

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“ 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, 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 ar pertvarkymo tvarką.

2. Įstaigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Žuvėdra“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Žuvėdra“. Duomenys apie Klaipėdos lopšelių-darželių „Žuvėdra“ (toliau – Įstaiga), kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190427177.

3. Įstaiga įsteigta prie valstybinės taros gamyklos „Progresas“ 1969 m. balandžio 26 d., kaip 28-asis lopšelis-darželis. Klaipėdos miesto mero 1992 m. kovo 18 d. potvarkiu Nr. 162 Įstaigos savininko teises ir pareigas perėmė Klaipėdos miesto savivaldybė. Klaipėdos miesto valdybos 1994 m. balandžio 6 d. potvarkiu Nr. 208 Įstaiga pavadinta Klaipėdos lopšeliu-darželiu „Žuvėdra“.

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 – Debreceno g. 24, 94145 Klaipėda.

8. Įstaigos grupė ir pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

9. Įstaigos mokymo kalba – lietuvių.

10. Įstaigos mokymo forma – grupinio mokymosi.

11. Įstaigoje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo.

12. 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

13. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.

14. Įstaigos veiklos rūšys:

- 14.1. pagrindinė švietimo 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 kitur 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. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
- 14.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 14.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 14.3.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 14.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 14.3.6. 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, ugdymosi 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 į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 17.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 17.3. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą ir minimalios priežiūros priemones;
- 17.5. organizuoja kitas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.6. 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;
- 17.7. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 17.8. organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje;
- 17.9. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
18. Vaikų ugdymosi pasiekimai įteisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę:
- 19.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
- 19.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
- 19.3. bendradarbiauti su jos 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 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

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 plano, metinio veiklos plano, 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 pavaduotojų, 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 tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos vaikų ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

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

23.9. organizuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;

23.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

23.12. organizuoja pedagogų 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 (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.19. atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Įstaigai kitose institucijose;

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

- 23.21. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.
24. Įstaigos direktorius atsako už:
- 24.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;
- 24.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių 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, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 24.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
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 metinio veiklos plano, Įstaigos struktūros, šių Nuostatų pakeitimų;
- 25.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
26. Įstaigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodinė taryba, kurią sudaro 5–7 nariai, išrinkti trejiems metams atviru balsavimu mokytojų taryboje.
27. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu metodinės tarybos pirmame posėdyje. Metodinės tarybos pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
28. 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.
29. 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.
30. Metodinės tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokytojų tarybai.
31. Metodinė taryba:
- 31.1. tariaisi dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, neformaliojo vaikų švietimo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;
- 31.2. aptaria Įstaigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
- 31.3. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;
- 31.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
- 31.5. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
- 31.6. vertina pedagogų metodinius darbus ir jų praktinę veiklą;
- 31.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi ir kt.
32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Įstaigos direktorius gali organizuoti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
33. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Įstaigoje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

34. 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.

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

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

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 narių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja 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 Įstaigos Nuostatų pakeitimo, 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. 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 pavaduotojai 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 dvejiems metams.

45. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių mokytojų tarybos narių.

46. Posėdžius šaukia 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 narių 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;

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

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

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 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.

52. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių narių 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 vaikų renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

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

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

55.5. teikia siūlymus Tarybai ir Įstaigos direktoriui ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

55.6. svarsto kitus grupės pedagogų, Įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų 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 SKYRIUS 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 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

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, skiriamos 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 teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

67. 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.

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

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

Direktorė

Aleksandra Rumšienė

SUDERINTA

Įstaigos tarybos posėdžio
2014 m. lapkričio 7 d.
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V3-6)