

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2023 m. spalio 5 d. sprendimu Nr. T-402

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, lopšelio-darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, lopšelio-darželio teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, lopšelio-darželio veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Lopšelio-darželio oficialusis pavadinimas – Šiaulių lopšelis-darželis „Gintarėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Gintarėlis“. Lopšelis-darželis įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 190528240.

3. Lopšelis-darželis įsteigtas 1974 m. vasario 10 d.

4. Lopšelio-darželio teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Lopšelio-darželio priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Lopšelio-darželio savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras).

8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Lopšelio-darželio buveinė: Saulės takas 5, LT-78301 Šiauliai.

10. Lopšelio-darželio grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

11. Lopšelio-darželio tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Lopšelio-darželio pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi (ugdymosi) formos – grupinio ir pavienio mokymosi (ugdymosi).

15. Mokymo (ugdymo) proceso organizavimo būdai – kasdienis (pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), ugdymasis šeimoje (pagal priešmokyklinio ugdymo programą).

16. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.

17. Lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

### II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

18. Lopšelio-darželio veiklos sritis – švietimas.
19. Lopšelio-darželio švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
  - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 19.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 19.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 20.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 20.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 20.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
21. Lopšelio-darželio veiklos tikslas – sudaryti sąlygas ugdytis ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, teikti saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.
  22. Lopšelio-darželio veiklos uždaviniai:
    - 22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
    - 22.2. puoselėti vaiko intelektualines, tautines, emocijų, valios, fizines galias, lemiančias asmenybės raidą ir socializacijos sėkmę;
    - 22.3. ugdyti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ugdytinio įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;
    - 22.4. teikti vaikams švietimo pagalbą;
    - 22.5. padėti vaikui suvokti bendrąsias žmogaus vertybes;
    - 22.6. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
  23. Vykdydamas jam pavestus uždavinius, lopšelis-darželis:
    - 23.1. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programas, individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdamas į vietos ir lopšelio-darželio bendruomenės reikmes ir ugdytinių poreikius;
    - 23.2. rengia neformaliojo švietimo ugdymo(si) programas;
    - 23.3. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
    - 23.4. sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
    - 23.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
    - 23.6. atlieka vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
    - 23.7. kuria lopšelių-darželių, kaip vietos bendruomenės edukacinę kultūros židinį;
    - 23.8. organizuoja tėvų arba globėjų (toliau – tėvai) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 23.9. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis įstaigomis sudarant sąlygas lopšelyje-darželyje organizuoti vaikų sveikatos priežiūrą;
    - 23.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
    - 23.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
    - 23.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
    - 23.13. organizuoja vaikų maitinimą lopšelyje-darželyje;
    - 23.14. viešai skelbia informaciją apie lopšelio-darželio veiklą;
    - 23.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

## **LOPŠELIO-DARŽELIO TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Lopšelis-darželis, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ir kurti vaikams ugdymo ir ugdymosi modelius, metodus, veiklos būdus, užtikrinančius visapusišką pasirengimą mokyklai;

24.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Lopšelis-darželis privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti ugdytiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

### **IV SKYRIUS**

#### **LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Lopšelio-darželio veikla organizuojama pagal:

26.1. lopšelio-darželio direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios lopšelio-darželio taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi taryba.

27. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašymas.

28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

29. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

29.1. tvirtina lopšelio-darželio vidaus struktūrą, lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.2. nustato lopšelio-darželio struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, lopšelio-darželio struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

29.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo lopšelio-darželio darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.4. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę;

29.6. suderinęs su lopšelio-darželio taryba, tvirtina lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles;

29.7. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

29.8. organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina lopšelio-darželio veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

29.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

29.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;  
 29.11. sudaro lopšelio-darželio vardu sutartis lopšelio-darželio funkcijoms atlikti;  
 29.12. organizuoja lopšelio-darželio dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja lopšelio-darželio turta, lėšas ir jais disponuoja: koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

29.14. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

29.15. inicijuoja lopšelio-darželio savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

29.16. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais, pagalbą vaikui, mokytojui ir lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.17. bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, koordinuoja lopšelio-darželio bendruomenės veiklą stiprinant vaikų sveikatą;

29.18. atstovauja lopšeliui-darželiui kitose institucijose;

29.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

29.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Direktorius atsako už tai, kad lopšelyje-darželyje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį lopšelio-darželio valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, lopšelio-darželio veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

31. Direktorius atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.

32. Sveikatos priežiūra lopšelyje-darželyje organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Lopšelio-darželio metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė.

34. Metodinės grupės nariai yra mokytojai. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria ugdytinių ugdymosi poreikius, susitaria dėl ugdomosios veiklos metodų, būdų, formų, atrenka, integruoja, derina ugdymo turinį, susitaria dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos, aptaria ugdymo priemones ir jų naudojimą, susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, taip pat inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, atlieka tiriamąją-analitinę veiklą, konsultuojasi tarpusavyje, su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių vaikų ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, dalyvauja vertinant vaikų pasiekimus ir pažangą, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su lopšelio-darželio veiklos tikslais, teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo, bendradarbiauja su kitų lopšelių-darželių metodinėmis grupėmis. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

## **V SKYRIUS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO SAVIVALDA**

35. Lopšelio-darželio taryba yra aukščiausioji lopšelio-darželio savivaldos institucija. Lopšelio-darželio taryba telkia lopšelio-darželio ugdytinių tėvus, mokytojus, kitus įstaigos darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam lopšelio-darželio valdymui ir lopšelio-darželio teisėtiems interesams atstovauti, padeda spręsti aktualius lopšelio-darželio veiklos klausimus.

36. Lopšelio-darželio tarybos veikla grindžiama nešališkumo, bendruomeniškumo, įgalinimo ir įtraukimo į sprendimų priėmimą, atsakingumo lopšelio-darželio bendruomenei principais.

37. Lopšelio-darželio taryba sudaroma iš lopšelyje-darželyje nedirbančių ugdytinių tėvų, mokytojų, kitų įstaigos darbuotojų, socialinių partnerių ir vietos bendruomenės atstovų.

38. Lopšelio-darželio tarybos <sup>2</sup>/<sub>4</sub> narių sudaro ugdytinių tėvai, <sup>1</sup>/<sub>4</sub> – mokytojai, <sup>1</sup>/<sub>4</sub> – kiti įstaigos darbuotojai, socialiniai partneriai ir vietos bendruomenės atstovai.

39. Į lopšelio-darželio tarybą ugdytinių tėvus deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, kitus įstaigos darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

40. Lopšelio-darželio taryba renkama dvejimms metams.

41. Lopšelio-darželio tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius lopšelio-darželio tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

42. Lopšelio-darželio tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu lopšelio-darželio tarybos posėdyje.

43. Lopšelio-darželio taryba atlieka tokias funkcijas:

43.1. teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. pritaria lopšelio-darželio strateginiam veiklos planui, metiniam lopšelio-darželio veiklos planui, Nuostatom, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėms, kitiems lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

43.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, lopšelio-darželio vidaus struktūros tobulinimo;

43.4. kolegialiai svarsto lopšelio-darželio lėšų naudojimo klausimus:

43.4.1. analizuoja ir vertina grupių tėvų komitetų, direktoriaus, kitų lopšelio-darželio bendruomenės narių pateiktus pasiūlymus dėl lėšų paskirstymo ir efektyvaus panaudojimo lopšelio-darželio ugdymo aplinkoms tobulinti;

43.4.2. priima sprendimus dėl ugdytinių tėvų įmokų už lopšelio-darželio ugdymo aplinkos išlaikymą, panaudojimo;

43.5. išklauso lopšelio-darželio metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

43.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

43.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.8. svarsto mokytojų, tėvų savivaldos institucijų ar lopšelio-darželio bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

43.9. teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant lopšelio-darželio materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

44. Lopšelio-darželio tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

45. Lopšelio-darželio taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito lopšelio-darželio bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas (-ai) ugdymui, visi lopšelyje-darželyje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Direktorius narystę mokytojų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

48. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejimms metams renka mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

49. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

50. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

51. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

52. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų lopšelio-darželio savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

53. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

54. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus ji rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

55. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

56. Grupės tėvų savivaldą sudaro institucijos visi tos grupės tėvai. Jie atviru balsavimu kiekvienų mokslo metų pradžioje renka grupės tėvų komitetą.

57. Grupės tėvų komitetą sudaro ne mažiau kaip 3 nariai, vieniems metams išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų susirinkimo metu balsų dauguma.

58. Grupės tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka komiteto pirmininką, jo pavaduotoją.

59. Grupės tėvų komiteto posėdžius šaukia grupės tėvų komiteto pirmininkas. Apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus jis informuoja narius ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio pradžios.

60. Grupės tėvų komitetas atlieka tokias funkcijas:

60.1. teikia pasiūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

60.2. analizuoja ir teikia pasiūlymus lopšelio-darželio tarybai dėl lėšų paskirstymo ir efektyvaus panaudojimo lopšelio-darželio ir grupės ugdymo aplinkai tobulinti;

60.3. padeda organizuoti lopšelio-darželio ir grupės renginius, išvykas;

60.4. inicijuoja paramos lopšeliui-darželiui teikimą, grupės edukacinės aplinkos kūrimą;

60.5. svarsto direktoriaus, ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų teikiamus klausimus;

60.6. nagrinėja grupės tėvų skundus ir teikia pasiūlymus sprendžiant grupėse iškilusias problemas;

60.7. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose įstaigos veiklos tobulinimo darbo grupėse.

61. Grupės tėvų komitetas ne rečiau kaip du kartus per metus šaukia grupės tėvų susirinkimus.

62. Grupės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje pristato savo veiklą juos rinkusiems grupės tėvams.

63. Lopšelyje-darželyje gali būti kuriamos ir kitos ugdytinių tėvų savivaldos grupės (tėvų aktyvas, tėvų taryba ir pan.).

64. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams ir jų tėvams aktualiais klausimais direktorius gali organizuoti tėvų savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## VI SKYRIUS

### LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

65. Darbuotojai į darbą lopšelyje-darželyje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Lopšelio-darželio darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Direktorius, jo pavaduotojas (-ai) ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą organizuojantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

68. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **LOPŠELIO-DARŽELIO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

69. Lopšelis-darželis patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

70. Lopšelio-darželio lėšos:

70.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

70.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

70.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

71. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Lopšelis-darželis buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Lopšelio-darželio finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Lopšelio-darželio veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Lopšelis-darželis turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

76. Lopšelio-darželio interneto svetainėje (<https://www.gintarelis.tavodarzelis.lt>) skelbiama informacija apie lopšelio-darželio vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, lopšelio-darželio bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

77. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria lopšelio-darželio taryba, juos tvirtina Savivaldybės taryba.

78. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, direktoriaus ar lopšelio-darželio tarybos iniciatyva.

79. Lopšelis-darželis registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Lopšelis-darželis reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Laimutė Garbačiauskienė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Gintarėlio nuostatai
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-12-18 Nr. 15
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2023-12-18 Nr. GP-113793 (4.52 Mr)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Laimutė Garbačiauskienė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-18 14:16
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-03 13:00 - 2026-09-02 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Laimutė Garbačiauskienė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-18 14:17
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-03 13:00 - 2026-09-02 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Gauto dokumento registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Irena Klimanskienė Dokumentų registratorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-18 15:24
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-12-18 15:24
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	kada-RCSRV1-CA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-08-08 19:36 - 2024-08-07 19:36
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-18)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-18 nuorašą suformavo Dalia Šukaitienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-