

## PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos  
direktorius 2011 m. rugpjūčio 22 d.  
įsakymu Nr. AD1-1697

# KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMUOGĖLĖ“ NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogėlė“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Įstaigos grupę, pagrindinę paskirtį, 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 „Žemuogėlė“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Žemuogėlė“. Duomenys apie Įstaigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190434937.

3. 19-asis lopšelis-darželis įsteigtas Klaipėdos miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1970 m. gruodžio 25 d. sprendimu Nr. 592 ir Klaipėdos miesto mero 1991 m. balandžio 16 d. potvarkiu Nr. 205 jam suteiktas pavadinimas „Žemuogėlė“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

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

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

7. Buveinė – Statybininkų pr. 20, LT- 94226 Klaipėda.

8. Grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

9. Pagrindinė paskirtis – ikimokykliniam ugdymui skirta mokykla, kita paskirtis – priešmokykliniam ugdymui skirta mokykla.

10. Mokymo kalba – rusų.

11. Mokymo formos – dieninė, vakarinė.

12. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, 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, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

13. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.

14. Įstaigos veiklos rūšys:

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

14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

14.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

14.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

14.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

- 14.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 14.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 14.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 14.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 14.3.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 14.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
  - 14.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
- 15. Įstaigos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
- 16. Įstaigos veiklos uždaviniai:
  - 16.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;
  - 16.2. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 16.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
  - 16.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
- 17. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Įstaiga:
  - 17.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės ir Įstaigos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
  - 17.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias individualizuotas ugdymo programas;
  - 17.3. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 17.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą;
  - 17.5. organizuoja tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 17.6. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
  - 17.7. 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;
  - 17.8. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
  - 17.9. organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje;
  - 17.10. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
- 18. Vaikų mokymosi pasiekimai įteisinami teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 19. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 19.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
  - 19.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
  - 19.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 19.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 19.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
  - 19.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 20. 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

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

22. 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.

23. Direktorius:

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

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

23.3. tvirtina Įstaigos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

23.5. 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;

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

23.7. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

23.8. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

23.9. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą;

23.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

23.12. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.13. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

23.14. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

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

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

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

23.18. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.19. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

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

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

24. Įstaigos direktorius atsako už:

24.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

24.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

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

24.4. asmens duomenų teisinę apsaugą.

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

25.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Įstaigos veiklos plėtros;

25.2. teikia siūlymus dėl Įstaigos metinės veiklos plano, Įstaigos struktūros, Įstaigos nuostatų pakeitimų;

25.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

26. Įstaigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodinė taryba, kurią sudaro 3–5 nariai, išrinkti dvejiems metams atviru balsavimu mokytojų taryboje. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu tarybos narių išrinktas pirmininkas.

27. Metodinės tarybos pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

28. Metodinė taryba:

28.1. tariaisi dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

28.2. aptaria Įstaigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir prioritetus;

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

28.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

28.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

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

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

30. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą Įstaigoje reglamentuoja įstatymai.

## **V. ĮSTAIGOS SAVIVALDA**

31. Įstaigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia pedagogus, aptarnaujančią personalą, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti įstaigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Įstaigos interesams.

32. Tarybą sudaro 9 nariai. tris tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų taryba, tris pedagogus – mokytojų taryba, tris aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

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

34. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

35. 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.

36. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

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

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. Taryba:

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

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

39.3. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos struktūros tobulinimo;

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

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

39.6. svarsto Įstaigos pedagogų, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

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

39.8. teikia siūlymus, atestuojant Įstaigos direktorių, jo pavaduotojus;

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

40. 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.

41. Mokytojų tarybai vadovauja Įstaigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams.

42. 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.

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

44. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių mokytojų tarybos narių balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba:

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

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

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

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

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

46. Įstaigoje veikia tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai grupėse ir tėvų taryba.

47. Tėvų komitetą grupėje sudaro 3–5 nariai vieniems metams išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) susirinkimo dauguma.

48. 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.

49. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

50. 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.

51. Tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų (kitų vaiko teisėtų atstovų) susirinkimui.

52. Tėvų komitetas:

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

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

52.3. inicijuoja paramos Įstaigai teikimą;

52.4. teikia siūlymus Tarybai ir Įstaigos direktoriui.

53. Tėvų tarybą sudaro tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieniems metams. Tėvų tarybos pirmininką ir sekretorių atviru balsavimu išrenka tėvų tarybos nariai pirmame posėdyje.

54. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Juos šaukia tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

55. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

56. Tėvų 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 tėvų tarybos nario pareigomis.

57. Tėvų taryba:

57.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

57.2. analizuoja Įstaigos lėšų panaudojimo tikslingumą;

57.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

57.4. nagrinėja tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

57.5. dalyvauja tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) diskusijose, Įstaigos renginiuose;

57.6. svarsto Įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.

58. Įstaigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (pedagogų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

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

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

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

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

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

63. Įstaigos lėšos:

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

63.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

63.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

64. 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.

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

66. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Įstaiga turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą.

69. Įstaigos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

70. Įstaigos nuostatai keičiami ir papildomi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgalios institucijos, Įstaigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

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

72. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Svetlana Riabko

SUDERINTA

Įstaigos tarybos posėdžio

2011 m. \_\_\_\_\_ d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. \_\_\_\_\_)