymo turinį; susitaria dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos; aptaria ugdymo priemones ir jų naudojimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, taip pat inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su mokyklos veiklos tikslais, teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinėms grupėms vadovauja grupių narių išrinkti vadovai. Jų veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius mokyklos klausimus, atstovauti mokyklos teisėtiems interesams.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius.

36. Į mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 1–2 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

38. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu mokyklos tarybos posėdyje.

39. Mokyklos taryba:

39.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

39.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam mokyklos veiklos planui, Nuostatams, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

39.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.4. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

39.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.7. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

39.8. svarsto mokytojų tarybos ir mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

39.9. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

39.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

40. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

41. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo ir ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Direktorius narystę mokytojų taryboje reglamentuoja ir kiti teisės aktai.

44. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

45. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

46. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

47. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

50. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

51. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

52. Direkcinė taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, kuriai vadovauja direktorius. Ją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai.

53. Direkcinė taryba:

53.1. teikia rekomendacijas dėl mokymo planų, programų vykdymo ir koregavimo;

53.2. analizuoja mokomojo proceso eigą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, aptaria ugdymo planus;

53.3. nustato keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų turinį;

53.4. svarsto parengtas muzikos dalykų ugdymo programas, meninių kolektyvų konkursų, festivalių ir koncertų programas;

53.5. teikia pasiūlymus dėl mokytojų atestacijos.

54. Mokykloje gali veikti kitos savivaldos institucijos (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų).

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

55. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

58. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

59. Mokykla patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio 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 buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

66. Mokyklos interneto svetainėje (<http://www.muzikosmokykla.mir.lt>) skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

67. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria mokyklos taryba, juos tvirtina Savivaldybės taryba.

68. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

69. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių 1-oji muzikos mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos nuostatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vygintas Ališauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-07 08:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-09 11:45 - 2029-07-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-07 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-