

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS**  
**„KLAIPĖDOS SPECIALIOJI MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**  
**“SVETLIAČIOK““**

**ĮSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „Klaipėdos specialioji mokykla-daugiafunkcinis centras “Svetliačiok“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, veikiantis švietimo, sveikatos priežiūros bei socialinėje srityje ir viešai teikiantis šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

2. Įstaigos oficialus pavadinimas – Klaipėdos specialioji mokykla-daugiafunkcis centras “Svetliačiok“. Trumpasis pavadinimas – daugiafunkcis centras „Svetliačiok“. Pavadinimas anglų kalba - Klaipėda special school multi-education center „Svetliačiok“.

3. Įstaigos įstatai (toliau – įstatai) reglamentuoja Įstaigos teisinę formą, priklausomybę, steigėjus – dalininkus, buveinę, Įstaigos tipą, pagrindinę paskirtį, struktūrą, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, įstaigos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

4. Įstaigos kodas 195171536.

5. Steigimo data 1991.07.15.

6. Teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Priklausomybės tipas – nevalstybinė.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

9. Įstaigos steigėjai:

9.1. Klaipėdos rusų kultūros draugija “Otečestvo”, įmonės kodas – 9334095, Baltijos pr. 49, LT-5811 Klaipėda;

9.2. Tamara Lochankina, a/k 45001060595, Taikos pr. 8-34, LT-5800 Klaipėda.

10. Įstaigos buveinės adresas yra Baltijos pr. 49, 94127 Klaipėda.

11. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

12. Tipas – pagrindinė mokykla.

13. Pagrindinė paskirtis – specialioji mokykla-daugiafunkcis centras, skirtas mokiniams, ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių. (kodas 31232191).

14. Mokymo kalbos – lietuvių (lit – kodas 1), rusų (rus – kodas 3).

15. Mokymo formos – dieninė, mokymo namuose.

16. Mokymosi formos – grupinio mokymosi (kodas 40), pavienio mokymosi (kodas 50).

17. Vykdomos švietimo programos: pritaikytos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programos.
18. Įstaigoje įgyvendinamos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programos, teikiamos vietos bendruomenei reikalingos kultūros, socialinės ir kitos paslaugos.
19. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.
20. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
21. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

## **II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMO TVARKA**

22. Įstaigos veiklos sritys: švietimas, socialinis darbas, sveikatos priežiūra.
23. Pagrindinės Įstaigos veiklos rūšys:
  - 23.1. pagrindinis ugdymas (85.31.10);
  - 23.2. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (85.10.10);
  - 23.3. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (85.10.20);
  - 23.4. pradinis ugdymas (85.20);
  - 23.5. kultūrinis švietimas (85.52);
  - 23.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (85.59).
24. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 24.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (88.10);
  - 24.2. vaikų dienos priežiūros veikla (88.91);
  - 24.3. kita stacionarinė globos veikla (87.90);
  - 24.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
  - 24.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10).
  - 24.6. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);
  - 24.7. kita apgyvendinimo veikla (55.90);
  - 24.8. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);
  - 24.9. restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla (56.10);
  - 24.10. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
  - 24.11. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
25. įgyvendinama savo tikslus Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla:
  - 25.1. kitas vaisių ir daržovių perdirbimas ir konservavimas (10.39);
  - 25.2. duonos gamyba; šviežių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba (10.71);
  - 25.3. makaronų, vermišelių, kuskuso ir panašių miltinių produktų gamyba (10.73);
  - 25.4. kitų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.7);
  - 25.5. kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.19);
  - 25.6. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
  - 25.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39);
  - 25.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
  - 25.9. fotografavimo veikla (74.20);
  - 25.10. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);

- 25.11. dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba (32.13).
26. Licencijuojamą veiklą įstaiga vykdo tik gavusi leidimą teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Įstaigos tikslai: didinti asmens, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymosi veiksmingumą, padėti jam lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įveikti socialinę atskirtį ir įgyti išsilavinimą.
28. Įstaigos veiklos uždaviniai:
- 28.1. užtikrinti ugdymo kokybę pagal Bendrąsias programas, individualiai pritaikytas pagal mokinio specialiuosius ugdymo (-si) poreikius;
- 28.2. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymo (-si) sąlygas ir aplinką, saugoti ir stiprinti Įstaigos lankytojų fizinę ir psichinę sveikatą, užtikrinti jų socialinę saugumą;
- 28.3. atskleisti ir plėtoti mokinių kūrybines galias, tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.
29. Įgyvendinama pavestus uždavinius, Įstaiga vykdo funkcijas:
- 29.1. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, rengia ir įgyvendina pritaikytas ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programas;
- 29.2. vykdo socialinę-pedagoginę bei medicininę reabilitaciją, padedančią vaikams, mokiniams dalinai atkurti sutrikusias funkcijas, taip pat padėti jiems įsisavinti sutrikimą kompensuojamuosius įgūdžius;
- 29.3. organizuoja kūrybinių gebėjimų lavinimo veiklas, padedančias tenkinti kiekvieno asmens saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 29.4. ugdo darbinius įgūdžius ir organizuoja darbinį užimtumą;
- 29.5. teikia informacinę, psichologinę, psichoterapinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
- 29.6. teikia bendrąsias bei specialiąsias socialines paslaugas;
- 29.7. atlieka Įstaigos lankytojų sveikatos priežiūrą, teikia medicininės reabilitacijos paslaugas pagal gydytojų rekomendacijas;
- 29.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę bei edukacines aplinkas;
- 29.9. organizuoja vaikų, mokinių, socialinės reabilitacijos skyriaus lankytojų maitinimą įstaigoje;
- 29.10. teikia pavėžėjimo paslaugas;
- 29.11. verčiasi įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais;
- 29.12. teikia papildomas mokamas paslaugas (stovyklas, ekskursijas ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

31. Įstaigos numatyti veiklai vykdyti bei pavestiems tikslams ir uždaviniams realizuoti turi teisę:
- 31.1. parinkti mokymo(-si) metodus ir būdus;
- 31.2. kurti naujus mokymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą bei individualizuotą pedagoginę-psichologinę pagalbą;
- 31.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 31.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo bei socialinius projektus;
- 31.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
- 31.6. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

- 31.7. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais;
- 31.8. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;
- 31.9. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
- 31.10. steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse;
- 31.11. reorganizuotis, būti pertvarkoma Civilinio kodekso nustatytais būdais bei numatyta tvarka;
- 31.12. steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;
- 31.13. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 31.14. pagal galimybes užmegzti tarptautinius ryšius, organizuoti ir vykdyti mokinių ir pedagogų mainų programas;
- 31.15. stoti į nepelno organizacijas, asociacijas, tarp jų tarptautines bei dalyvauti jų veikloje;
32. Įstaigos pareigos:
- 32.1. Įstaiga privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.
- 32.2. vykdyti buhalterinę apskaitą;
- 32.3. teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybinėms institucijoms;
- 32.4. mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
- 32.5. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją.
33. Įstaigai neleidžiama:
- 33.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;
- 33.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
- 33.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
- 33.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.
34. Įstaigoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti organizuojami savanoriški darbai.

#### **IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

35. Įstaigoje komplektuojamos daugiafunkcinio pobūdžio grupės bei klasės pagal ugdytinių specialius poreikius ir gebėjimus bei psichologinius ypatumus, į kurias priimami:
- 35.1. ikimokyklinio amžiaus vaikai su dideliais ir labai dideliais specialiais poreikiais - ugdymui pagal pritaikytą ikimokyklinio ugdymo programą;
- 35.2. priešmokyklinio amžiaus vaikai su dideliais ir labai dideliais specialiais poreikiais - ugdymui pagal pritaikytą priešmokyklinio ugdymo programą;
- 35.3. 7 (6) –16 metų mokiniai su dideliais ir labai dideliais specialiais poreikiais - mokymui pagal pritaikytas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;
- 35.4. jaunuoliai iki 21 metų su vidutiniškai, žymiai ar labai žymiai sutrikusiu intelektu - ugdymui pagal pritaikytą socialinių įgūdžių ugdymo programą.
36. Įstaigoje veikia dienos socialinės globos skyrius ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus neįgaliems vaikams ir suaugusiems neįgaliems asmenims, teikiantis:
- 36.1. bendrąsias socialines paslaugas: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, maitinimo organizavimo, asmens higienos ir priežiūros, transporto organizavimo ir kitas paslaugas;

36.2. specialiąsias socialines paslaugas: palaikančios sveikatos priežiūros, socialines-kultūrinės, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, darbinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo, kitas paslaugas, reikalingas pagal asmens savarankiškumo lygį.

37. Dienos socialinės globos skyrius teikia paslaugas:

37.1. ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus neįgaliems vaikams - 5 valandų užimtumas, po pamokų, 5 dienas per savaitę;

37.2. suaugusiems neįgaliems asmenims - 10 valandų užimtumas, 5 dienas per savaitę.

38. Įstaigoje veikia kompleksas, taikantys fizioterapijos, kineziterapijos, ergoterapijos, psichologinės pagalbos ir kitas medicininės reabilitacijos priemones.

39. Įstaigos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus dokumentus:

39.1. metinę veiklos programą;

39.2. kasmetinį ugdymo planą;

39.3. vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriai yra pritaręs įstaigos dalininkų visuotinis susirinkimas.

40. Ugdytiniai į įstaigą priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus raštišką prašymą dėl priėmimo, vaiko asmens dokumentus, psichologinės-pedagoginės tarnybos pažymą, patvirtinančią vaiko specialiuosius poreikius, visuomenės sveikatos įstaigos pažymą dėl vaiko sveikatos būklės.

41. Su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma sutartis visam vaiko ar jaunuolio lankymo laikotarpiui dėl ugdymo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros teikimo sąlygų bei tvarkos, apmokėjimo už teikiamas paslaugas dydžio ir terminų. Mokesčio už ugdymo paslaugas dydis nustatomas vienerių mokslo metų laikotarpiui. Sutarties sąlygos gali keistis esant būtinybei.

42. Ugdytinių priėmimas ir išvykimas įtvirtinami direktoriaus įsakymu.

## **V. ĮSTAIGOS NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

43. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

43.1. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujancio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).

43.2. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.

43.3. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.

43.4. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.

43.5. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

43.6. Dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka:

43.7. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

43.8. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

43.9. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

43.10. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

44. Dalininkų įnašų perdavimo įstaigai tvarka:

44.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

44.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

## VI. ĮSTAIGOS VALDYMAS

45. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

46. Aukščiausias Įstaigos valdymo organas - visuotinis dalininkų susirinkimas:

46.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

46.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

46.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

46.4. skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas. Darbo sutartį su direktoriumi Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

46.5. dalyvauja Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių rengime;

46.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

46.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

46.8. priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

46.9. priima sprendimą dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo;

46.10. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

46.11. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

46.12. priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

46.13. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai LR Viešųjų įstaigų Įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

46.14. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

46.15. priima sprendimus dėl kolegialiių organų sudarymo;

46.16. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;

46.17. sprendžia kitus LR Viešųjų įstaigų Įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

47. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus, per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas ir/arba dalininkai, kurių balsų skaičius yra ne mažesnis kaip 1/3 visų dalininkų balsų.

49. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Viešosios

įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsų teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

50. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

50.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

50.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

50.3. sprendimą likviduoti Įstaigą;

50.4. sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

51. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

52. Vienasmenis valdymo organas - direktorius:

52.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

52.2. vadovauja Įstaigos metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

52.3. tvirtina Įstaigos struktūrą, nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

52.4. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

52.5. skiria vyriausiąjį finansininką ir nustato jo atlyginimą;

52.6. priima mokinius pagal šiuose įstatuose nustatytą tvarką;

52.7. suderinęs su Įstaigos aukščiausiuoju valdymo organu, tvirtina Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose yra nustatomos mokinių ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

52.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

52.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

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

52.12. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

52.13. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

52.14. atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikia Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui;

52.15. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, Įstaigos dalininkų registravimą;

52.16. atsako už informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose.

## **VIII. ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS, TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

53. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

53.1. dalininkų kapitalas;

53.2. pelnas (nuostolis);

53.3. perkainojimo rezervas;

53.4. kiti rezervai;

- 53.5. negražintinai gautos lėšos;
- 53.6. kitos lėšos.
- 54. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti tokie:
  - 54.1. dalininkų skiriamos lėšos;
  - 54.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
  - 54.3. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
  - 54.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
  - 54.5. lėšos gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
  - 54.6. lėšos, gautos iš ūkinės komercinės veiklos;
  - 54.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 55. Lėšoms, gaunamoms iš valstybės ar savivaldybės biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
- 56. Įstaiga lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą arba pagal testamentą, naudoja labdaros (paramos) tiekėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatyti veiklai. Labdaros arba paramos bei pagal testamentą gautos lėšos laikomos atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.
- 57. Įstaiga iš valstybės ar savivaldybės biudžetų gautas lėšas laiko atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.
- 58. Įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstaigos tiesioginei veiklai vykdyti.
- 59. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustatyto įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 60. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.
- 61. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.
- 62. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **IX. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

- 63. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 64. Vadovaudamasis visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Įstaigos vadovas tvirtina bei keičia Įstaigos filialų ir/ar atstovybių nuostatus, taip pat skiria ir atleidžia jų vadovus bei sudaro su jais darbo sutartis.

## **X. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

- 65. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
- 66. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.



## XI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

67. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai”.

68. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai įteikiami pasirašytinai neveliau, kaip prieš dvi savaitės.

69. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

## XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

70. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## XIII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

71. Įstaigos įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

72. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

73. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

Šie įstatatai pasirašyti 2013 m. birželio 5 d. Klaipėdoje  
(vieta)

Įgaliotas asmuo Marina Korinevskaja  
(Steigėjas, įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)