

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2006 m.	sausis 27 d.
Kodas	191176774

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Alantos technologijos ir verslo mokykla (toliau – Įstaiga) – tai pagal Civilinį kodeksą (Žin., 2000, Nr. 74 – 2262), Viešųjų įstaigų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 68 – 1633; 2004, Nr. 25 – 752) ir kitus įstatymus įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis švietimo srityje ir viešai teikiantis šios srities paslaugas visuomenės nariams. Įstaigos sutrumpintas pavadinimas – VŠĮ Alantos t. v. m.

2. Įstaigos juridinio asmens kodas – 191176774.

3. Įstaigos buveinė – Technikumo g. 2, Naujasodis, Alantos seniūnija, LT –33315, Molėtų rajonas.

4. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Įstaiga turi antspaudą su savo pavadinimu bei sąskaitas bankuose, taip pat gali turėti savo simboliką, atitinkančią jos pagrindinę veiklos sritį. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems įstatams ir jos veiklos tikslams.

5. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, 33 – 1014), Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų, Švietimo (Žin., 1991, Nr. 23 – 593; 2003, Nr. 63 – 2853), Profesinio mokymo (Žin., 1997, Nr. 98 – 2478) ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

6. Įstaiga yra valstybinė mokykla. Įstaigos steigėjas – Švietimo ir mokslo ministerija, juridinio asmens kodas – 188603091, adresas – A. Volano g. 2/7, LT-01516, Vilnius.

7. Įstaiga yra profesinė mokykla.

8. Mokymo kalba Įstaigoje – valstybinė lietuvių kalba.

9. Mokymo formos Įstaigoje: dieninė, neakivaizdinė, šeštadieninė - sekmadieninė, mobili, eksternas.

10. Įstaigoje išduodami dokumentai:

10.1. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – kodas 2001;

10.2. brandos atestatas – kodas 3014;

10.3. brandos atestato priedas – kodas 3016;

10.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas – kodas 2055;

10.5. profesinio mokymo diplomas – kodas 3110;

10.6. profesinio mokymo diplomo priedas – kodas 3110D;

10.7. kvalifikacijos pažymėjimas – kodas 2103;

10.8. kvalifikacijos pažymėjimas – kodas 1502;

10.9. minimalaus pasirengimo ūkininkauti pažymėjimas – kodas 1504;

10.10. traktorininko pažymėjimas – kodas 2112;

11. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

12. Įstaiga yra paramos gavėja.

13. Įstaigos veiklos laikotarpis neribojamas.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

14. Įstaigos pagrindinis veiklos tikslas – viešai teikti švietimo paslaugas visuomenės nariams.

15. Įstaigos pagrindinė veiklos sritis - švietimas.

16. Įstaigos pagrindinės veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 252 (Žin., 2002, Nr. 126 – 5744)):

16.1. bendrasis pagrindinis mokymas – kodas 80.21.10;

16.2. bendrasis vidurinis mokymas – kodas 80.21.30;

16.3. profesinis mokymas – kodas 80.22.10;

16.4. aukštesnysis mokslas – kodas 80.30.10;

16.5. aukštasis neuniversitetinis mokslas – kodas 80.30.20;

16.6. vairavimo mokyklų veikla – kodas 80.41.00;

16.7. suaugusiųjų bendrasis vidurinis mokymas – kodas 80.42.10;

16.8. suaugusiųjų profesinis mokymas – kodas 80.24.20;

16.9. kvalifikacijos tobulinimas – kodas 80.42.30;

16.10. papildomas mokymas – kodas 80.42.40.

17. Įstaigos papildomos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 252 (Žin., 2002, Nr. 126 – 5744)):

17.1. žemės ūkio augalų auginimas; prekinė daržininkystė; sodininkystė – kodai 01.11 - 01.13;

17.2. gyvulininkystė – kodai 01.21 ir 01.23 – 01.25;

17.3. žemės ūkio augalų ir gyvulių auginimas (mišrus žemės ūkis) – kodas 01.30;

17.4. žemės ūkio paslaugų veikla; dekoratyvinė sodininkystė – kodas 01.41;

17.5. mėsos ir mėsos produktų gamyba, paruošimas, perdirbimas ir konservavimas – kodai 15.11 – 15.13;

17.6. žuvų ir žuvų produktų paruošimas, perdirbimas ir konservavimas – kodas 15.20;

17.7. vaisių, uogų ir daržovių paruošimas, perdirbimas ir konservavimas – kodai 15.31 – 15.33;

17.8. pieno produktų gamyba – kodas 15.51;

17.9. grūdų malimo produktų gamyba – kodas 15.61;

17.10. kitų maisto produktų gamyba – kodai 15.81, 15.82 ir 15.87 – 15.89;

17.11. mineralinio vandens ir gaiviųjų gėrimų gamyba – kodas 15.98;

17.12. leidyba – kodas 22.1;

17.13. spausdinimas ir susijusių paslaugų veikla – kodas 22.2;

17.14. žemės ūkio žaliavų ir gyvų gyvulių didmeninė prekyba – kodai 51.21 – 51.23;

17.15. maisto ir gėrimų didmeninė prekyba – kodai 51.31 – 51.33, 51.34.20, 51.38 ir 51.39;

17.16. kita didmeninė prekyba – kodas 51.90;

17.17. mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse – kodai 52.11 - 52.12;

17.18. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse – kodai 52.62 - 52.63;

17.19. viešbučiai – kodas 55.10;

17.20. aprūpinimas kita laikinąja buveine – kodas 55.23;

17.21. valgyklos ir pagaminto valgio tiekimas – kodai 55.51 - 55.52;

17.22. kitas sausumos transportas – kodai 60.23 - 60.24;

17.23. krovinių tvarkymas ir sandėliavimas – kodai 63.11 ir 63.12.20;

17.24. operacijos su nekilnojamoju turtu, priklausančiu nuosavybės ar kita teise – kodai 70.11 – 70.12;

- 17.25. nekilnojamojo turto, priklausančio nuosavybės ar kita teise išnuomojimas – kodas 70.20;
- 17.26. automobilių nuoma – kodas 71.10;
- 17.27. kitos sausumos transporto įrangos nuoma – kodai 71.21.20 - 71.21.30;
- 17.28. kitų mašinų ir įrenginių nuoma – kodai 71.31 – 71.34;
- 17.29. kitų, niekur kitur nepriskirtų, asmeninių ir namų ūkio reikmenų nuoma – kodai 71.40.30 – 71.40.90;
- 17.30. techninės įrangos naudojimo konsultacijos – kodas 72.10;
- 17.31. programinės įrangos naudojimo konsultacijos ir jos tiekimas – kodas 72.22;
- 17.32. duomenų apdorojimas – kodas 72.30;
- 17.33. įstaigos, buhalterinės ir kompiuterinės įrangos techninė priežiūra ir remontas – kodas 72.50;
- 17.34. gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla – kodai 73.10.10 – 73.10.20 ir 73.10.50;
- 17.35. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla – kodai 73.20.10 – 73.20.20;
- 17.36. teisinė, apskaitos ir buhalterijos veikla; konsultacijos mokesčių klausimais; rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa; verslo ir valdymo konsultacijos – kodai 74.11.30, 74.12 – 74.13, 74.14.10 ir 74.14.30;
- 17.37. kita, niekur kitur nepriskirta verslo veikla – kodai 74.87.20 – 74.87.40;
- 17.38. kino filmų rodymas – kodas 92.13;
- 17.39. kitokia pramoginė veikla – kodai 92.31 – 92.34;
- 17.40. bibliotekų, muziejų ir kita kultūrinė veikla – kodai 92.51.10 – 92.51.20 ir 92.52;
- 17.41. sportinė veikla – kodai 92.61 ir 92.62.10;
- 17.42. kita poilsio organizavimo veikla – kodas 92.72.10;
- 17.43. kita aptarnavimo veikla – kodas 93.04.10.
18. Įstaiga veiklą, kuriai teisės aktais yra nustatytas reikalavimas turėti licenziją, gali vykdyti tik ją gavusi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ĮSTAIGOS DALININKAI

19. Įstaigos dalininku yra fizinis ir (arba) juridinis asmuo, kuris įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatymų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

20. Įstaigos steigėjas nuo įnašų padarymo dienos tampa Įstaigos dalininku.

21. Jei Įstaigos dalininku yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Visos įstatymų ir šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

22. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą. Prašymas svarstomas ir asmuo į Įstaigos dalininkus priimamas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas) sprendimu, jei jis perdavė Įstaigai įnašą. Šiuo atveju Įstaigos dalininku tampa nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo momento. Jei asmuo į Įstaigos dalininkus nepriimamas, perduotas Įstaigai įnašas grąžinamas per 5 darbo dienas. Prašyme nurodyto pavadinimo ir vertės įnašas gali būti perduodamas Įstaigai ir po visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti asmenį į Įstaigos dalininkus priėmimo, jei susirinkimas tam pritaria. Šiuo atveju asmuo Įstaigos dalininku tampa nuo įnašo perdavimo momento, jei jis buvo perduotas per visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą priimti asmenį į Įstaigos dalininkus, nustatytą terminą. Jei įnašas nebuvo perduotas nustatytu terminu, asmuo Įstaigos dalininku netampa, tačiau turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu iš naujo.

23. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Jei asmens, norinčio tapti Įstaigos dalininku ar papildomai perduodančio Įstaigai įnašus, įnašu yra materialusis ir nematerialusis

turtas, prie prašymo priimti į Įstaigos dalininkus ar papildyti įnašų vertę turi būti pridėta Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo reikalavimus atitinkanti turto vertinimo ataskaita.

24. Minimali dalininko įnašo vertė – 1 (vienas) litas.

25. Įstaigos dalininkas, išskyrus Įstaigos dalininką valstybę ar savivaldybę, turi teisę perleisti kitiems asmenims dalininko teises, jeigu yra gautas visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimas. Sąlygos, kuriomis Įstaigos dalininkas perleidžia savo dalį trečiajai šaliai, neturi būti palankesnės už perleidimo kitiems Įstaigos dalininkams sąlygas.

26. Įstaigos dalininkas turi teisę išstoti iš Įstaigos dalininkų. Įstaigos dalininkas, norintis išstoti iš Įstaigos dalininkų, privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą. Įstaigos dalininko statusas pasibaigia nuo prašyme nurodytos datos. Asmeniui, kurio Įstaigos dalininko statusas pasibaigė dėl jo išstojimo iš Įstaigos dalininkų, jo įnašai turi būti grąžinami natūra per 3 kalendorinius mėnesius nuo Įstaigos dalininko statuso pasibaigimo dienos, jei asmuo, išstojantis iš Įstaigos dalininkų, ir Įstaiga nesusitaria dėl kitokių sąlygų. Nepiniginiai įnašai, jeigu šis asmuo pageidauja, grąžinami natūra, išskyrus atvejus, kai tai neįmanoma arba padarytų neproporcingos žalos Įstaigai ar asmeniui, išstojusiam iš Įstaigos dalininkų.

27. Įstaigos dalininkai registruojami Įstaigos dalininkų registre, kuriame nurodoma Įstaigos dalininko – fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamoji vieta arba Įstaigos dalininko juridinio asmens pavadinimas, kodas ir buveinė, asmens priėmimo į Įstaigos dalininkus data, Įstaigos dalininko įnašai (pavadinimas bei jų vertė) ir kiekvienas jų padidėjimas, Įstaigos dalininko statuso pasibaigimo data. Įstaigos dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jei Įstaigos dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus ar perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, atitinkami pakeičiami Įstaigos dalininkų registro duomenys ir įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

28. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Įstaigos dalininko neturtinės teisės:

29.1. dalyvauti ir balsuoti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

29.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

29.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais Įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

29.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos vadovui ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos vadovo kompetenciją;

29.5. kitos įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytos neturtinės teisės.

IV. ĮSTAIGOS VALDYMAS

30. Įstaigos organai yra Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas vadinamas direktoriumi.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

31.1. keičia Įstaigos įstatus;

31.2. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir duoda sutikimą Įstaigos dalininkams perleisti kitiems asmenims dalininkų teises;

31.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

31.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

31.5. tvirtina Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir veiklos ataskaitą;

31.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

31.7. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, taip pat laidavimo ar garantavimo juo už trečiųjų asmenų prievolių įvykdymą;

31.8. priima sprendimą dėl rezervų sudarymo, keitimo, naudojimo ir naikinimo;

31.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

31.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

31.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

31.12. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas;

31.13. priima sprendimą steigti bei likviduoti filialus ir atstovybes, tvirtina jų nuostatus;

31.14. priima sprendimą dėl Įstaigos audito, nustato konkurso audito įmonei parinkti tvarką, renka ir atšaukia audito įmonę, nustato audito paslaugų apmokėjimo sąlygas;

31.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

31.16. sprendžia kitus įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

32. Visuotiniai dalininkų susirinkimai šaukiami Įstaigos vadovo, taip pat ne mažiau 1/3 Įstaigos dalininkų iniciatyva (toliau - visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai).

33. Visuotiniai dalininkų susirinkimai šaukiami Įstaigos vadovo sprendimu.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai turi pateikti Įstaigos vadovui siūlymą, kuriame turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo siūlymo gavimo dienos.

35. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas turi sušaukti kasmet per 4 (keturis) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą (toliau – veiklos ataskaita).

36. Ne mažiau 1/3 Įstaigos dalininkų turi teisę sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą savo sprendimu, jeigu Įstaigos vadovas jo nesusaukia. Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ar susirinkimas nebuvo sušauktas per 10 kalendorinių dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlymo gavimo dienos.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus būtina įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jei šie klausimai atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas teismo sprendimu, darbotvarkę parengti ir kartu su kitais nustatytais dokumentais turi pateikti teismui asmuo, kuris dėl to kreipėsi į teismą.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma Įstaigos vadovo ar Įstaigos dalininko siūlymu. Siūlymas gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 15 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Kartu su siūlymu turi būti pateikti sprendimų projektai siūlomais klausimais.

40. Įstaigos vadovas ar Įstaigos dalininkai bet kuriuo metu iki susirinkimo ar susirinkimo metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į susirinkimo darbotvarkę įtrauktais klausimais.

41. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ir jos darbotvarkę Įstaigos vadovas privalo informuoti visus Įstaigos dalininkus raštu ne vėliau kaip likus 30 kalendorinių dienų iki jo dienos. Jeigu susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista ar šaukiamas pakartotinis susirinkimas, apie darbotvarkės pasikeitimus ar šaukiamą pakartotinį susirinkimą Įstaigos dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki jo dienos.

Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir nesilaikant šių terminų, jeigu visi Įstaigos dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

42. Ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, Įstaigos dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga nedelsiant privalo sudaryti Įstaigos dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke, įskaitant sprendimų projektus ir visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlymą sušaukti susirinkimą. Jei Įstaigos dalininkas raštu pageidauja, Įstaiga ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos visus susirinkimo sprendimų projektus įteikia Įstaigos dalininkui pasirašytinai ar išsiunčia registruotu laišku.

43. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Įstaigos dalininkų. Jei tiek Įstaigos dalininkų į visuotinį dalininkų susirinkimą neatvyko, jis tais pačiais darbotvarkės klausimais turi būti šaukiamas pakartotinai.

44. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, apie jį Įstaigos dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki jo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir nesilaikant šių terminų, jeigu visi Įstaigos dalininkai su tuo raštiškai sutinka. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant bet kokiam Įstaigos dalininkų skaičiui.

45. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami jame dalyvaujančių Įstaigos dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių įstatų 30.1, 30.2, 30.7 – 30.10 ir 30.12 punktuose nurodytus atvejus. Šiais atvejais sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių Įstaigos dalininkų balsų dauguma.

46. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas Įstaigos dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas, jei jis nėra Įstaigos dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Įstaigos dalininkų pritarimu jame gali dalyvauti ir kiti asmenys. Įstaigos savininko sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

47. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys Įstaigos dalininkai registruojami pasirašytinai registravimo sąraše, o susirinkimai – protokoluojami. Šį sąrašą ir susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, o susirinkimo protokolą - ir vienas susirinkimo įgaliotas Įstaigos dalininkas.

48. Kasdieninę Įstaigos veiklą organizuoja ir Įstaigos vardu santykiuose su trečiaisiais asmenimis veikia Įstaigos vadovas.

49. Įstaigos vadovu turi būti veiksnus fizinis asmuo. Įstaigos vadovas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir organizacinio bei pedagoginio darbo patirtį.

50. Įstaigos vadovą renka ir atšaukia, tvirtina jo pareiginius nuostatus (pareigybės aprašymą), nustato jo atlyginimą, skatina jį ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas pradedą eiti pareigas sudarius su juo darbo sutartį. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu Įstaigos vardu sudaro ir ją nutraukia jį išrinkusio ar atšaukusio visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Apie Įstaigos vadovo išrinkimą ar atšaukimą bei darbo sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais jį išrinkusio ar atšaukusio visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos naginginami teisme.

51. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiais nuostatais (pareigybės aprašymu).

52. Įstaigos vadovas:

52.1. priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, nustato jų atlyginimą, skatina juos ir skiria nuobaudas, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir jų pareiginius nuostatus (pareigybių aprašymus);

52.2. savarankiškai sudaro sandorius Įstaigos vardu, išskyrus tuos, kuriems reikalingas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas;

52.3. tvirtina Įstaigos strateginį planą ir metines veiklos programas, Įstaigos švietimo programas;

52.4. sudaro mokinių priėmimo komisiją, priima ir šalina mokinius, perkelia juos į kitą mokyklą, sudaro kvalifikacijos egzaminų komisiją;

52.5. tvirtina Mokyklos tarybos personalinę sudėtį ir jos nuostatus;

52.6. priima sprendimą padidinti Įstaigos dalininko įnašų vertę, Įstaigos dalininkui perduodant Įstaigai papildomus įnašus, taip pat dėl Įstaigos dalininko išstojimo iš Įstaigos dalininkų;

52.7. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

52.8. sprendžia kitus įstatymuose, kituose teisės aktuose, šiuose įstatuose ir Įstaigos vadovo pareiginiuose nuostatuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus klausimus.

53. Įstaigos vadovas atsako už:

53.1. Įstaigos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

53.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

53.3. Įstaigos metinės finansinės atskaitomybės ir veiklos ataskaitos sudarymą;

53.4. Įstaigos dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui;

53.5. Įstaigos dalininkų registravimą;

53.6. dokumentų ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą Įstaigos dalininkams;

53.7. pranešimą Įstaigos dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

53.8. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

53.9. Įstaigos viešos informacijos paskelbimą;

53.10. Įstaigos bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos ir užsienio mokyklomis ir kitais asmenimis;

53.11. konkurso audito įmonei (Įstaigos auditui atlikti) parinkti organizavimą;

53.12. Įstaigos vidaus kontrolės vykdymą;

53.13. Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Įstaigos švietimo programų rengimą ir vykdymą;

53.14. konkursų Įstaigos mokytojo pareigoms eiti organizavimą;

53.15. mokymo kokybę ir teikiamo išsilavinimo lygį Įstaigoje;

53.16. Įstaigos darbuotojų profesinį tobulėjimą;

53.17. mokyklos bendruomenės narių informavimą;

53.18. mokytojo etikos normų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

53.19. kitų įstatymuose, kituose teisės aktuose, šiuose įstatuose ir Įstaigos vadovo pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą.

54. Įstaiga gali turėti savo veiklai reikalingus padalinius: skyrius, biblioteką, informacijos centrą, mokomąjį ūkį ir pan. Įstaigos padalinius ir jų nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas Mokyklos tarybos ir visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimu. Įstaigos padaliniui vadovauja vedėjas, kurį skiria Įstaigos direktorius.

55. Įstaigos vadovas gali turėti pavaduotojus. Įstaigos vadovo pavaduotojai kuruoja Įstaigos vadovo priskirtas Įstaigos veiklos sritis. Įstaigos vadovui nesant, jo pavedimu Įstaigos vardu ir dėl jos interesų veikia įgaliotas Įstaigos vadovo pavaduotojas.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ ĮSTAIGOS

56. Priėmimo į Įstaigą tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

57. Įstaigos, įmonės ir mokinio teorinio ir praktinio mokymo sutartys yra sudaromos visam mokymo laikui. Šiose sutartyse nustatomos mokymo, darbo ir apmokėjimo už jį sąlygos. Sutartys sudaromos iki profesinio mokymo pradžios.

58. Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.

59. Mokymo sutartys su nepilnamečiais mokiniais sudaromos ir nutraukiamos tėvų, tėvių arba rūpintojų sutikimu Civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) nustatyta tvarka.

60. Mokymo sutartyse numatomos sąlygos, kada kompensuojami nuostoliai, patirti vienai iš šalių nutraukus sutartį.

61. Mokinys turi teisę pereiti mokytis į kitą mokyklą, kurioje vykdomas mokymas pagal tokias pat arba panašias mokymo programas.

62. Už šiurkščius ir sistemingus Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus mokiniai gali būti šalinami Įstaigos vadovo sprendimu, aprobuotu Mokytojų tarybos.

VI. ĮSTAIGOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

63. Mokinių teisės:

63.1. gauti Mokymo programų registre nustatytą ir mokymo sutartyje numatytą profesinį išsilavinimą;

63.2. įgyti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

63.3. dalyvauti Įstaigos savivaldoje šiuose įstatuose nustatyta tvarka ir nepamokinėje veikloje;

63.4. pereiti iš aukštesnės pakopos į žemesnę;

63.5. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti pagrindinės, vidurinės mokyklos baigiamuosius ir kvalifikacijos egzaminus;

63.6. mokytis pagal higienos reikalavimus tinkamoje, sveikoje ir saugioje aplinkoje; dėl sveikatos būklės arba dėl kitų labai svarbių priežasčių gauti akademines atostogas;

63.7. nuomotis gyvenamąjį plotą Įstaigos bendrabutyje;

63.8. teisės aktų nustatyta tvarka gauti stipendiją;

63.9. naudotis Įstaigos biblioteka, skaitykla, sporto sale, kabinetais ir laboratorijomis, mokymo priemonėmis, kitomis mokymui skirtomis patalpomis ir inventoriu;

63.10. sudaryti darbo sutartis su darbdaviais praktinio mokymo metu ir gauti atlyginimą už darbą įmonėje;

63.11. gauti 10 savaitių atostogas per metus;

63.12. Mokyklos tarybai ir Įstaigos vadovui pateikti prašymus raštu ir gauti atsakymą per 10 dienų nuo prašymo pateikimo dienos;

63.13. kitas mokinių teises nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

64. Mokinių pareigos:

64.1. sudarius mokymo sutartį laikytis jos sąlygų, šių įstatų ir vidaus tvarkos taisyklių;

64.2. stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, plėsti kultūrinius interesus;

64.3. gerbti mokytojus, bendramokslius ir kitus Įstaigos bendruomenės narius, deramai atstovauti savo Įstaigai viešajame gyvenime;

64.4. tausoti Įstaigos turtą, už Įstaigai padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

64.5. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose;

64.6. mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

64.7. kitas mokinių pareigas nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

65. Mokytojų teisės:

- 65.1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir aprūpintą darbo vietą;
- 65.2. dirbti savitarpio pagarba grįštoje psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 65.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 65.4. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
- 65.5. burtis į profesines organizacijas, savišvietos, kultūros, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 65.6. teikti siūlymus Įstaigos vadovui ir Įstaigos savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais, laisvai pasirinkti savo pedagoginės veiklos organizavimo formą;
- 65.7. atostogauti vasarą, mokinių atostogų metu – remiantis mokytojų motyvuotu prašymu;
- 65.8. dalyvauti Įstaigos savivaldoje šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 65.9. kitas mokytojų teises nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

66. Mokytojų pareigos:

- 66.1. vykdyti mokymo planų ir programų reikalavimus;
- 66.2. laikytis šių įstatų ir vidaus tvarkos taisyklių;
- 66.3. ugdyti mokinių saviraiškos ir saviugdą poreikius bei kultūrinius interesus;
- 66.4. nepažeisti profesinės ir pedagoginės etikos reikalavimų;
- 66.5. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
- 66.6. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
- 66.7. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 66.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;
- 66.9. laikytis sveikatos ir saugos darbe instrukcijų;
- 66.10. užtikrinti mokinių saugumą, sveikatą pamokų, papildomojo ugdymo bei Įstaigos organizuotų renginių metu;
- 66.11. bendrauti su kiekvienu mokiniu, informuoti tėvus apie jo mokymąsi ir elgesį, lankomumą, neatidėliojant išsiaiškinti Įstaigos nelankymo priežastis;
- 66.12. suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtauojama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, jam siūloma narkotinių ar toksinių medžiagų, apie tai informuoti Įstaigos vadovą, vaikų teisių apsaugos ar kitas kompetentingas institucijas ar Įstaigas;
- 66.13. kitas mokytojų pareigas nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

67. Grupės auklėtojo pareigos:

- 67.1. rūpintis mokinių asmenybėmis, socialiniu ugdymu bei branda;
- 67.2. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
- 67.3. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
- 67.4. užtikrinti mokinių saugumą, sveikatą mokyklos organizuotų renginių, išvykų ir ekskursijų metu;
- 67.5. bendradarbiauti su Įstaigos vadovu, Įstaigos padalinių vedėjais, mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant auklėtinių problemas.
- 68. Pavienių Įstaigos bendruomenės narių (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, sveikatos priežiūros specialisto, meno vadovo, bendrabučio auklėtojo, aptarnaujančiojo personalo ir pan.) teises, pareigas ir atsakomybę nustato vidaus tvarkos taisyklės ir pareigybių aprašymai.

69. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 69.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
- 69.2. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
- 69.3. dalyvauti Įstaigos savivaldoje šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 69.4. kitas jų teises nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 70. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
 - 70.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
 - 70.2. bendradarbiauti su Įstaigos vadovu, mokytojais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
 - 70.3. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
 - 70.4. kitas jų pareigas nustato įstatymai ir kiti teisės aktai

VII. ĮSTAIGOS SAVIVALDA

- 71. Įstaigos savivaldos institucijos yra Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Mokinių taryba.
- 72. Mokyklos taryba - aukščiausioji Įstaigos savivaldos institucija. Ji atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.
- 73. Mokyklos taryba yra sudaroma 3 metų laikotarpiui.
- 74. Mokyklos tarybos nariais yra po vieną Įstaigos mokinių, mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovą. Įstaigos vadovas yra Mokyklos tarybos narys pagal pareigas.
- 75. Mokinių atstovą į Mokyklos tarybą deleguoja Mokinių taryba, o jeigu jos nėra - visuotinis mokinių susirinkimas (konferencija). Mokytojų atstovą į Mokyklos tarybą deleguoja Mokytojų taryba. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą deleguoja jų susirinkimas. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenės visuotinis narių susirinkimas. Mokyklos tarybos personalinę sudėtį tvirtina Įstaigos vadovas.
- 76. Mokyklos taryba veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.
- 77. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininkas išrenkamas balsų dauguma. Įstaigos vadovas negali būti Mokyklos tarybos pirmininku. Mokyklos tarybos pirmininkas šaukia tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja.
- 78. Mokyklos taryba:
 - 78.1. aprobuoja Įstaigos įstatų pakeitimo projektą;
 - 78.2. teikia siūlymus Įstaigos vadovui dėl Įstaigos struktūros, atskirų padalinių steigimo ir likvidavimo, pritaria Įstaigos struktūrai ir atskirų padalinių nuostatams;
 - 78.3. aprobuoja viešai skelbiamą informaciją apie Įstaigos veiklą;
 - 78.4. aprobuoja Įstaigos strateginį planą ir metines veiklos programas, Įstaigos švietimo programas;
 - 78.5. teikia siūlymus Įstaigos vadovui ūkinės – finansinės veiklos efektyvumo bei ryšių su visuomene klausimais;
 - 78.6. teikia siūlymus Įstaigos vadovui mokymo kokybės užtikrinimo klausimais;
 - 78.7. šaukia mokyklos bendruomenės narių susirinkimus svarbiems Įstaigos veiklos klausimams aptarti;
 - 78.8. sprendžia kitus švietimo, socialinius, kultūrinius ir buitinius mokyklos bendruomenės klausimus ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui.
- 79. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko, taip pat ne mažiau 1/3 Mokyklos tarybos narių iniciatyva.
- 80. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta pagal sudarytą ir patvirtintą einamiesiems mokslo metams planą ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

81. Mokyklos taryba gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Mokyklos tarybos narių. Įstaigos vadovo pavedimu, Mokyklos tarybos posėdyje ji gali pavaduoti kitas Įstaigos darbuotojas. Mokyklos tarybos pritarimu jos posėdyje gali dalyvauti ir kiti asmenys.

82. Mokyklos taryba sprendimus priima balsų dauguma.

83. Mokyklos tarybos posėdžių protokolus ir sprendimus pasirašo Mokyklos tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

84. Mokyklos taryba ne rečiau kaip vieną kartą per mokslo metus per savo narius atsiskaito už savo veiklą mokyklos bendruomenės nariams, delegavusiems atstovus į ją.

85. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Įstaigos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

86. Mokytojų tarybos nariais yra Įstaigos vadovybė (Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai ir Įstaigos padalinių vedėjai), visi tuo metu Įstaigoje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

87. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas šaukia tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja.

88. Mokytojų taryba:

88.1. deleguoja atstovą į Mokyklos tarybą;

88.2. svarsto ugdymo eigą ir rezultatus, teorines ir praktines ugdymo problemas ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui;

88.3. aprobuoja sprendimą kelti mokinį į aukštesnį kursą;

88.4. aprobuoja sprendimą skatinti mokinį arba šalinti jį iš Įstaigos;

88.5. aprobuoja sprendimą leisti mokiniui laikyti egzaminus;

88.6 aprobuoja moksleivių gebėjimų ir įgūdžių vertinimo taisykles;

88.7. sprendžia kitus mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus bei teikia siūlymus Įstaigos vadovui.

89. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus (įskaitant metų pradžią ir pabaigą).

90. Mokytojų taryba gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos pritarimu jos posėdyje gali dalyvauti ir kiti asmenys.

91. Mokytojų taryba sprendimus priima balsų dauguma.

92. Mokytojų tarybos posėdžių protokolus ir sprendimus pasirašo Mokytojų tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

93. Mokinių taryba - Įstaigos mokinių savivaldos institucija.

94. Mokinių tarybą renka ir jos narių skaičių numato mokinių susirinkimas (konferencija).

95. Mokinių taryba veikia pagal mokinių susirinkimo (konferencijos) patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.

96. Mokinių tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame posėdyje. Mokinių tarybos pirmininkas išrenkamas balsų dauguma. Mokinių tarybos pirmininkas šaukia tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja.

97. Mokinių taryba:

97.1. deleguoja atstovą į Mokyklos tarybą;

97.2. svarsto mokinių vidaus tvarkos taisykles ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui dėl jų tobulinimo;

97.3. svarsto stipendijų ir pašalpų skyrimo klausimus ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui;

97.4. siūlo Įstaigos vadovui mokymo proceso tobulinimo kryptis;

97.5. padeda spręsti Įstaigos švietimo, socialines, kultūrines ir buitines problemas;

97.6. padeda organizuoti mokinių laisvalaikį;

97.7. padeda organizuoti ir skatina visuomenei naudingą veiklą, tvarkos ir švaros palaikymą kabinetuose, kitose mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;

97.8. šaukia mokinių susirinkimus (konferencijas) mokiniams aktualiems klausimams aptarti;

97.9. sprendžia kitus mokiniams aktualius klausimus ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui.

98. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami Mokinių tarybos pirmininko, taip pat ne mažiau 1/3 Mokinių tarybos narių iniciatyva.

99. Mokinių taryba gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Mokinių tarybos narių. Mokinių tarybos pritarimu jos posėdyje gali dalyvauti ir kiti asmenys.

100. Mokinių taryba sprendimus priima balsų dauguma.

101. Mokinių tarybos posėdžių protokolus ir sprendimus pasirašo Mokinių tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

VIII. ĮSTAIGOS FILIALAI IR ATSTOVYBĖS

102. Įstaiga gali turėti filialus ir atstovybes.

103. Sprendimą steigti bei likviduoti Įstaigos filialus ir atstovybes priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialus ir atstovybes registruoja juos steigusio ar likvidavusio visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

104. Įstaigos filialai ir atstovybės veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.

IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

105. Įstaigos darbuotojai priimami į darbą, atleidžiami iš darbo, jų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569), kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

X. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

106. Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai bei mokytojai tobulina kvalifikaciją ir yra atestuojami įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

107. Įstaigoje vykdomi:

107.1. baigusiesiems pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas;

107.2. baigusiesiems vidurinio ugdymo programą – brandos egzaminai;

107.3. tarpiniai egzaminai, numatyti mokymo planuose;

107.4. baigusiesiems specialybės programą ir atlikusiesiems gamybinę praktiką – kvalifikacijos egzaminai.

108. Pasiekimų patikrinimai ir egzaminai organizuojami įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

109. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų, kvalifikacijos pažymėjimų, diplomų ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų (toliau – pažymėjimų) išdavimo tvarką nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

110. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Įstaigos vadovas ar jo įgalioti asmenys.

111. Pažymėjimus išrašo Įstaigos vadovo įgalioti asmenys.

112. Už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako Įstaigos vadovas ar jo įgalioti asmenys.

XIII. ĮSTAIGOS RYŠIAI

113. Įstaiga savarankiškai bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis (ministerijomis, darbo biržomis ir kt.), kitomis mokyklomis, darbdaviams atstovaujančiomis organizacijomis, kitais viešaisiais ir privačiais asmenimis.

114. Įstaiga derina su darbdaviams atstovaujančiomis organizacijomis steigiamų naujų specialybių bei specializacijų kvalifikacinius reikalavimus, švietimo programas.

115. Įstaiga ieško mokinių praktinio mokymo partnerių, sudaro su jais sutartis.

116. Įstaiga savarankiškai bendradarbiauja su užsienio mokyklomis ir kitais asmenimis, sudaro su jais sutartis. Tarptautinį bendradarbiavimą Įstaiga grindžia tarptautinėmis sutartimis, įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiais įstatais.

117. Įstaiga turi teisę teikti švietimo paslaugas pagal kitų mokyklų užsakymus. Šių užsakymų, švietimo programų ar jų modulių, vykdymo sąlygos nustatomos Įstaigos ir mokyklų užsakovių tarpusavio sutartyse.

XIV. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TEIKIMAS ĮSTAIGOS DALININKAMS IR KITIEMS ASMENIMS

118. Įstaigos dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti Įstaigos dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą. Jei Įstaigos dalininkas raštu pageidauja, Įstaiga per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimo gavimo dienos pageidaujamus dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą, išdėstytą raštu, įteikia Įstaigos dalininkui pasirašytinai ar išsiunčia registruotu laišku. Jei pageidaujamų dokumentų ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą Įstaiga neturi ar negali pateikti per šiame punkte nustatytą terminą, atsisakymą Įstaiga turi įforminti raštu, jei Įstaigos dalininkas to pareikalauja arba dokumentai ir kita informacija apie Įstaigos veiklą, išdėstytą raštu, turėjo būti įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku. Atsisakyme turi būti nurodomos priežastys, dėl kurių reikalavimas negali būti patenkintas visiškai ar šiame punkte nustatytu terminu, ir numatomas jo patenkinimo laikas, jei reikalavimo įvykdymas yra įmanomas. Vėliau Įstaigos gauti ir paruošti dokumentai ir kita informacija apie Įstaigos veiklą nedelsiant pateikiami jų pareikalavusiam Įstaigos dalininkui be pakartotinio jo kreipimosi.

119. Įstaiga privalo pranešti Įstaigos dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai. Įvykių pripažinimo turinčiais esminės reikšmės Įstaigos veiklai ir pranešimo Įstaigos dalininkams apie juos tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

120. Įstaiga teikia informaciją apie jos veiklą visuomenei įstatymų, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka. Informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą, nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

121. Dėl Įstaigos kitų pranešimų ir skelbimų, kurių paskelbimo nereglamentuoja įstatymai, kiti teisės aktai ir šie įstatai, paskelbimo tvarkos sprendžia Įstaigos vadovas.

122. Įstaigos vieša informacija, kuri įstatymų, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatytais atvejais ar Įstaigos organų sprendimu turi būti paskelbiama viešai leidinyje, paskelbiama dienraštyje „Lietuvos žinios“.

123. Įstaiga rengia veiklos ataskaitą įstatymų, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka. Veiklos ataskaita yra vieša. Bet kuris asmuo gali su ja susipažinti šių įstatų 95 punkte nustatyta tvarka.

124. Įstaiga teikia dokumentus ir duomenis juridinių asmenų registro tvarkytojui įstatymų, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

XV. ĮSTAIGOS DALININKŲ KAPITALAS. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS. ĮSTAIGOS REZERVAI

125. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus Įstaigos dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik Įstaigos dalininkų įnašais.

126. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo nuosavybės ar patikėjimo teise.

127. Įstaiga jai laikinai perduotą valstybės ar savivaldybių materialųjį ir nematerialųjį turtą valdo ir naudoja panaudos sutarties ar kitu pagrindu.

128. Įstaigos lėšų šaltiniais gali būti:

128.1. Įstaigos dalininkų įnašai;

128.2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetuose numatyti asignavimai;

128.3. pajamos už parduotus daiktus, atliktus darbus ar suteiktas paslaugas;

128.4. Įstaigos gauta parama, taip pat kitos negražintinai gautos lėšos;

128.5. Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų skiriamos lėšos;

128.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

129. Įstaigos veikla finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetuose numatytų asignavimų Švietimo įstatymo, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka pagal Įstaigos ir asignavimų valdytojo sudarytas sutartis. Šias lėšas Įstaiga laiko atskiroje banko sąskaitoje ir sudaro jų išlaidų sąmatą.

130. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems tikslams, jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus. Šias lėšas Įstaiga laiko atskiroje banko sąskaitoje ir sudaro jų išlaidų sąmatą, jei lėšas perdavęs asmuo to reikalauja ar tai numatyta teisės aktuose. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose. Jei lėšas perduodantis asmuo nenurodo, kokiems tikslams jas naudoti, dėl šių lėšų naudojimo tikslo sprendžia Įstaigos vadovas.

131. Įstaigoje sudaromas perkainojimo rezervas, taip pat gali būti sudaromi kiti rezervai. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir naikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

132. Perkainojimo rezervas – tai ilgalaikio materialiojo turto ir finansinio turto vertės padidėjimo suma, gauta perkainojus turtą. Perkainojimo rezervas mažinamas, kai perkainotas turtas nukainojamas, nurašomas, nudėvimas ar perleidžiamas kitų asmenų nuosavybėn. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.

133. Kiti rezervai sudaromi iš paskirstytinojo pelno ir naudojami konkrečioms Įstaigos tikslams įgyvendinti. Šie rezervai gali būti naudojami Įstaigos nuostoliams padengti. Jei šie rezervai nepanaudoti ir nenumatoma jų panaudoti, skirstant kitų finansinių metų pelną jie gali būti perskirstyti.

XVI. ĮSTAIGOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO

134. Mokiniais suteikiama galimybė nuomoti gyvenamąjį plotą Įstaigos bendrabutyje. Įstaigos bendrabutis nuomojamas ir naudojamas įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

XVII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

135. Įstaigos dokumentai saugomi ir valdomi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

136. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatytais būdais ir tvarka.

XIX. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

137. Įstaigos veiklą tikrina valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos įstatymų nustatyta tvarka.

138. Įstaigos finansinei atskaitomybei patikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti atliekamas auditas. Sprendimą atlikti Įstaigos auditą priima ir audito įmonę renka visuotinis dalininkų susirinkimas. Konkurso audito įmonei parinkti tvarką ir audito paslaugų apmokėjimo sąlygas nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, priėmęs sprendimą dėl Įstaigos audito. Konkursą audito įmonei parinkti organizuoja Įstaiga. Sutartį dėl Įstaigos audito su išrinkta audito įmone pasirašo Įstaigos vadovas.

139. Įstaigos vidaus kontrolės vykdymą inicijuoja ir už jos vykdymą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

XX. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMAS

140. Įstaigos įstatatai keičiami Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka. Pakeistus Įstaigos įstatus pasirašo ir registruoja visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

141. Įstaigos įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

S U D E R I N T A

Mokyklos tarybos

2005 m. gegužės 3 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. PP-12)



Visuotinio dalininkų susirinkimo,
įvykusio 2005 m. gegužės 06 d.,
įgaliotas asmuo,
Švietimo ir mokslo ministerijos atstovas

Juozas Gaudiešius