

Suvestinė redakcija nuo 2020-09-01 iki 2020-12-31

Įstatymas paskelbtas: Žin. 1994, Nr. 55-1049, i. k. 0941010ISTA000I-533

Nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01:

Nr. X-1722, 2008-09-15, Žin., 2008, Nr. 113-4290 (2008-10-01), atitaisyamas skelbtas: Žin., 2011, Nr. 45

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIETOS SAVIVALDOS
ĮSTATYMAS**

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

16 straipsnis. Savivaldybės tarybos kompetencija

4. Jeigu teisės aktuose yra nustatyta papildomų įgaliojimų savivaldybei, sprendimų dėl tokių įgaliojimų vykdymo priėmimo iniciatyva, neperžengiant nustatytų įgaliojimų, priklauso savivaldybės tarybai.

18 straipsnis. Nuostatos dėl teisės aktų sustabdymo, panaikinimo, apskundimo

1. Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati savivaldybės taryba. Kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją savivaldybės taryba. Savivaldybės administracijos direktorius ar kiti savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jis pats arba savivaldybės administracijos direktorius.

Suvestinė redakcija nuo 2019-07-02

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 teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus pasirašo savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teisės 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 registrui turi būti pateikti pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. liepos 10 d. Nr. T2-157

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi 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 „Putinėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Mariną Degtiar, Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ direktorę, pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. spalio 24 d. įsakymą Nr. AD1-2139 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ nuostatų patvirtinimo“.
4. Skelbti šį sprendimą Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras



Vytautas Grubliauskas



PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2015 m. liepos 10 d.
sprendimu Nr. T2-157

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Įstaigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos tvarką.
2. Įstaigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Putinėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Putinėlis“. Duomenys apie Klaipėdos lopšelių-darželių „Putinėlis“, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190425354.
3. Įstaiga, kaip 17-asis lopšelis-darželis įsteigtas Klaipėdos miesto darbo žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1963 m. gruodžio 14 d. sprendimu Nr. 593. Klaipėdos miesto valdybos 1994 m. balandžio 6 d. potvarkiu Nr. 208 jam suteiktas pavadinimas „Putinėlis“.
4. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.
5. Įstaigos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 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 – Galinio Pylimo g. 5A, LT-91231 Klaipėda.
8. Įstaigos grupė ir pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.
9. Įstaigos mokymo kalbos – rusų ir lietuvių, mokymo forma – grupinio mokymosi.
10. Įstaigoje vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.
11. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis atributiką, antspaudą, 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 SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.
13. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 13.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 13.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 13.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

- 13.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 13.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 13.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 13.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 13.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 13.3.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 13.3.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 13.3.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 13.3.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
- 14. Įstaigos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
- 15. Įstaigos veiklos uždaviniai:
 - 15.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;
 - 15.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 15.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
 - 15.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
- 16. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Įstaiga:
 - 16.1. 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;
 - 16.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 16.3. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą ir minimalios priežiūros priemones;
 - 16.5. organizuoja kitas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.6. 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;
 - 16.7. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
 - 16.8. organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje;
 - 16.9. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
- 17. Vaikų ugdymosi pasiekimai įteisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę:
 - 18.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
 - 18.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 18.3. bendradarbiauti su jos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 18.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 18.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 18.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

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

21. 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.

22. Direktorius:

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

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

22.3. tvirtina Įstaigos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.4. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

22.5. 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;

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

22.7. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos vaikų ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

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

22.9. organizuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;

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

22.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

22.13. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

22.14. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

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

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

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

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

22.19. atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Įstaigai kitose institucijose;

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

22.21. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybių aprašymo nustatytas funkcijas.

23. Įstaigos direktorius atsako už:

23.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

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

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

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

23.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

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

24.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Įstaigos veiklos plėtros;

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

24.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

25. Įstaigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodinė taryba, kurią sudaro 3–5 nariai, išrinkti dvejimms metams atviru balsavimu mokytojų taryboje.

26. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sekretorių atviru balsavimu renka metodinės tarybos nariai pirmame posėdyje dvejimms metams. Metodinės tarybos pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

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

28. Metodinės 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 metodinės tarybos nario pareigomis.

29. Metodinės tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokytojų tarybai.

30. Metodinė taryba:

30.1. tariai dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, neformaliojo vaikų švietimo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

30.2. aptaria Įstaigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

30.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

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

30.6. vertina pedagogų metodinius darbus ir jų praktinę veiklą;

30.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi ir kt.

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

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

V SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

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

34. Tarybą sudaro 6 nariai. Du tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų komitetas, du pedagogus – mokytojų taryba, du aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

35. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Įstaigos direktorius negali būti Tarybos pirmininku.

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

37. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. 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.

38. 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.

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

40. Taryba:

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

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

40.3. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl šių Nuostatų pakeitimo, Įstaigos struktūros tobulinimo;

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

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

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

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

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

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

42. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje dvejiems metams.

43. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, bet 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. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

44. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. 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.

45. Mokytojų taryba:

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

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

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

45.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

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

46. Įstaigoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų aktyvai grupėse ir tėvų komitetas.

47. Tėvų aktyvą sudaro 3–5 nariai, trejiems metams išrinkti grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma.

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

49. Nutarimai priimami tėvų aktyvo posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

50. Tėvų aktyvo 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 aktyvo nario pareigomis.

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

52. Tėvų aktyvas:

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

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

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

52.4. inicijuoja paramos Įstaigai teikimą;

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

53. Tėvų komitetą sudaro grupių tėvų aktyvų deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvieno). Jis renkamas trejiems metams. Tėvų komiteto pirmininką atviru balsavimu išrenka tėvų komiteto nariai pirmame posėdyje.

54. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2–3 kartus per mokslo metus. Juos šaukia tėvų komiteto pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas 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.

55. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

56. 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.

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

58. Tėvų komitetas:

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

58.2. analizuoja Įstaigos lėšų panaudojimo tikslingumą;

58.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

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

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

58.6. svarsto kitus Įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

59. Įstaigoje gali steigtis 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 SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

62. Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vadovai, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

64. Įstaigos lėšos:

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

64.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

64.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. 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.

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

67. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

70. Įstaigos Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Įstaigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Įstaigos Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

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

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

Direktorė

Marina Degtiar

SUDERINTA

Įstaigos tarybos posėdžio
2015 m. kovo 31 d.
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 2)