KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. spalio 30 d. Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ direktorių įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 20 d. sprendimą Nr. T2-172 „Dėl Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ nuostatų patvirtinimo“.
4. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr.

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Įstaigos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Įstaigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimą, atestaciją ir kvalifikacijos tobulinimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Įstaigos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Įstaigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „Papartėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Papartėlis“. Duomenys apie Įstaigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190435843.

3. Įstaiga, kaip Klaipėdos 60-asis lopšelis-darželis, įsteigta 1977 m. 1994 m. ji pavadinta Klaipėdos lopšeliu-darželiu „Papartėlis“.

4. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Įstaigos buveinė – Reikjaviko g. 5, 94245 Klaipėda.

6. Įstaigos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 92138 Klaipėda.

7. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba nėra perdavusi Klaipėdos miesto savivaldybės merui):

7.1. Klaipėdos miesto savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Nuostatus;

7.1.2. formuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas teikiančių mokyklų tinklą;

7.1.3. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės keitimo;

7.1.4. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.5. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.1.6. nustato teikiamų mokamų paslaugų įkainius;

7.1.7. tvirtina Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį;

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

7.1.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytus klausimus;

7.2. Klaipėdos miesto savivaldybės meras:

7.2.1. atlieka teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Įstaigos veiklos valdymu;

7.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Įstaigos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Įstaigos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, pagrindinė paskirtis – lopšelis-darželis.

9. Įstaigos ugdymo kalba – lietuvių.

10. Įstaigoje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

11. Įstaigoje įgyvendinamos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

12. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

13. Įstaigos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

14. Įstaigos veiklos rūšys:

14.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

14.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

14.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

14.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

14.2.4. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

14.3.1. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

14.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

14.3.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

14.3.4. archyvų veikla, kodas 91.12.00.

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, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

16.3. teikti švietimo pagalbą;

16.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

17. Vykdydama jai pavestus uždavinius Įstaiga:

17.1. įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis ir kriterijais, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Įstaigos bendruomenės reikmes ir vaikų ugdymo(si) poreikius;

17.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą ir kitas neformaliojo vaikų švietimo programas;

17.3. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.4. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius vaikų, pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

17.5. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

17.6. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.7. įgyvendina prevencines programas ir vaiko minimalios priežiūros priemones;

17.8. organizuoja švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;

17.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

17.10. vykdo vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.11. organizuoja mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.12. draudžia Įstaigoje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Įstaigą;

17.13. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

18. Vaikų ugdymosi pasiekimai įteisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

19.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;

19.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

19.3. bendradarbiauti su savo 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. Įstaigai draudžiama savo vardu prisiimti skolinius įsipareigojimus pagal įsipareigojamuosius skolos dokumentus, įskaitant paskolos, finansinės nuomos (lizingo) sutartis, bet jomis neapsiribojant.

21. Įstaiga privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, garantuoti ugdymo programų įgyvendinimą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos strateginį, metinį veiklos planus, patvirtintus Įstaigos vadovo teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Įstaigai vadovauja direktorius. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkerių metų kadencijai skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Klaipėdos miesto savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Įstaigos direktoriumi gali būti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, kuris yra teisės aktų apibrėžtos nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas arba kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

25. Pasibaigus Įstaigos direktoriaus pirmai kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Įstaigos direktoriaus antrajai kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas direktorius. Įstaigos direktorius, baigęs penkerių metų antrąją kadenciją, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti.

26. Įstaigos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytais pagrindais. Direktorius atšaukiamas Klaipėdos miesto

savivaldybės mero potvarkiu, kuriame nurodoma atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei sprendimo apskundimo tvarka.

27. Direktorius:

27.1. planuoja ir organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendintas Įstaigos tikslas, atliekamos nustatytos funkcijos ir įgyvendinamas strateginis Įstaigos valdymas;

27.2. vadovauja Įstaigos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

27.3. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.4. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

27.6. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, vykdo trūkstamų darbuotojų paiešką;

27.7. organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

27.9. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui ugdytis palankią aplinką;

27.10. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.11. tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;

27.12. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą, kartu sprendžia svarbiausius Įstaigos veiklos klausimus;

27.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

27.14. organizuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, stebėseną ir išorinį vertinimą;

27.15. sudaro Įstaigos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Įstaigai kitose institucijose;

27.16. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.17. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

27.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.19. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

27.20. analizuoja Įstaigos išteklių būklę ir bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, siekdamas efektyvaus Įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

27.21. kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir Įstaigos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

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

27.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

28. Direktorius atsako už:

28.1. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

28.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

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

28.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

28.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS SAVIVALDA

31. Įstaigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Įstaigos pedagogus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti Įstaigos direktoriui teisėtiems Įstaigos interesams.

32. Tarybą sudaro 7 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose (susirinkimuose) balsų dauguma: tris mokytojus deleguoja mokytojų taryba, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba, vieną vietos bendruomenės narį (seniūnaitis ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo poreikiais ir interesais toje bendruomenėje) – vietos bendruomenės nariai.

33. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Tarybos nariu negali būti Įstaigos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Vietos bendruomenės atstovas negali būti Įstaigos ugdytinio tėvas (globėjas, rūpintojas) ar Įstaigos darbuotojas.

34. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos sudėtį kadencijos laikotarpiui tvirtina Įstaigos direktorius.

35. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Įstaigos savivaldos institucija (vietos bendruomenė) bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

36. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

37. Tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių.

38. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Taryba juos nagrinėja uždarame posėdyje. Posėdžiuose gali dalyvauti kitų Įstaigos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti kviestiniai asmenys. Posėdžiai protokoluojami, pagal poreikį daromi skaitmeniniai jų įrašai.

39. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu Tarybos pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

40. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. 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 įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

41. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems bendruomenės nariams.

42. Taryba:

42.1. atlieka visuomeninę Įstaigos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką Įstaigos direktoriaus priimamiems sprendimams;

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

42.3. pritaria Įstaigos strateginiam, metiniam veiklos planams, kitiems Įstaigos darbo ir vidaus tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Įstaigos direktoriaus;

42.4. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo sričių ir atlikimo metodikos pasirinkimo;

42.5. vertina kiekvienais metais Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

42.6. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Įstaigos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

42.7. svarsto Įstaigos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų, vietos bendruomenės iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

42.8. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

42.9. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

43. Mokytojų taryba – Įstaigos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro atviru balsavimu balsų dauguma trejiems metams visuotinio pedagogų susirinkimo metu išrinkti 9 nariai. Įstaigos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

44. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokytojų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti mokytojų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti mokytojų tarybos nariai. Mokytojų tarybos sudėtį kadencijos laikotarpiui tvirtina Įstaigos direktorius.

45. Mokytojų tarybos nariai prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos narys renkamas bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

46. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje renka mokytojų tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

47. Mokytojų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kuris yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokytojų taryba juos nagrinėja uždarame posėdyje.

49. Posėdžius kviečia mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Įstaigos savivaldos institucijų (vietos bendruomenės) atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Posėdžiai protokoluojami, pagal poreikį daromi skaitmeniniai jų įrašai.

50. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas mokytojų tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

51. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. 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 įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

52. Mokytojų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam visuotiniam pedagogų susirinkimui.

53. Mokytojų taryba:

53.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo, tinkamų ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo, vaikų ugdymosi rezultatų gerinimo ir kitus pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

53.2. priima nutarimus dėl Įstaigos metinių veiklos planų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo;

53.3. analizuoja vaikų sveikatos, ugdymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Įstaigoje būklę;

53.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

53.5. vertina pedagogų metodinius darbus, praktinę veiklą ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

53.6. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatų, pedagogų skatinimo;

53.7. analizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius, nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;

53.8. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, dalyvavimą Įstaigos, šalies ar tarptautiniuose projektuose;

53.9. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

54. Įstaigoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai grupėse ir tėvų taryba.

55. Tėvų komitetą sudaro vieniems metams atviru balsavimu grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma išrinktas pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius ir 2 nariai. Tėvų komiteto sudėtį kadencijos laikotarpiui tvirtina Įstaigos direktorius.

56. Tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų komiteto nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų komiteto nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų komiteto nariai.

57. Tėvų komiteto narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) tėvų komiteto nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka atitinkamos grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas tėvų komiteto esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

58. Tėvų komiteto veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų komiteto narių. Pagal poreikį posėdžiai gali būti protokoluojami arba daromi jų skaitmeniniai įrašai.

59. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų komitetas juos nagrinėja uždarame posėdyje.

60. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas tėvų komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

61. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje

nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

62. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų grupėse metu.

63. Tėvų komitetas:

63.1. aptaria su grupės mokytojais vaikų lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

63.2. padeda įgyvendinti prevencines programas, organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

63.3. teikia siūlymus grupės mokytojams, Įstaigos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

63.4. organizuoja paramos Įstaigai teikimą;

63.5. svarsto kitus grupės mokytojų, Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

64. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama vieniems metams. Ją sudaro grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų atviru balsavimu balsų dauguma išrinkti atstovai (po vieną iš kiekvienos grupės). Tėvų tarybos sudėtį kadencijos laikotarpiui tvirtina Įstaigos direktorius.

65. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

66. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

67. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

68. Tėvų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų tarybos narių. Pagal poreikį posėdžiai protokoluojami arba daromi jų skaitmeniniai įrašai.

69. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų taryba juos nagrinėja uždarame posėdyje.

70. Tėvų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

71. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. 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 įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

72. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

73. Tėvų taryba:

73.1. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui ir Tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

73.2. analizuoja Įstaigos lėšų panaudojimo tikslingumą;

73.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

73.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

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

73.6. svarsto kitus Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

74. Įstaigos savivaldos institucijos gali turėti savo darbo reglamentus, kuriems pritarta savivaldos institucijų protokoliniais nutarimais ir kurie patvirtinti Įstaigos direktoriaus įsakymais.

75. Įstaigoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

77. Įstaigos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

79. Įstaiga valdo patikėjimo teise perduotą Klaipėdos miesto savivaldybės turtą, naudoja, disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Įstaigos lėšos:

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

80.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

80.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

81. Įstaigos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Įstaigos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Įstaiga finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansinė Įstaigos veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Įstaigos išorės finansinį, veiklos ir atitikties auditą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Įstaigos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

85. Įstaigos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas ir Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Įstaiga turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka (https://papartelis.lt).

87. Nuostatai keičiami Įstaigos direktoriaus, Klaipėdos miesto savivaldybės mero iniciatyva. Pakeitimai derinami su Įstaigos direktoriumi – vienasmeniu Įstaigos valdymo organu. Nuostatus keičia ar pripažįsta netekusiais galios Klaipėdos miesto savivaldybės mero teikimu Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

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

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-31 Nr. T2-361
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-31 13:22:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-31 13:22:30 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-31 13:32:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-31 13:32:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys