



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio \_\_\_\_ d. Nr. TS-\_\_\_\_  
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ 2019 m. spalio 9 d. raštą Nr. (1.20) S-290 „Dėl nuostatų tvirtinimo“, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktorių pasirašyti patvirtintus nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka iki 2020 m. balandžio 30 d.
3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 29 d. sprendimo Nr. TS-57 „Dėl Visagino švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ 1.3 papunktį nuo Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės tarybos

2020 m. balandžio 16 d. sprendimu Nr. TS-54

## VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, jo naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Visagino vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“, trumpasis mokyklos pavadinimas – Lopšelis-darželis „Ažuoliukas“. Visagino vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190231730.

3. Lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ istorija: 1989 m. spalio 31 d. įsteigtas ir 1990 m. sausio 12 d. pradėjo veikti kaip Ignalinos atominės elektrinės žinybinis lopšelis-darželis Nr. 12. 1994 m. rugsėjo 13 d. Ignalinos rajono valdybos Švietimo skyrius įregistravo lopšelių-darželių pavadinimu – Visagino vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

6. Savininkas – Visagino savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Visagino savivaldybės taryba, jos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Sedulinos al. 51, LT-31231 Visaginas.

9. Grupė – neformaliojo švietimo mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo lopšelis-darželis.

11. Kitos paskirtys – priešmokyklinis ugdymas.

12. Ugdymo kalba – lietuvių.

13. Ugdymo forma (mokymosi proceso organizavimo būdas) – dieninė.

14. Mokykloje vykdomos švietimo programos: Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Ažuoliuko takeliu“, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, ir Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779 „Dėl priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos patvirtinimo“.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Mokykla – sudedamoji Lietuvos Respublikos švietimo sistemos bei Visagino savivaldybės švietimo teikėjų tinklo dalis, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro norminiais aktais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
17. Mokyklos veiklos rūšys:
- 17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 17.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 17.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 18.2. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla, kodas 63.11;
- 18.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 86.2;
- 18.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 18.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 18.6. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99.
19. Tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius, pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą, visapusiškai plėtoti ir ugdyti vaiko gebėjimus.
20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 20.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 20.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi, saviraiškos ir kitus poreikius;
- 20.3. teikti vaikams švietimo ir kitą pagalbą;
- 20.4. kurti ugdymo modelius, skleisti darbo patirtį;
- 20.5. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) aplinką.
21. Įgyvendindama 20.1 uždavinį Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 21.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, rengia ikimokyklinio ugdymo programą;
- 21.2. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės, vaikų poreikius ir interesus, Mokyklos veiklos įsivertinimo duomenis;
- 21.3. rengia kitas vaikų amžių, asmenines jų savybes atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;
- 21.4. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Įgyvendindama 20.2 uždavinį Mokykla vykdo šias funkcijas:

- 22.1. vykdo ugdymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;
- 22.2. sudaro palankias sąlygas vaikų saviugdos ir saviraiškos poreikių tenkinimui, perduoda lietuvių tautos tradicijas, papročius, kalbą;
- 22.3. formuoja pilietinės savimonės, sveikos gyvensenos pradmenis;
- 22.4. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo ir kitas programas, projektus, konkursus, varžybas, šventes;
- 22.5. plėtoja ekologinio supratingumo ir gamtosaugos patirtį;
- 22.6. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Įgyvendindama 20.3 uždavinį Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 23.1. teikia informacinę, pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 23.2. užtikrina vaiko sveikatos priežiūrą;
- 23.3. atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į Visagino švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.4. pasirenka nuoseklią, ilgalaikę, socialines ir emocines kompetencijas ugdančią prevencinę programą, apimančią, patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą ir sudaro sąlygas kiekvienam vaikui nuolat joje dalyvauti, įgyvendindama švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 23.5. įgyvendina minimalios priežiūros priemones.
24. Įgyvendindama 20.4 uždavinį Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 24.1. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;
- 24.2. švietimo kokybei gerinti vykdo švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, ugdymo pasiekimų vertinimą ir kita;
- 24.3. rengia metodines priemones pedagogams, kuria mokomąsias priemones;
- 24.4. bendradarbiauja su kitomis kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, organizuoja seminarus bei kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- 24.5. organizuoja naujus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių modelius: rytinės, popietinės, pusės dienos ir / ar trumpalaikio, pailginto buvimo grupes.
25. Įgyvendindama 20.5 uždavinį Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 25.1. užtikrina sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.2. organizuoja vaikų maitinimą;
- 25.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti materialinę bazę teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.4. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.5. atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 26.1. kurti, koreguoti ir įgyvendinti ikimokyklinio ugdymo programą;
- 26.2. parinkti ugdymo metodus, ugdymo(si) veiklos būdus ir formas, atitinkančius Mokyklos tikslus ir uždavinius ir užtikrinančius geros kokybės švietimą;

- 26.3. kurti naujus ugdymo(si) modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose ir programose;
- 26.4. stebėti ir vertinti ugdymo procesą, taikyti įvairias tyrimo metodikas vidiniam įsivertinimui ir ugdymo tobulinimui užtikrinti;
- 26.5. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.7. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.9. teikti projektų paraiškas papildomiems finansiniams ir kitiems ištekliams pritraukti;
- 26.10. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais, sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų ir / ar prekių teikimo;
- 26.11. pasirašius ugdymo sutartį reikalauti iš tėvų (globėjų) laikytis įsipareigojimų Mokyklai;
- 26.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
27. Mokykla privalo:
- 27.1. užtikrinti sveiką saugią, užkertančią kelią smurto prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką – sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;
- 27.2. įgyvendinti rekomendacijas dėl smurto prevencijos;
- 27.3. laikytis konfidencialumo;
- 27.4. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
- 27.5. pripažinti kiekvieno ugdytinio individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius;
- 27.6. garantuoti atvirumą vietos bendruomenei;
- 27.7. užtikrinti sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 27.8. sudaryti darbuotojams tinkamas sąlygas, užtikrinančias darbo efektyvumą;
- 27.9. efektyviai naudoti lėšas ir turtą numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 27.10. tvarkyti buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.11. vykdyti Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 27.12. vykdyti kitas pareigas ir prievoles, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

28. Mokykla veiklą organizuoja pagal:
- 28.1. Mokyklos parengtą strateginį planą, kurį Mokyklos tarybos, Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens pritarimu, tvirtina Mokyklos direktorius;
- 28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 28.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą „Ažuoliuko takeliu“, kuriai pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

28.4. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos patvirtinimo“.

29. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Visagino savivaldybės merui ir Visagino savivaldybės tarybai bei atskaitingas Visagino savivaldybės tarybai. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių Mokykloje įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

30.2. suderinęs su Visagino savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Mokyklai skirtų lėšų darbo užmokesčiui;

30.3. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

30.4. tvirtina pedagoginių ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato jų veiklos sritis, darbo apmokėjimo sistemą ir darbo užmokestį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu;

30.5. priima vaikus Visagino savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro sutartis su vaikų atstovais pagal įstatymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.6. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

30.7. sudaro ir tvirtina darbo tvarkos taisykles, nustatančias bendrąją tvarką įstaigoje;

30.8. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu(si) ir darbo susijusiais aspektais;

30.9. telkia Mokyklos bendruomenę vizijos, misijos, strateginės veiklos įgyvendinimui;

30.10. planuoja efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

30.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.12. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas (inventorizacijos, turto nurašymo), darbo grupes (veiklos kokybės įšivertinimo, strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitas);

30.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

30.16. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos būtų teisingos, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.17. motyvuoja personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro sąlygas pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

30.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

30.19. bendradarbiauja su vaikų šeimomis, pagalbą vaikui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

30.22. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuris patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

30.23. rengia Mokyklos vadovo veiklos metinę ataskaitą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti bei savivaldybės tarybai;

30.24. nustato darbuotojų metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą;

30.25. tvirtina Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Mokyklos direktorių (jam išvykus, nedarbingumo, komandiruočų, atostogų, kitais nebuvimo darbe atvejais) pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, paskirtas direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui įsakymu, turintis aukštąjį universitetinį, įgytą iki 2009 m., arba spec. vidurinį, įgytą iki 1995 m., išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

32. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą Mokykloje, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, nustatytą Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

33. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaryta Metodinė taryba.

34. Metodinę tarybą sudaro pedagoginiai darbuotojai, išrinkti balsų dauguma Mokytojų tarybos posėdyje. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Metodinės tarybos posėdyje. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Metodinės tarybos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

36. Metodinės tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių Metodinės tarybos narių balsų dauguma.

37. Metodinės tarybos kompetencija:

37.1. vykdo veiklą, vadovaudamasi Metodinės tarybos darbo reglamentu, suderintu su Mokytojų taryba ir patvirtintu Mokyklos direktoriaus;

37.2. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;

37.3. nagrinėja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

37.4. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, pedagoginės patirties sklaidą su kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

37.5. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;

37.6. vertina pedagogų metodinius darbus bei praktinę veiklą;

37.7. teikia siūlymus metodinėms grupėms, Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, miesto metodiniam būreliui.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

38. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš pedagoginių darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvų (globėjų), 3 pedagoginių darbuotojų atstovai, 3 kiti bendruomenės atstovai.

39. Taryba telkia Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti aktualius Mokyklos klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

40. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių bei gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti tos pačios Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

41. Į Tarybą tėvus (globėjus) renka grupių tėvų komitetų pirmininkų susirinkimas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupių tėvų komitetų pirmininkų, pedagogus – Mokytojų taryba, jei mokytojų tarybos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 pedagogų, vietos bendruomenės narius – bendruomenės susirinkimas, jei susirinkime dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 darbuotojų. Atstovai į Tarybą renkami atviru balsavimu.

42. Tarybos nariai renkami trejiems metams. Nutrūkus Tarybos nario kadencijai anksčiau nei numatyta, skelbiami naujo nario rinkimai. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – viena kadencija – treji metai.

43. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Esant reikalui gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Tarybos posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja 2/3 Tarybos narių. Sprendimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

44. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje. Pirmininkas šaukia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos pirmąjį posėdį šaukia ankstesnės Tarybos pirmininkas. Tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu balsų dauguma pirmame naujai išrinktos Tarybos posėdyje.

45. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami pedagoginiai darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai), administracijos atstovai ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai.

46. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

47. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Tarybos sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

48. Taryba:

48.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

48.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus, ir jiems pritaria;

48.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

48.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

48.5. kasmet vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savivaldybės tarybai;

48.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

48.7. deleguoja atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti pretendentų į pedagogo pareigas atrankoje;

48.8. vykstant konkursui į Mokyklos direktoriaus pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka;

48.9. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

48.10. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

48.11. svarsto Metodinės tarybos, savivaldos institucijų ir bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;



- 48.12. teikia siūlymus dėl saugių vaikų ugdymo ir darbuotojų darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 48.13. svarsto darbuotojų skatinimo klausimus;
- 48.14. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas.
49. Tarybos sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
50. Tarybos nutarimai priimami Tarybos narių balsų dauguma.
51. Mokyklos tarybos pirmininkas kas metai pateikia Tarybos veiklos ataskaitą visuotiniame Mokyklos bendruomenės narių susirinkime.
52. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos priimti nutarimai prieštaruoja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
53. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys bei sveikatos priežiūros specialistas ir dietistas. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
54. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai pirmame naujų mokslo metų tarybos posėdyje.
55. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi Mokytojų tarybos nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.
56. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami vieną kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Sprendimai priimami balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.
57. Mokytojų taryba:
- 57.1. aptaria švietimo reformos, praktinius valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 57.2. svarsto Mokyklos metinį veiklos planą, aptaria jo įgyvendinimo rezultatus;
- 57.3. kartu su Vaiko gerovės komisija, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais darbuotojais analizuoja Mokyklos ugdymo programų įgyvendinimą, vaikų pasiekimus ir pažangą, brandumo mokyklai, vaikų sveikatos, saugios veiklos klausimus;
- 57.4. telkia Mokyklos pedagogus tobulinti ugdymo procesą, kelti kvalifikaciją, skatina inovacijų paiešką, patirties sklaidą;
- 57.5. teikia Mokyklos direktoriui, Mokytojų atestacijos komisijai siūlymus dėl Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 57.6. aptaria Mokyklos veiklos sričių vertinimo rezultatus, numato tobulinimo prioritetus sekantiems mokslo metams;
- 57.7. aptaria pedagogų ketinimą atestuotis;
- 57.8. renka atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.
58. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti savivaldos institucija. Tėvų komitetą sudaro tiek tėvų, kiek yra Mokykloje grupių komplektų. Tėvus į Mokyklos tėvų komitetą renka grupių tėvų susirinkimai po vieną atstovą iš grupės tėvų. Tėvų komiteto pirmininkas renkamas iš tėvų komiteto narių atviru balsavimu balsų dauguma. Tėvų komiteto sudėtis atnaujinama prasidėjus mokslo metams arba išvykus tėvų komiteto nariui.
59. Mokyklos tėvų komiteto posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komiteto narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
60. Tėvų komiteto kompetencija:
- 60.1. padeda pedagogams ir vadovams įgyvendinti veiklos planus, užtikrinti įstaigos funkcionavimą;
- 60.2. padeda organizuoti grupių renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;
- 60.3. skatina Mokyklos bendruomenės bendradarbiavimą;

- 60.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 60.5. svarsto vaikų saugumo, sveikatos, mitybos ir jų teisių apsaugos klausimus;
- 60.6. teikia pasiūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms.

## **VI SKYRIUS**

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

61. Mokyklos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

62. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

63. Mokyklos darbuotojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos darbuotojai vertinami, atestuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

65. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą valstybės ir savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšos:

66.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Visagino savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

66.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Valstybinę mokyklos priežiūrą atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus – pasitelkdami išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Mokykla turi interneto svetainę [www.visaginoazuoliukas.lt](http://www.visaginoazuoliukas.lt), atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, kita informacija, kurią, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia skelbti viešai.

73. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) raštu. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

75. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgaliotų institucijų, Mokyklos bendruomenės narių iniciatyva:

75.1. pasikeitus Lietuvos Respublikos švietimo įstatymui, kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems švietimo politiką, mokyklų veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu pakeitus bendruosius reikalavimus nuostatams;

75.2. priėmus Mokyklos atžvilgiu mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimus dėl reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos;

75.3. pasikeitus Mokyklos tipui (statusui) paskirčiai, pavadinimui, priklausomybei, savininkui.

76. Nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai derinami Mokyklos taryboje, tvirtinami savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos tvarkomuoju dokumentu. Nuostatai rengiami, keičiami laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų ir rekomendacijų.

77. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama ir nutraukiama jos veikla vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant Mokyklą laikomasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų kriterijų ir taisyklių bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų.

79. Reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant Mokyklą neturi būti pablogintos ugdymosi sąlygos vaikams ir darbo sąlygos darbuotojams.

80. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino vaikų lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-04-16 11:17 Nr. TS-54
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-04-20 13:59
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-04-20 13:59
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-24 14:19 - 2021-05-23 14:19
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	2020 04 16 sprend 54 nuostatai.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200330.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-04-20 15:47 nuorašą suformavo Dalia Girmiuvienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-