

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 6 d. Nr. T1-320

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Almą Balvičienę, Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ direktorę, pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. T2-171 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatų patvirtinimo“.
4. Skelbti šį sprendimą Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Parengė
Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė

Audronė Andrašūnienė, tel. 39 61 43
2023-10-20

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos

2023 m. lapkričio 6 d. sprendimu Nr. T1-320

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, būdus, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Įstaigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, pedagogų metodinę veiklą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimą ir veiklos vertinimą, atestaciją ir kvalifikacijos tobulinimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Įstaigos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Įstaigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Sakalėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Sakalėlis“. Įstaiga įsteigta 1975 m. Duomenys apie Įstaigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190435081.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

4. Įstaigos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Įstaigos buveinė – Šiaulių g. 11, 94215 Klaipėda.

6. Įstaigos grupė ir pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems vaikams, judesio ir padėties bei neurologinių sutrikimų turintiems vaikams bei intelekto sutrikimą turintiems vaikams.

7. Įstaigos mokymo kalba – lietuvių.

8. Įstaigoje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

9. Įstaigoje vykdomos priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

10. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

11. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.

12. Įstaigos veiklos rūšys:

12.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

12.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

- 12.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 12.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 12.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 12.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 12.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 12.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 12.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 12.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 12.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 12.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 12.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
- 13. Įstaigos veiklos tikslas – padėti vaikams tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
- 14. Įstaigos veiklos uždaviniai:
 - 14.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;
 - 14.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 14.3. teikti švietimo pagalbą;
 - 14.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
- 15. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Įstaiga:
 - 15.1. įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais kriterijais ir bendrosiomis programomis;
 - 15.2. rengia Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą ir kitas neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Įstaigos bendruomenės reikmes ir vaikų ugdymo(si) poreikius;
 - 15.3. vykdo švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;
 - 15.4. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą ir organizuoja abilitacijos paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.5. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;
 - 15.6. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.7. įgyvendina prevencines programas ir minimalios priežiūros priemones;
 - 15.8. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
 - 15.9. organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje ir kitas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.10. draudžia Įstaigoje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Įstaigą;
 - 15.11. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
- 16. Vaikų ugdymosi pasiekimai įteisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 17. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę:
 - 17.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
 - 17.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 17.3. bendradarbiauti su jos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 17.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 17.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

17.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštarujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

18. Įstaiga privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, garantuoti ugdymo programų įgyvendinimą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Įstaigai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

22. Direktorius:

22.1. organizuoja Įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį Įstaigos valdymą;

22.2. vadovauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

22.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.4. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, vykdo trūkstamų darbuotojų paiešką;

22.5. organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.6. priima vaikus ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

22.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui ugdytis palankią aplinką;

22.8. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

22.9. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą, kartu sprendžia svarbiausius Įstaigos veiklos klausimus;

22.10. tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos, teisės aktų nustatyta tvarka;

22.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

22.12. organizuoja Įstaigos veiklos kokybės įšivertinimą ir stebėseną, išorinį vertinimą;

22.13. sudaro Įstaigos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Įstaigai kitose institucijose;

22.14. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

22.15. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

22.16. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Įstaigos lėšų ir turto naudojimu, disponavimu, teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, racionalumo, viešosios teisės principais;

22.17. analizuoja Įstaigos išteklių būklę ir bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, siekdamas efektyvaus Įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

22.18. kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir Įstaigos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

22.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;

22.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

23. Direktorius atsako už:

23.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

23.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

23.3. demokratinį Įstaigos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Įstaigos aplinką;

23.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

23.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Įstaigos direktorius gali organizuoti darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

25. Darbo tarybos ir profesinės sąjungos veiklą Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

26. Įstaigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų), nepedagoginio personalo atstovus demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti Įstaigos direktoriui teisėtiems Įstaigos interesams.

27. Tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris pedagogus deleguoja mokytojų taryba, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba, tris nepedagoginio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

28. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Tarybos nariu negali būti Įstaigos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

29. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

30. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Įstaigos savivaldos institucija bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

31. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

32. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

33. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai juose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Taryba juos nagrinėja uždaramame posėdyje.

34. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų Tarybos narių. Į posėdžius gali būti kviečiamas vietos bendruomenę atstovaujantis seniūnaitis ar kitas vietos bendruomenės deleguotas atstovas, susietas bendrais gyvenimo poreikiais ir interesais su Įstaigos bendruomene. Posėdžiuose gali dalyvauti ir kitų Įstaigos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

35. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

36. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

37. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Įstaigos bendruomenės nariams.

38. Taryba:

38.1. atlieka visuomeninę Įstaigos valdymo priežiūrą, priima nutarimus ir daro įtaką Įstaigos direktoriaus priimamiems sprendimams;

38.2. teikia siūlymus dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

38.3. pritaria Įstaigos strateginiam ir metiniam veiklos planams, kitiems Įstaigos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Įstaigos direktoriaus;

38.4. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, Įstaigos struktūros tobulinimo, Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo sričių ir atlikimo metodikos pasirinkimo;

38.5. vertina kiekvienais metais Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

38.6. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Įstaigos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

38.7. svarsto Įstaigos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

38.8. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

38.9. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus teikiamais klausimais.

39. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Įstaigos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Įstaigoje dirbantys pedagoginiai darbuotojai. Įstaigos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

40. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

41. Mokytojų tarybos pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

42. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas, sekretorius prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius renkamas bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

43. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Jie yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių.

44. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokytojų taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje.

45. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau

kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas mokytojų tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

46. Posėdžius organizuoja pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų Įstaigos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

47. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

49. Mokytojų taryba:

49.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi ir pažangos rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

49.2. teikia siūlymus dėl Įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

49.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

49.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

49.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamaiais klausimais.

50. Įstaigoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai grupėse ir tėvų taryba.

51. Tėvų komitetą sudaro 3–5 nariai, išrinkti atviru balsavimu grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma vieniems metams. Tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

52. Tėvų komiteto įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų komiteto nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų komiteto nariai.

53. Tėvų komiteto narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) komiteto nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka grupės tėvų (globėjų rūpintojų) susirinkimas esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

54. Tėvų komiteto pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame komiteto posėdyje. Pirmininkas kviečia posėdžius ir apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

55. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė komiteto narių. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų komiteto nariai juos nagrinėja uždareme posėdyje.

56. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

57. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

58. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

59. Tėvų komitetas:

59.1. aptaria su grupės pedagogais vaikų lankomumo, elgesio, pasiekimų ir pažangos, saugumo, maitinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimus;

59.2. padeda organizuoti grupės vaikų renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

59.3. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, grupės ar Įstaigos renginiuose;

59.4. organizuoja paramos Įstaigai teikimą;

59.5. svarsto kitus grupės pedagogų, Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

60. Tėvų taryba yra aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija. Ją sudaro tėvų komitetų pirmininkai. Tėvų tarybos kadencija – vieni metai.

61. Tėvų tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

62. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) tarybos nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tėvų tarybos narys renkamas bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

63. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka tėvų tarybos pirmininką, kuris organizuoja posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų tarybos narių.

64. Tėvų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų tarybos nariai juos nagrinėja uždaramame posėdyje.

65. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

66. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tėvų tarybos pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

67. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų grupėse metu.

68. Tėvų taryba:

68.1. teikia siūlymus Tarybai ir Įstaigos direktoriui ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

68.2. kolegialiai svarsto Įstaigos finansavimo klausimus;

68.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

68.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

68.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Įstaigos renginiuose;

68.6. svarsto kitus Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

69. Įstaigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS PEDAGOGŲ METODINĖ VEIKLA

70. Pedagogų kvalifikacijos ir praktinės veiklos tobulinimo klausimus Įstaigoje nagrinėja metodinės grupės.

71. Metodinės grupės vienija pedagogus pagal ugdymo sritis. Susitarimai dėl metodinių grupių formavimo priimami mokytojų taryboje.

72. Metodinės grupės pirmininką ir sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

73. Metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir baigiasi, pradėjus pirmininko, sekretoriaus rinkimų procedūrą naujai kadencijai.

74. Metodinės grupės pirmininkas, sekretorius prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės grupės pirmininko, sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės grupės pirmininką ar sekretorių renka atitinkamos metodinės grupės nariai bendra tvarka naujai kadencijai.

75. Metodinės grupės posėdžius organizuoja pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.

76. Metodinės grupės posėdžiai yra atviri. Jie gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas grupės nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

77. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

78. Metodinės grupės nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

79. Metodinė grupė:

79.1. analizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius;

79.2. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;

79.3. dalyvauja ir teikia siūlymus mokytojų tarybai, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą ir inovacijų diegimą;

79.4. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

79.5. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;

79.6. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, pedagogines problemas ir kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

81. Įstaigos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Įstaigos pedagogai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

83. Įstaiga valdo patikėjimo teise perduotą Klaipėdos miesto savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

84. Įstaigos lėšos:

84.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;

84.2. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos;

84.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

85. Įstaigos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Įstaigos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Įstaiga buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Įstaigos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

89. Įstaigos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgdama į Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Įstaiga turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Įstaigos buveinė keičiama, Įstaigos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

92. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Įstaigos vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Įstaigos Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Įstaigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

Direktorė

Alma Balvičienė

SUDERINTA

Tarybos posėdžio

2023 m. spalio 18 d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 5)

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
PRIE SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-
DARŽELIO „SAKALĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Sprendimo projekto tikslas – užtikrinti teisės aktų vykdymą. Uždavinys – patvirtinti pakeistus Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatus.

2. Projekte aptartų klausimų teisinis reglamentavimas.

Šiuo metu galioja Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatai, patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T2-171. Šiuose nuostatuose reikia atlikti pakeitimus, susijusius su pasikeitusiais teisės aktais ir įstaigos bendruomenės susitarimais.

Sprendimo projektu teikiami Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatai parengti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049, ir kitais teisės aktais, atsižvelgta į įstaigos bendruomenės susitarimus.

3. Siūlomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos ir laukiami rezultatai.

Teikiamuose nuostatuose patikslinti įstaigos ugdymo organizavimo būdai (kasdienis, nuotolinis) ir nuostatos, susijusios su įstaigos valdymu (direktoriaus pavaldumas, kompetencija, atskaitomybė ir atsakomybė), savivaldos institucijų ir metodinės veiklos organizavimu (narių rinkimo, perrinkimo, posėdžių šaukimo, nutarimų priėmimo procedūros, būdai ir terminai). Atlikti kiti redakcinio pobūdžio pakeitimai.

Patvirtinus pakeistus Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatus, bus užtikrinamas teisės aktų vykdymas ir bus įtvirtinti lopšelio-darželio bendruomenės narių susitarimai.

4. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas.

Neigiamų pasekmių nenustatyta.

5. Projektui įgyvendinti reikalingas kitų teisės aktų keitimas, naujų teisės aktų priėmimas.

Kitų teisės aktų projektui įgyvendinti nereikia.

6. Biudžeto lėšų poreikis projektui įgyvendinti, lėšų sutaupymo galimybės įgyvendinant projektą, finansavimo šaltiniai.

Projektui įgyvendinti papildomų lėšų nereikia. Įstaiga padengs nuostatų įregistravimo išlaidas.

7. Sprendimo projekto rengimo metu atlikti vertinimai ir išvados, konsultavimosi su visuomene metu gauti pasiūlymai ir jų motyvuotas vertinimas.

Sprendimo projektą teigiamai vertino Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ taryba.

8. Kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ir paaiškinimai.

Nėra.

PRIDEDAMA:

1. Teisės aktų, nurodytų sprendimo projekto įžangoje, išrašas, 1 lapas.
2. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. T2-171 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatų patvirtinimo“ išrašas, 8 lapai.
3. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ tarybos posėdžio 2023-10-18 protokolo Nr. 5 išrašas, 1 lapas.

Švietimo skyriaus patarėja,
atliekanti Švietimo skyriaus vedėjo funkcijas

Vida Bubliauskiene

Suvestinė redakcija nuo 2023-09-01 iki 2023-12-31

Įstatymas paskelbtas: Žin. 1994, Nr. [55-1049](#), i. k. 0941010ISTA000I-533

Nauja redakcija nuo 2023-04-01:

Nr. [XIV-1268](#), 2022-06-30, paskelbta TAR 2022-07-15, i. k. 2022-15614

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIETOS SAVIVALDOS
ĮSTATYMAS**

1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533
Vilnius

15 straipsnis. Savivaldybės tarybos kompetencija

2. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

9) savivaldybės biudžetinių įstaigų struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus savivaldybės biudžetinėse įstaigose nustatymas mero teikimu;

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01

Įstatymas paskelbtas: Žin. 1995, Nr. [104-2322](#); Žin. 1996, Nr. [5-0](#), i. k. 0951010ISTA00I-1113

Nauja įstatymo redakcija nuo 2010 m. balandžio 1 d.,

4 straipsnio 5 ir 6 dalys galioja nuo 2010 m. vasario 4 d.:

Nr. [XI-666](#), 2010-01-21, Žin., 2010, Nr. [15-699](#) (2010-02-04)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ
ĮSTATYMAS**

1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1113
Vilnius

6 straipsnis. Biudžetinės įstaigos nuostatai

5. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registru turi būti pateikti pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS****DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. birželio 27 d. Nr. T2-171

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 6 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Loretą Bagočienę, Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ direktorę, pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. liepos 5 d. įsakymą Nr. AD1-1569 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatų patvirtinimo“.
4. Skelbti apie šį sprendimą vietinėje spaudoje ir visą sprendimo tekstą – Klaipėdos miesto savivaldybės interneto tinklalapyje.

Savivaldybės meras

Vytautas Grubliauskas

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2013 m. birželio 27 d.
sprendimu Nr. T2-171

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ NUOSTATAI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Įstaigos grupę, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Įstaigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Įstaigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Sakalėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Sakalėlis“. Duomenys apie Įstaigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190435081.

3. Įstaiga, kaip vaikų lopšelis-darželis Nr. 56, įsteigta Klaipėdos miesto darbo žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1975 m. liepos 4 d. sprendimu Nr. 356, veiklą pradėjo 1975 m. rugpjūčio 10 d. Klaipėdos miesto mero 1991 m. sausio 29 d. potvarkiu Nr. 56 Įstaiga pertvarkyta, atidarant specialiąsias reabilitacines grupes vaikams su sunkiais psichiniais ir motoriniais sutrikimais. Klaipėdos miesto mero 1993 m. rugpjūčio 31 d. potvarkiu Nr. 555 Įstaiga pavadinta darželiu „Sakalėlis“, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2007 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T2-218 – Klaipėdos lopšeliu-darželiu „Sakalėlis“. Įstaigoje formuojamos bendrosios ir specialiosios grupės vaikams, turintiems nežymių ar nepatikslintų, vidutinių, didelių ir labai didelių intelekto, raidos, kompleksinių ir kitų sveikatos sutrikimų.

4. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Įstaigos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, LT-91502 Klaipėda.

6. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Įstaigos buveinė – Šiaulių g. 11, LT-94215 Klaipėda.

8. Įstaigos grupė ir pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo mokyklos grupės lopšelis-darželis. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems vaikams, judesio ir padėties bei neurologinių sutrikimų turintiems vaikams bei intelekto sutrikimą turintiems vaikams.

9. Įstaigos mokymo kalba – lietuvių.

10. Įstaigos mokymo forma – grupinio mokymosi.

11. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo.

12. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

13. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.

15. Įstaigos veiklos rūšys:

15.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

15.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

15.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

15.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

15.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

15.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

15.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

15.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

15.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

15.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

15.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

15.3.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

15.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

15.3.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

16. Įstaigos veiklos tikslas – padėti vaikui, taip pat ir turinčiam negalią, tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

17. Įstaigos veiklos uždaviniai:

17.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;

17.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

17.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;

17.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

18. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Įstaiga:

18.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės ir Įstaigos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

18.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias individualizuotas ugdymo programas;

18.3. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą ir organizuoja abilitacijos paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą ir minimalios priežiūros priemones;

18.5. organizuoja kitas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.6. draudžia Įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, vykdo prevencinę veiklą, riboja pašalinių asmenų patekimą į Įstaigą;

18.7. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

18.8. organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje;

18.9. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

19. Vaikų ugdymosi pasiekimai įteisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

20.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;

20.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;

20.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

20.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

20.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

20.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

21. Įstaiga privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos strateginį planą, Įstaigos metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

24. Direktorius:

24.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendintas Įstaigos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. vadovauja Įstaigos strateginio, metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

24.3. tvirtina Įstaigos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.4. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

24.5. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6. priima vaikus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

24.7. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustatomos vaikų ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

24.8. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

24.9. organizuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;

24.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

24.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

24.12. organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.13. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

24.14. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

24.15. valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

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

24.17. kartu su Įstaigos taryba sprendžia, ar leisti ant Įstaigos pastatų ar Įstaigos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;

24.18. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

24.19. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

24.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;

24.21. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.

25. Įstaigos direktorius atsako už:

25.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

25.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

25.3. demokratinį Įstaigos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Įstaigos aplinką;

25.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

25.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

26. Įstaigos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, kurie:

26.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Įstaigos veiklos plėtros;

26.2. teikia siūlymus dėl Įstaigos metinio veiklos plano, Įstaigos struktūros, šių Nuostatų pakeitimų;

26.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

27. Įstaigos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės pagal ugdymo sritis.

28. Metodinės grupės posėdyje atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams renkamas pirmininkas ir sekretorius.

29. Metodinės grupės pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

30. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

31. Metodinė grupė:

31.1. racionaliai derina ugdymo sritis, toje pačioje grupėje dirbančių pedagogų ugdymo planavimą, vaikų pasiekimų vertinimą, ugdymo priemonių pasirinkimą;

31.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, ugdymo integraciją, pedagogų sukauptą patyrimą;

31.3. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

31.4. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

31.5. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

31.6. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

31.7. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Įstaigos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

33. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Įstaigoje reglamentuoja įstatymai.

V. ĮSTAIGOS SAVIVALDA

34. Įstaigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia pedagogus, aptarnaujančią personalą, tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Įstaigos interesams.

35. Tarybą sudaro 9 nariai. Tris tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, tris pedagogus – mokytojų taryba, tris aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

36. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Įstaigos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

37. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

38. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Įstaigos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

39. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

40. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Įstaigos bendruomenės nariams.

41. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

42. Taryba:

42.1. teikia siūlymus dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria Įstaigos strateginiam planui, Įstaigos metiniam veiklos planui, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Įstaigos direktoriaus;

42.3. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl šių Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos struktūros tobulinimo;

42.4. išklauso Įstaigos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

42.5. teikia siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Įstaigos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

42.6. svarsto Įstaigos pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

42.7. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos, viešo konkurso laisvai Įstaigos direktoriaus vietai užimti komisijas;

42.8. teikia siūlymus atestuojant Įstaigos direktorių, jo pavaduotojus;

42.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Įstaigos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vadovai, visi Įstaigoje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje vieniems metams.

45. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių mokytojų tarybos narių.

46. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

47. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. Mokytojų taryba:

48.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

48.2. teikia siūlymus dėl Įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

48.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

48.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją, metodinę tarybą;

48.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

49. Įstaigoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai.

50. Tėvų komitetą sudaro 3–5 nariai, vieniems metams išrinkti grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma.

51. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių.

52. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

53. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

54. Tėvų komiteto nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su tėvų komiteto nario pareigomis.

55. Tėvų komitetas:

55.1. aptaria su grupės pedagogais vaikų lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimus;

55.2. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

55.3. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Įstaigos renginiuose;

55.4. inicijuoja paramos Įstaigai teikimą, analizuoja Įstaigos lėšų panaudojimo tikslingumą;

55.5. teikia siūlymus Įstaigos tarybai ir Įstaigos direktoriui ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

55.6. svarsto kitus grupės pedagogų, Įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.

56. Įstaigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų)) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

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

58. Įstaigos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. ĮSTAIGOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. Įstaiga valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

61. Įstaigos lėšos:

61.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

61.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

61.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Įstaigos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Įstaiga buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija ir kitos institucijos pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Įstaiga turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

67. Šiuos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

68. Šie Nuostatai keičiami ir papildomi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgalios institucijos, Įstaigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

69. Įstaigos buveinė keičiama, Įstaigos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

70. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Įstaigos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Loreta Bagočienė

SUDERINTA

Įstaigos tarybos 2013 m. kovo 13 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 3)

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAKALĖLIS“

ĮSTAIGOS TARYBOS POSĖDŽIO

PROTOKOLAS Nr. 5

2023-10-18

| Data | Dalyviai | Darbotvarkė | Nutarimas |
|------------|--|--|---|
| 2023-10-18 | Įstaigos tarybos nariai: Rasa Serapinienė, Dovilė Globienė, Giedra Andriušienė, Sonata Dokšienė, Laima Aleksienė, Gabrielė Vaitkienė, Jolanta Norietienė. | Dėl Klaipėdos lopšelio- darželio „Sakalėlis“ nuostatų pritarimo. | Pritarti Klaipėdos lopšelio- darželio „Sakalėlis“ nuostatams. |

Įstaigos tarybos pirmininkė



R. Serapinienė

Įstaigos tarybos sekretorė



G. Andriušienė