

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMUOGI“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogi“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Žemuogi“ (toliau – staiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija, buveinę, grupę, pagrindinį paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, tikslus, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimus teisiniai dokumentai išdavimui, staigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą darbą, jų darbo apmokėjimą ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos tvarką.

2. staigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Žemuogi“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Žemuogi“. Duomenys apie staigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190434937.

3. staiga, kaip 54-asis lopšelis-darželis, steigta Klaipėdos miesto vykdomojo komiteto sprendimu 1974 m. birželio 15 d. prie Vakarų laivų remonto monstros Klaipėdos miesto mero 1992 m. balandžio 16 d. potvarkiu Nr. 243 staigos savininko teises ir pareigas per Klaipėdos miesto savivaldybę. Klaipėdos miesto valdybos 1994 m. vasario 14 d. potvarkiu Nr. 82 jai suteiktas pavadinimas „Žemuogi“.

4. staigos teisinė forma – biudžetinė staiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. staigos savininkas – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepynų g. 11, LT-91502 Klaipėda.

6. staigos savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinė staiga, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose statymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. staigos buveinė – Statybininkų pr. 20, LT-94226 Klaipėda.

8. staigos grupė ir pagrindinis paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės staiga lopšelis-darželis.

9. staigos ugdymo kalbos – rusų ir lietuvių, ugdymo forma – grupinio mokymosi.

10. staigoje vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

11. staiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis atributiką, antspaudą, atsiskaitomąjį ir kitas skaitas Lietuvos Respublikos registruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro sakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS STAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RĖŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMO SI PASIEKIMUS TEISINAI I DOKUMENT IŠDAVIMAS

12. staigos veiklos sritis – švietimas.

13. staigos veiklos rėšys:

13.1. pagrindinis švietimo veiklos rėšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

- 13.2. kitos švietimo veiklos r šys:
 - 13.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaik ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 13.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 13.2.3. kult rinis švietimas, kodas 85.52;
 - 13.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 13.2.5. švietimui b ding paslaug veikla, kodas 85.60;
- 13.3. kitos ne švietimo veiklos r šys:
 - 13.3.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 13.3.2. kita žmoni sveikatos prieži ros veikla, kodas 86.90;
 - 13.3.3. vaik dienos prieži ros veikla, kodas 88.91;
 - 13.3.4. bibliotek ir archyv veikla, kodas 91.01.
- 14. staigos veiklos tikslas – pad ti vaikui tenkinti prigimtinius, kult ros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti s kmingai mokytis pagal pradinio ugdymo program .
- 15. staigos veiklos uždaviniai:
 - 15.1. teikti vaikams kokybišk ugdym ;
 - 15.2. tenkinti vaik pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 15.3. teikti vaikams reikiam pagalb ;
 - 15.4. užtikrinti sveik ir saugi ugdymo(si) aplink .
- 16. Vykdydama jai pavestus uždavinius, staiga:
 - 16.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsižvelgdama Klaip dos miesto savivaldyb s ir staigos bendruomen s reikmes, taip pat vaik poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turin ;
 - 16.2. rengia ir gyvendina staigos ikimokyklinio ugdymo program bei gyvendina Priešmokyklinio ugdymo bendr j program Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 16.3. vertina vaik specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria special j ugdym teis s akt nustatyta tvarka;
 - 16.4. teikia informacin , socialin pedagogin , speciali j pedagogin , psichologin pedagogin pagalb , užtikrina vaik sveikatos prieži r ir minimalios prieži ros priemones;
 - 16.5. organizuoja kitas, t v (glob j , r pintoj) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teis s akt nustatyta tvarka;
 - 16.6. draudžia staigoje vartoti tabak , alkohol ir kitas psichik veikian ias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegali literat r , spaudinius, vykdo prevencin veinkl , riboja pašalini asmen patekim staig ;
 - 16.7. kuria ugdymo turiniui gyvendinti reikiam materialin baz ir edukacines aplinkas;
 - 16.8. organizuoja vaik maitinim staigoje;
 - 16.9. atlieka kitas teis s akt nustatytas funkcijas.
- 17. Vaik ugdymosi pasiekimai teisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS STAIGOS TEIS S IR PAREIGOS

- 18. staiga, gyvendindama jai pavest tiksl ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teis s akt nustatyta tvarka turi teis :
 - 18.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir b dus;
 - 18.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 18.3. bendradarbiauti su jos veiklai takos turin iais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 18.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, dalyvauti tyrimuose teis s akt nustatyta tvarka;
 - 18.5. stoti ir jungtis asociacijas, dalyvauti j veikloje;

18.6. gauti param ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos statymams ir kitiems teisės aktams.

19. staiga privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, mokymo sutarties sudarymą ir sutarties pareigojimą vykdymą, atvirumą vietoje bendruomenei, garantuoti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurtui, prievartos apraiškoms ir žalingsiems protingam ugdymo aplinkai.

IV SKYRIUS STAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

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

21. staigai vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jo teisės akto nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos galiotai institucijai.

22. Direktorius:

22.1. organizuoja staigos darbą, kad būtų gyvendintas staigos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

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

22.3. tvirtina staigos struktūrą teisės akto nustatyta tvarka;

22.4. nustato staigos struktūriniams padaliniai tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadotojų, struktūriniams padaliniai 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 akto nustatyta tvarka;

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

22.7. suderinamas su staigos taryba, tvirtina staigos vidaus ir darbo tvarkos reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos vaikų ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybės, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

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

22.9. organizuoja staigos veiklos kokybės svertinimą, išorinį vertinimą;

22.10. leidžia sakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą teisės akto nustatyta tvarka;

22.11. sudaro teisės akto nustatytas komisijas, darbo grupes;

22.12. organizuoja pedagogų metodinį veikalą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.13. sudaro staigos vardu sutartis;

22.14. organizuoja staigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

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

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

22.17. kartu su staigos taryba sprendžia, ar leisti ant staigos pastatų ar staigos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stoties teisės akto nustatyta tvarka;

22.18. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rėpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijomis, socialinėmis paslaugomis, sveikatos staigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

22.19. atstovauja ar galioja atstovauti darbuotojus staigai kitose institucijose;

22.20. dalį savo funkcijų teisės akto nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavadotojams, struktūriniams padaliniai vadovams ar kitiems staigos darbuotojams;

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

23. staigos direktorius atsako už:
- 23.1. staigos veikl ir jos rezultatus;
 - 23.2. Lietuvos Respublikos statym ir kit teis s akt , ši Nuostat laikym si, tinkam funkcij atlikim ;
 - 23.3. demokratin staigos valdym , skaidriai priimamus sprendimus, bendruomen s nari informavim , personalo kvalifikacijos tobulinim , sveik ir saugi staigos aplink ;
 - 23.4. asmens duomen teisin apsaug , teikiam ataskait rinkini ir statistini ataskait teisingum ;
 - 23.5. ger ir veiksming vaiko minimalios prieži ros priemoni gyvendinim .
24. staigos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, strukt rini padalini vadovai, kurie:
- 24.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus d l staigos veiklos pl tros;
 - 24.2. teikia si lymus d l staigos metinio veiklos plano, staigos strukt ros, ši Nuostat pakeitim ;
 - 24.3. tiesiogiai vadovauja kitoms j kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
25. staigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodin taryba, kuri sudaro 3–5 nariai, išrinkti dvejiems metams atviru balsavimu mokytoj taryboje.
26. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu tarybos nari išrinktas pirmininkas. Sekretori atviru balsavimu renka metodin s tarybos nariai pirmame pos dyje dvejiems metams. Metodin s tarybos pirmininkas organizuoja pos džius ir apie pos džio laik , svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne v liau kaip prieš 3 dienas iki pos džio pradžios.
27. Nutarimai priimami metodin s tarybos pos dyje dalyvaujan i nari bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprieštaruoja teis s aktams. Norminio pob džio nutarimai gali b ti forminami staigos direktoriaus sakymu.
28. Metodin s tarybos nario galiojimai nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripaž stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su metodin s tarybos nario pareigomis.
29. Metodin s tarybos nariai už savo veikl vien kart per metus atsiskaito mokytoj tarybai.
30. Metodin taryba:
- 30.1. tariasi d l ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokyb s ir inovacij diegimo, neformaliojo vaik švietimo program rengimo princip ir tvarkos, ugdymo proceso apr pinimo;
 - 30.2. aptaria staigos pedagog kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
 - 30.3. inicijuoja gerosios pedagogin s patirties sklaid , pedagog bendradarbiavim su mokytoj asociacijomis, kitomis nevyriausybin mis organizacijomis, švietimo pagalbos staigomis;
 - 30.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
 - 30.5. teikia si lymus mokytoj tarybai d l ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
 - 30.6. vertina pedagog metodinius darbus ir j praktin veikl ;
 - 30.7. nagrin ja ugdymo s kmingum , vaik pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi ger ja patirtimi ir kt.
31. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais staigos direktorius gali organizuoti pedagog ir švietimo pagalbos specialist , kuri veikla susijusi su nagrin jamu klausimu, pasitarimus.
32. Darbo tarybos, profesin s s jungos veikl staigoje reglamentuoja statymai.

V SKYRIUS STAIGOS SAVIVALDA

33. staigos taryba (toliau – Taryba) yra aukš iausia staigos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia pedagogus, aptarnaujant personal , t vus (glob jus, r pintojus)

demokratiniam staigos valdymui, padeda spręsti staigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teis tiems staigos interesams.

34. Tarybą sudaro 9 nariai. Tris iš jų (globėjus, rinktojus) deleguoja taryba, tris pedagogus – mokytojų taryba, tris aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

35. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Staigos 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. Posėdžius gali būti kviečiami staigos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Posėdis yra teisėtus, 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 neprieštaruoja teisės aktams. Ginčai dėl Tarybos priimtų nutarimų teisėtumo sprendžiami statymu nustatyta tvarka. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti forminami staigos direktoriaus sakymu.

38. Tarybos nario galiojimai nutrūksta, kai pasibaigia galiojimo 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 staigos bendruomenės nariams.

40. Taryba:

40.1. teikia siūlymus dėl staigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų gyvendinimo priemonių;

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

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

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

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

40.6. svarsto staigos pedagogų, tarybos (globėjų, rinktojų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus staigos direktoriui;

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

40.8. priima nutarimus kitais, teisės aktais nustatytais ar staigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti staigos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ji sudaro staigos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, skyrių ir kitus padalinius, susijusius su ugdymu, vadovai, visi staigoje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybai vadovauja staigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje dvejimėms 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 teisėtus, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tų dienų dirbančių mokytojų tarybos narių. Posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitos savivaldos institucijų atstovai.

44. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujant ir balsuojant 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 forminami staigos direktoriaus sakymu.

45. Mokytojų taryba:

45.1. svarsto ugdymo programą gyvendinimui, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimą bei;

45.2. teikia siūlymus dėl staigos metinio veiklos plano gyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimui;

45.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialines problemas, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

45.4. deleguoja atstovus Tarybai, mokytojų atestacijos komisijai;

45.5. priima nutarimus kitais, teisės aktais nustatytais ar staigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

46. staigoje veikia tėvų (globėjai, rūpintojai) savivaldos institucijos – tėvų komitetai grupės ir tėvų taryba.

47. Tėvų komitetas sudaro 3–5 nariai, vieniems metams išrinkti grupės tėvų (globėjai, rūpintojai) susirinkimo dauguma.

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

49. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujant ir balsuojant 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 komiteto nario galiojimui nutrūksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos problemų, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su tėvų komiteto nario pareigomis.

51. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų (globėjai, rūpintojai) susirinkimui.

52. Tėvų komitetas:

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 (globėjai, rūpintojai) diskusijose, grupės ar staigos renginiuose;

52.4. inicijuoja paramos staigai teikimą;

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

53. Tėvų tarybą sudaro grupės tėvų komitetas pirmininkai. Ji renkama vieniems metams. Tėvų tarybos pirmininką atviru balsavimu išrenka tėvų tarybos nariai pirmame posėdyje.

54. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2–3 kartus per mokslo metus. Juos šaukia tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laikinai 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 tarybos narių.

55. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujant ir balsuojant 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. T v tarybos nario galiojimai nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripaž stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su t v tarybos nario pareigomis.

57. T v tarybos nariai vien kart per metus atsiskaito juos rinkusiam grup s t v (glob j , r pintoj) susirinkimui.

58. T v taryba:

58.1. teikia si lymus Tarybai ir staigos direktoriui ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokyb s gerinimo klausimais;

58.2. analizuoja staigos l š panaudojimo tikslingum ;

58.3. deleguoja atstovus Taryb ;

58.4. nagrin ja t v (glob j , r pintoj) skundus ir teikia si lymus, sprendžiant iškilusias problemas;

58.5. dalyvauja t v (glob j , r pintoj) diskusijose, staigos renginiuose;

58.6. svarsto kitus staigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotoj teikiamus klausimus.

59. staigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomen s nariai gali burtis vairi interes grupi (pedagog , t v (glob j , r pintoj)) asociacijas, organizacijas, s jungas, vykdan ias j veiklos nuostatuose (statuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJ PRI MIMAS DARB ,J DARBO APMOK JIMO TVARKA IR ATESTACIJA

60. Darbuotojai darb staigoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kit teis s akt nustatyta tvarka.

61. staigos darbuotojams už darb mokama Lietuvos Respublikos statym ir kit teis s akt nustatyta tvarka.

62. staigos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdym organizuojan i skyri vadovai, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai atestuoja ir kvalifikacij tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

STAIGOS TURTAS, L ŠOS, J NAUDOJIMO TVARKA, FINANSIN S VEIKLOS KONTROL IR STAIGOS VEIKLOS PRIEŽI RA

63. staiga valdo patik jimo teise perduot savivaldyb s turt , naudoja ir disponuoja juo statym ir Klaip dos miesto savivaldyb s tarybos nustatyta tvarka.

64. staigos l šos:

64.1. valstyb s biudžeto speciali j tikslini dotacij savivaldyb s biudžetui skirtos l šos ir Klaip dos miesto savivaldyb s biudžeto l šos, skirtos pagal patvirtintas s matas;

64.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

64.3. fond , organizacij , kit juridini ir fizini asmen dovanotos ar kitaip teis tais b dais perduotos l šos, tikslin s paskirties l šos pagal pavedimus;

64.4. kitos teis tu b du gytos l šos.

65. staigos l šos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama r pestingai, siekiant užtikrinti visuomen s interes tenkinim , maksimali naud visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. L šos naudojamos teis s akt nustatyta tvarka.

66. staiga buhalterin apskait organizuoja ir finansin atskaitomyb tvarko teis s akt nustatyta tvarka.

67. staigos finansin veikla kontroliuojama teis s akt nustatyta tvarka.

68. staigos veiklos prieži r atlieka Klaip dos miesto savivaldyb s administracija teis s akt nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. staiga turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie staigos veiklą teisės akto nustatyta tvarka.

70. Šie Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos galiotos institucijos, staigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Ši Nuostat pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos galiota institucija.

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

72. staiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma staigos struktūros pertvarka teisės akto nustatyta tvarka.

Direktor

Svetlana Riabko

SUDERINTA

staigos tarybos posėdžio
2015 m. rugsėjo 9 d.
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr.V3-5)