

METODINĖS REKOMENDACIJOS NEVALSTYBINIAMS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMŲ TEIKĖJAMS

2013 m.

TURINYS

SANTRUMPOS.....	5
SANTRAUKA	6
ĮVADAS.....	8
1. Rekomendacijų paskirtis	8
2. Rekomendacijų tikslai.....	8
3. Informacijos šaltiniai	8
4. Teisinis reglamentavimas.....	9
I. TRUMPA IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SISTEMOS APŽVALGA	10
II. STEIGIMO ETAPAI.....	15
1. Pasiryžimas	17
1.1. Komanda	17
1.2. Vieta ir patalpos	17
2. Veiklos planas	18
2.1. Paklausa	19
2.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo koncepcija	22
2.2.1. Programa.....	22
2.2.2. Ugdymo organizavimas.....	22
2.2.3. Vaikai.....	22
2.2.4. Papildomos paslaugos.....	23
2.3. Procesai.....	23
3. Įteisinimas.....	27
3.1. Teisinės formos pasirinkimas	27
3.2. Pavadinimo sudarymas	29
3.3. Steigimo dokumentai.....	30
3.4. Įstatai.....	30
3.5. Sąskaita	31
3.6. Steigiamasis susirinkimas.....	31
3.7. Notaro patvirtinimas.....	31
3.8. Registracija.....	31
3.9. Juridinio asmens filialo steigimas.....	32
4. Registracija.....	34
4.1. Švietimo ir mokslo institucijų registras	34
4.2. Registravimo procesas	34
5. Komanda.....	37
6. Veiklos organizavimas.....	39
6.1. Higienos pasas.....	39
6.2. Programa.....	40
6.3. Maitinimas	41
6.4. Finansavimas.....	43
6.4.1. Mokinio krepšelis	43
6.4.2. Tėvų mokestis	46
6.5. Veiklos dokumentai.....	46
III. NAUDINGOS NUORODOS	49

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Pagrindiniai IUJ steigimo etapai	7
2 pav. Lietuvos švietimo sistema pagal ISCED lygmenis	10
3 pav. Lietuvos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sistema	13
4 pav. Pagrindinės veiklos plano sudedamosios dalys.....	19
5 pav. Esamos IPU paklausos tyrimo etapai	19
6 pav. Finansinio plano struktūra.....	25
7 pav. Teisiniai steigimo žingsniai	27
8 pav. Registravimo procesas Registre	35
9 pav. Reikalavimų Auklėtojo ir Pedagogo kvalifikacijai pakeitimai	38
10 pav. Pagrindiniai veiklos organizavimo aspektai.....	39
11 pav. IU ir (ar) PU programų reglamentavimas	41
12 pav. Maitinimo organizavimo schema	42
13 pav. Maitinimo organizavimo galimybių palyginimas.....	43
14 pav. Krepšelio finansavimo schema	44
15 pav. Mokinio krepšelio sudedamosios dalys didžiuosiuose miestuose(Lt per metus)	46

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Galimi rinkos analizės informacijos šaltiniai	20
2 lentelė. Pavyzdinė finansinio plano lentelė	26
3 lentelė. Teisinių formų palyginimas	28
4 lentelė. Teisinių formų pranašumai ir trūkumai	29
5 lentelė. IUJ įteisinimo žingsniai	33
6 lentelė. Registracija Švietimo ir mokslo institucijų registre	34
7 lentelė. Pavyzdinės darbuotojų pareigybės*	37
8 lentelė. Vienam vaikui skiriamas finansavimas ikimokyklinio ugdymo grupėje	43
9 lentelė. Vienam vaikui skiriamas finansavimas priešmokyklinio ugdymo grupėje	44
10 lentelė. Privalomų teisinių dokumentų sąrašas	47

PRIEDŲ SĄRAŠAS

1 priedas. Ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.....	50
2 priedas. Uždarnosios akcinės bendrovės steigimo sutarties (akto) rengimo etapai	54
3 priedas. Viešosios įstaigos steigimo sutarties (akto) rengimo etapai	55
4 priedas. Mažosios bendrijos steigimo sutarties (akto) rengimo etapai	56
5 priedas. Uždarnosios akcinės bendrovės įstatų parengimas	57
6 priedas. Viešosios įstaigos įstatų parengimas	58
7 priedas. Mažosios bendrijos nuostatų parengimas	59
8 priedas. IUĮ daugiabutyje	60
9 priedas. Panauda.....	61
10 priedas. IUĮ pavadinimas	62
11 priedas. Steigiamojo susirinkimo protokolo pavyzdys.....	63
12 priedas. Darbuotojo įdarbinimo sutarties pavyzdys	65

SANTRUMPOS

Nr.	Sąvoka	Paaiškinimas
1.	Auklėtojas	Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas
2.	EVRK	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius
3.	Higienos norma	Lietuvos higienos norma HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“
4.	Higienos pasas	Leidimas-higienos pasas
5.	IKT	Informacinės komunikacinės technologijos
6.	IPU	Ikimokyklinis ir (ar) priešmokyklinis ugdymas
7.	IU programa	Ikimokyklinio ugdymo programa
8.	IUĮ	Ikimokyklinio ugdymo įstaiga ir (ar) ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupė
9.	JAR	Juridinių asmenų registras
10.	LR	Lietuvos Respublika
11.	Maitinimo tvarkos aprašas	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
12.	MB	Mažoji bendrija
13.	Metodika	Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika
14.	Mokinio krepšelis	Ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšos, skirtos vienam ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio amžiaus vaikui
15.	Pedagogas	Priešmokyklinio ugdymo pedagogas
16.	PPT	Pedagoginė psichologinė tarnyba
17.	Projektas	Projektas „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtra“
18.	PU programa	Priešmokyklinio ugdymo programa
19.	Registras	Švietimo ir mokslo institucijų registras
20.	Rekomendacijos	Metodinės rekomendacijos nevalstybiniais ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams
21.	Steigėjas	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos ar ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės savininkas ar savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija
22.	ŠITC	Švietimo informacinių technologijų centras
23.	Švietimo įstatymas	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
24.	ŠMM	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija
25.	UAB	Uždaroji akcinė bendrovė
26.	VŠĮ	Viešoji įstaiga

Kitos šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas) (1 priedas, 3 dokumentas) ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

SANTRAUKA

Šios metodinės rekomendacijos nevalstybiniais ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų ir grupių steigimo (toliau – Rekomendacijos) yra parengtos įgyvendinant projektą „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtra“ (toliau – Projektas), kuris yra sudedamoji Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos „[Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtros 2011-2013 metų programos](#)“ dalis, siekiant didinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo prieinamumą ir įvairovę.

Lietuvos švietimo sistemoje ikimokyklinis ir (ar) priešmokyklinis ugdymas (toliau – IPU) yra priskirtas neformaliajam švietimui. Ikimokyklinio ugdymo paskirtis – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius. Ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo gimimo iki jam pradėdamas teikti priešmokyklinis arba pradinis ugdymas. Priešmokyklinio ugdymo paskirtis – padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Priešmokyklinis ugdymas vaikui pradėdamas teikti tada, kai tais pačiais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (arba globėjų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu [Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu](#), bet ne anksčiau, negu jam sueina 5 metai.

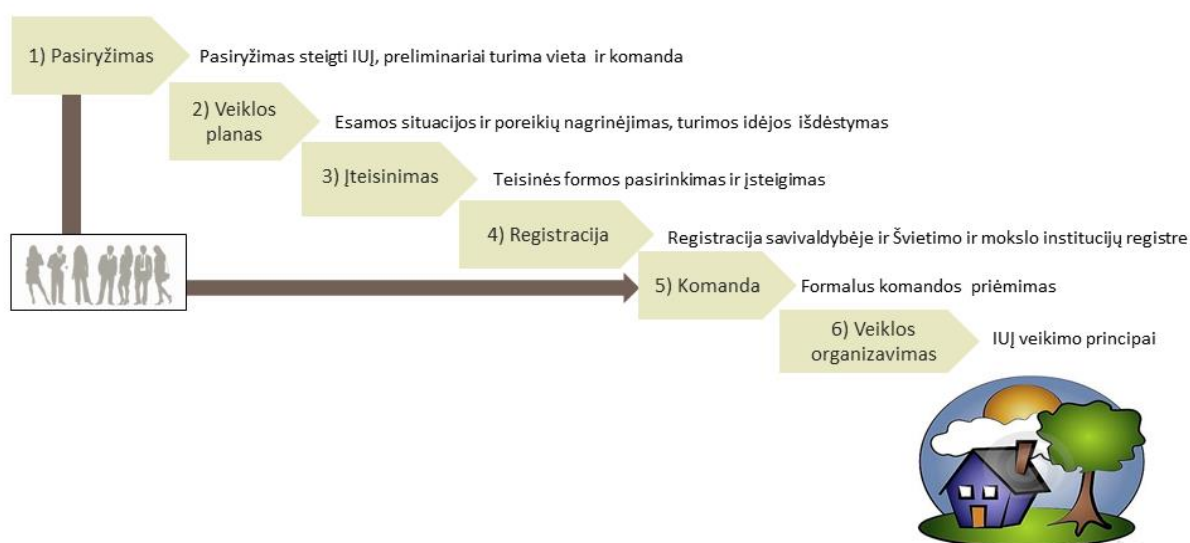
Pastaruoju metu didžiuosiuose Lietuvos miestuose išryškėjus vietų trūkumui ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir (ar) ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupėse (toliau – IUĮ), atsirado didelis poreikis kurti naujas IUĮ vietas. Kiekviena idėja verstis tam tikra veikla prasideda nuo noro. Tačiau neretai toks noras taip ir lieka neįgyvendintas dėl pasiryžimo ar informacijos stokos. Rekomendacijos yra skirtos svarstantiems galimybę pradėti IPU veiklą, tačiau neturintiems pakankamai žinių apie pagrindinius IUĮ steigimo etapus ir žingsnius. Rekomendacijų paskirtis – suteikti išsamią ir aktualią informaciją naujoms ikimokyklinio ugdymo įstaigos ar ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms ar savininkams (toliau – Steigėjas) apie pagrindinius IUĮ steigimo etapus ir IPU organizavimą.

Išanalizavus dabartinį teisinį reglamentavimą ir atsižvelgus į esamų IUĮ Steigėjų gerąją patirtį, IUĮ steigimo procesas buvo suskirstytas į šešis pagrindinius etapus: pasiryžimas, veiklos plano parengimas, įstaigos įteisinimas, registracija, komanda ir veiklos organizavimas. Toliau pateikiamas trumpas šių etapų aprašymas, o schemiškai pavaizduoti įstaigos steigimo etapai nuo idėjos iki veiklos pradžios pateikiami 1 paveiksle (žr. 1 pav.).

- 1) Pirmajame steigimo etape – **Pasiryžimas** – ryškėja Steigėjo noras kurti naują IUĮ. Šiame etape svarbu pradėti domėtis teisiniu reglamentavimu, ieškoti bendraminčių, numatyti būsimus darbuotojus ir galimas patalpas veiklai vykdyti.
- 2) Antrasis steigimo etapas – **Veiklos plano parengimas**. Šio etapo metu rekomenduojama atlikti išsamią situacijos analizę, t. y. išnagrinėti bendrąją IPU padėtį vietovėje, visuomenės poreikį, pasidomėti jau veikiančių IUĮ ikimokyklinio ugdymo programomis (toliau – IU programa) arba priešmokyklinio ugdymo programomis (toliau – PU programa) įgyvendinančių įstaigų veiklos ypatumais (IU ir (ar) PU programų turinys; ar esama specialiųjų grupių; ar yra poreikis steigti tokias grupes ir pan.). Atlikus šią analizę, būsimasis Steigėjas parengia IUĮ koncepciją ir finansinį idėjos įgyvendinimo planą.
- 3) Trečiajame steigimo etape – **Įteisinimas** – Steigėjas turi pasirinkti IUĮ teisinę formą ir įregistruoti juridinį asmenį.

- 4) Ketvirtasis steigimo etapas – **Registracija**. Šiame etape įstaiga įregistruojama Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau – Registras).
- 5) Penktasis steigimo etapas – **Komanda**. Jau pirmajame steigimo etape rekomenduojama preliminariai numatyti būsimą komandą steigiamai IUĮ, o šiame steigimo etape vyksta teisinis šių darbuotojų įdarbinimas.
- 6) Šeštasis steigimo etapas – **Veiklos organizavimas**. Šiame etape parengiama IU ir (ar) PU programa, gaunamas leidimas-higienos pasas (toliau – Higienos pasas), vaikai ir pedagogai užregistruojami Mokinių registre ir Pedagogų registre, aprašomi veiklos procesai ir tvarka, vykdomas ugdymo procesas.

1 pav. Pagrindiniai IUĮ steigimo etapai



Rekomendacijų pirmoje dalyje pateikiama paskirtis ir tikslai, nurodomi informacijos šaltiniai, kuriais remtasi rengiant Rekomendacijas, antroje dalyje apžvelgiama ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sistema Lietuvoje. Trečioje Rekomendacijų dalyje pateikiamas trumpas IUĮ steigimo etapų aprašymas. Vėliau steigimo etapai detalizuojami nurodant svarbiausius kiekvieno etapo žingsnius ir siekiamus rezultatus.

IVADAS

Pastaraisiais metais daug dėmesio skiriama ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo svarbai nacionalinių švietimo tikslų įgyvendinimo kontekste. Šiuo metu įgyvendinamas projektas „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtra“ (toliau – Projektas) yra sudedamoji Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos [Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtros 2011–2013 metų programos](#) dalis. Bendras Projekto tikslas – didinti IPU prieinamumą ir įvairovę ir užtikrinti lankstų ir kokybišką ugdymą, atsižvelgiant į individualius vaiko ugdymo poreikius. Įgyvendinant šį Projektą siekiama sudaryti sąlygas Steigėjams lengviau ir drąsiau steigti naujas IUJ, kurti ir diegti naujus IPU modelius, suteikti įstaigų atstovams įvairiapusę pagalbą ir konsultacijas. Viena iš Projekto metu atliktų veiklų – 2010 metais parengtų [Metodinių rekomendacijų nevalstybiniams ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams](#) atnaujinimas. 2010 metais Metodinės rekomendacijos nevalstybiniams ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams buvo rengtos atsižvelgiant į tuo metu galiojusius Lietuvos Respublikos teisės aktus, tad Projekto metu informacija atnaujinta pagal esamą teisinę bazę.

1. Rekomendacijų paskirtis

Rekomendacijų paskirtis – pateikti išsamią aktualią informaciją ir reikiamą pagalbą fiziniams ir juridiniams asmenims, ketinantiems steigti IUJ.

2. Rekomendacijų tikslai

Rekomendacijų parengimo tikslai:

- detaliai išdėstyti rekomenduojamus naujų IUJ steigimo etapus;
- pateikti iš įvairių naudingų šaltinių surinktą, susistemintą ir aktualią informaciją Steigėjams;
- atsižvelgiant į pokyčius reglamentavimo srityje, pateikti aktualią IUJ steigimo teisinę informaciją apie galiojančią tvarką ir procedūras;
- sudaryti sąlygas naujų IUJ steigimuisi ir kokybiško IPU nevalstybiniame sektoriuje augimui, kurios leistų visuomenei lanksčiau derinti vaikų ugdymą su profesine veikla, taip pat suteiktų galimybę tobulinti IPU.

Rengiant Rekomendacijas, buvo naudojamosi informacija iš įvairių šaltinių, t. y. buvo ne tik atlikta šiuo metu galiojančių IPU reglamentuojančių teisės aktų analizė, bet ir tiesiogiai bendrauta su Steigėjais, kurie jau sėkmingai vykdo IU ir PU programas.

3. Informacijos šaltiniai

Pagrindiniai informacijos šaltiniai:

- [Metodinės rekomendacijos nevalstybiniams ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams](#) (2010);
- Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymai, LR Vyriausybės nutarimai, LR ministrų įsakymai;
- specialistų (teisės, finansų, valdymo, edukologijos ekspertų ir kt.) konsultacijos;
- esamų Steigėjų patirtis.

Rekomendacijose pateikta susisteminta ir struktūrinta informacija, kuri, tikimasi, bus pravarti ir padės spręsti IUJ steigimo klausimus.

4. Teisinis reglamentavimas

Rekomendacijos grindžiamos jų rengimo metu galiojančiais LR teisės aktais. Dėl dažnų pokyčių IUI steigimo reglamentavimo srityje rekomenduojama atkreipti dėmesį į aktualių, susijusių su IPU teisės aktų pakeitimus. Dokumentų sąrašas pateikiamas 1 priede.

I. TRUMPA IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SISTEMOS APŽVALGA

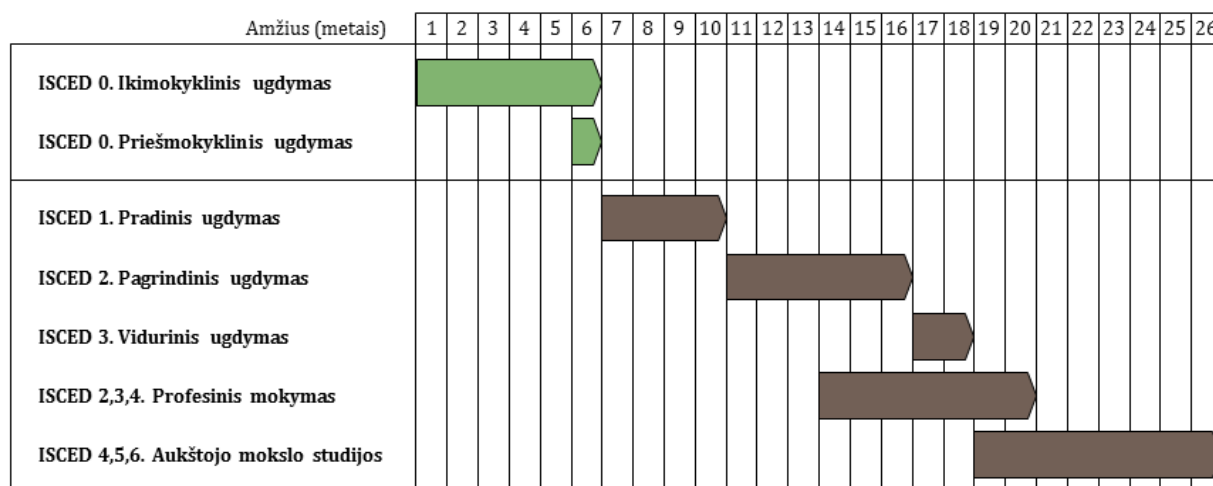
[Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos projekte](#) teigiama, kad „pagrindinis Lietuvos švietimo sistemos strateginis tikslas – paversti Lietuvos švietimą tvariu pagrindu veržliam ir savarankiškam žmogui, atsakingai ir solidariai kuriančiam savo, valstybės ir pasaulio ateitį“. Atsižvelgiant į [Lietuvos pažangos strategijoje „Lietuva 2030“](#) iškeltą sumanios Lietuvos viziją, visuomenė turi tapti veikli, solidari ir nuolat besimokanti. Todėl Lietuvos švietimo sistema turi skatinti švietimo bendruomenės ir visų Lietuvos žmonių susitelkimą kryptingam ugdymuisi, nuolat siekiant asmeninės ir šalies sėkmės. Pagal [Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos projektą](#), Lietuvos švietimo vizija – „kiekvienas mažas, jaunas ir suaugęs žmogus Lietuvoje siekia ir nesunkiai randa kur mokytis, šalies švietimo sistemą sudaro valstybinės, savivaldybių ir nevalstybinės nuolat tobulėjančios ir tarpusavyje bei su partneriais bendradarbiaujančios švietimo įstaigos bei paslaugos, teikiamos autoritetą visuomenėje turinčių švietimo darbuotojų, visuomenėje palaikančių nuolatinę diskusiją dėl šalies švietimo plėtotės, atsižvelgiant į miesto ir kaimo darnią raidą, Lietuvos žmonių asmeninę sėkmę ir kultūros bei ūkio plėtrą“.

Vienas svarbiausių švietimo sistemą reglamentuojančių teisės aktų yra [Švietimo įstatymas](#), nustatantis, kas yra švietimas, kokie yra jo tikslai ir apibrėžiantis Lietuvos švietimo sistemą, apimančią:

- 1) formalųjį švietimą (pradinį, pagrindinį, vidurinį ugdymą, formalųjį profesinį mokymą ir aukštojo mokslo studijas);
- 2) neformalųjį švietimą (ikimokyklinį, priešmokyklinį, kitą neformalųjį vaikų (taip pat formalųjį švietimą papildantį ugdymą) ir suaugusiųjų švietimą);
- 3) savišvietą;
- 4) švietimo pagalbą (profesinį orientavimą, švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, konsultacinę, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą).

2 paveiksle pateikiama Lietuvos švietimo sistemos struktūra pagal Tarptautinę standartizuotą švietimo klasifikaciją ([ISCED 97](#) lygmenis), kuri naudojama Europos Sąjungos valstybėse (žr. 2 pav.).

2 pav. Lietuvos švietimo sistema pagal ISCED lygmenis



IPU apima pirmuosius septynerius vaiko gyvenimo metus, kai vaikui siekiama užtikrinti palankią ugdymosi aplinką ir lavinti įgūdžius sklandžiam perėjimui į kitą švietimo lygmenį – pradinį ugdymą. Toliau pateikiama apibendrinta informacija apie ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą Lietuvoje:

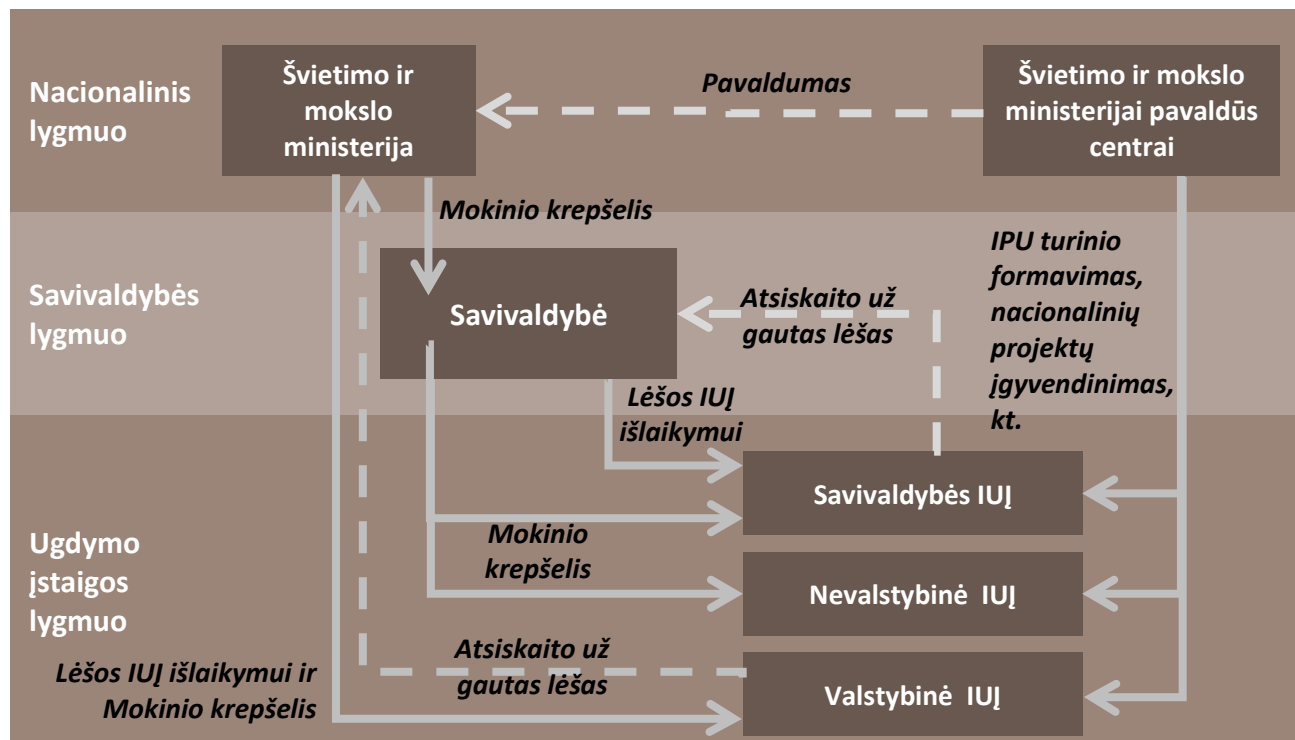
- Ikimokyklinis ugdymas pagal ISCED 97 priklauso ISCED 0 lygmeniui. Ikimokyklinis ugdymas yra priskiriamas neformaliajam švietimui. Juo siekiama padėti tenkinti vaiko prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius bei pažintinius poreikius. Ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo gimimo iki kol jis bus pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio arba pradinio ugdymo programą.
- Ikimokyklinis institucinis ugdymas Lietuvoje nėra privalomas. Vaikas gali būti ugdomas tiek šeimoje, tiek ikimokyklinį ugdymą teikiančiose IUĮ (lopšeliuose-darželiuose, darželiuose, darželiuose-mokyklose, bendrojo ugdymo mokyklose; šios įstaigos gali būti valstybinės, savivaldybės ar nevalstybinės, t. y. privačios). Tačiau svarbu paminėti tai, kad pagal Švietimo įstatymą ir pagal patvirtintą [Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašą](#) yra atvejų, kai ikimokyklinis ugdymas vaikui gali būti privalomas.
- IU programą IUĮ rengia pačios įstaigos, atsižvelgdamos į „[Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašą](#)“. Priešmokyklinėje grupėje vaikai yra ugdomi vadovaujantis „[Bendrają priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa](#)“. Parengta IU ir (ar) PU programa turi atitikti bendruosius norminius dokumentus ir yra vienas iš būtinų reikalavimų siekiant gauti Mokinio krepšelio lėšas. Steigėjas turi pritarti Programai, o įstaigos vadovas ją patvirtinti likus ne mažiau kaip mėnesiui iki jos įgyvendinimo pradžios.
- Siekiant užtikrinti IPU kokybę, keliami tam tikri reikalavimai ikimokyklinio ugdymo auklėtojams (toliau – Auklėtojas) ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams (toliau – Pedagogas). Nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. Auklėtojai ir Pedagogai privalo turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) (žr. [LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 29 d. įsakymą Nr. V-1485](#)) išsilavinimą, turėti pedagogo kvalifikaciją (neturintys privalo įgyti per 2 metus nuo darbo mokytoju pradžios) ir būti baigę mokomąją sritį (priešmokyklinį arba ikimokyklinį ugdymą) atitinkančias programas. Daugiau informacijos apie Auklėtojų ir Pedagogų kvalifikaciją rasite 5 skyriuje „Komanda“.
- Ikimokyklinis ugdymas įstaigose yra finansuojamas iš valstybės ir savivaldybių biudžetų pagal [Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodiką](#) (toliau – Metodika), įskaitant ir ikimokyklinio ugdymo krepšelį (toliau – Mokinio krepšelis). Mokinio krepšelis yra skiriamas 20 ugdymo valandų per savaitę finansuoti ir sudaro 2555 Lt per metus vienam vaikui. Jis apskaičiuojamas dauginant bazinį Mokinio krepšelį (3310 Lt) iš tam tikro nustatyto koeficiento. 6.4.1 skyriuje pateiktoje lentelėje (žr. 8 lentelė) galite rasti visus galimus ikimokyklinio ugdymo Mokinio krepšelio dydžio variantus.
- Vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių ir integruotam į bendrojo ikimokyklinio ugdymo grupę ar ugdomam specialiojoje IUĮ, yra skiriamas 35 proc. didesnis Mokinio krepšelis – 3450 Lt per metus. Kadangi neformalusis švietimas yra savarankiška savivaldybių funkcija, o Mokinio krepšelio lėšų nepakanka vieno vaiko ugdymui ikimokyklinio ugdymo įstaigose finansuoti, nes vaikai IUĮ ugdomi 8, 10, 12 ar daugiau val. kasdien, savivaldybė skiria papildomą finansavimą savivaldybės IUĮ iš savivaldybės biudžeto lėšų.
- Kadangi savivaldybių finansinės galimybės skiriasi, neformaliojo vaikų švietimo teikėjų tinklas ir neformaliajam vaikų švietimui skiriamas finansavimas yra netolygus. Kai kuriose

savivaldybėse tėvai moka dalinį ugdymo mokestį, taip pat moka už vaikų maitinimo paslaugas, t. y. kiekvienos savivaldybės taryba patvirtina mokestį už vaiko išlaikymą savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Pavyzdžiui, pateikiamas Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas „[Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo](#)“.

- Nevalstybinių ikimokyklinio ugdymo įstaigų pagrindinis finansavimo šaltinis yra tėvų mokestis, nes dalinio valstybės finansavimo, t. y. Mokinio krepšelio lėšų, nepakanka patiriamoms išlaidoms padengti. Nevalstybinės IUJ turi teisę savarankiškai nustatyti tėvų mokesčio už IUJ dydį ir mokėjimo tvarką.
- Priešmokyklinis ugdymas vaikui pradedamas teikti tada, kai tais pačiais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (arba globėjų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu [Vaiko brandumo mokyti pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu](#), bet ne anksčiau, negu jam sueina 5 metai. Priešmokyklinis ugdymas yra teikiamas vienerius metus, jo paskirtis – padėti vaikui tinkamai pasiręngti mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.
- Priešmokyklinis ugdymas IUJ taip pat yra finansuojamas iš valstybės ir savivaldybių biudžetų. Mokinio krepšelis priešmokykliniam ugdymui skiriasi atsižvelgiant į IUJ veiklos vietą ir jos dydį. Tiksliai jis apskaičiuojamas dauginant bazinę Mokinio krepšelio sumą (3310 Lt) iš tam tikro nustatyto koeficiento. 6.4.1 skyriuje pateiktoje lentelėje (žr. 9 lentelė) galite rasti visus galimus priešmokyklinio ugdymo Mokinio krepšelio dydžio variantus. Priešmokyklinio ugdymo Mokinio krepšeliui taikomas 2,5326 koeficientas; specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams Mokinio krepšelis – 8383 Lt.
- Priešmokyklinis ugdymas yra visuotinis, tačiau neprivalomas – jis teikiamas vaiko tėvų prašymu. Tačiau teisės aktuose yra numatyti atvejai, kai priešmokyklinis ugdymas vaikui gali būti privalomas (Švietimo įstatymo 8 str. 3 d., LR švietimo ir mokslo ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas, 2012-05-05, [Nr. 52-2594](#)).
- Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas priešmokyklinės grupės forma, o PU programą gali vykdyti IUJ, bendrojo ugdymo mokyklos, laisvieji mokytojai arba kiti švietimo teikėjai, vadovaudamiesi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Vadovaujantis [LR švietimo ir mokslo ministro, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro ir LR sveikatos apsaugos ministro patvirtinta tvarka](#), priešmokyklinio amžiaus vaikui ir jo tėvams (globėjams) turėtų būti kompleksiskai teikiama švietimo pagalba, socialinė parama ir sveikatos priežiūros paslaugos.
- Prireikus IPU turėtų būti pritaikomas, atsižvelgiant į vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, vadovaujantis Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (2011, Nr. [122-5771](#)).

Lietuvos IPU sistemą galima pavaizduoti kaip trijų lygių sistemą, kurią sudaro nacionalinis lygmuo, savivaldybės lygmuo ir ugdymo įstaigos lygmuo (žr. 3 pav.). Šių sistemų nacionalinio lygmens dalyviai yra LR švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo aprūpinimo centras, Ugdymo plėtotės centras ir kitos LR švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžios įstaigos.

3 pav. Lietuvos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sistema

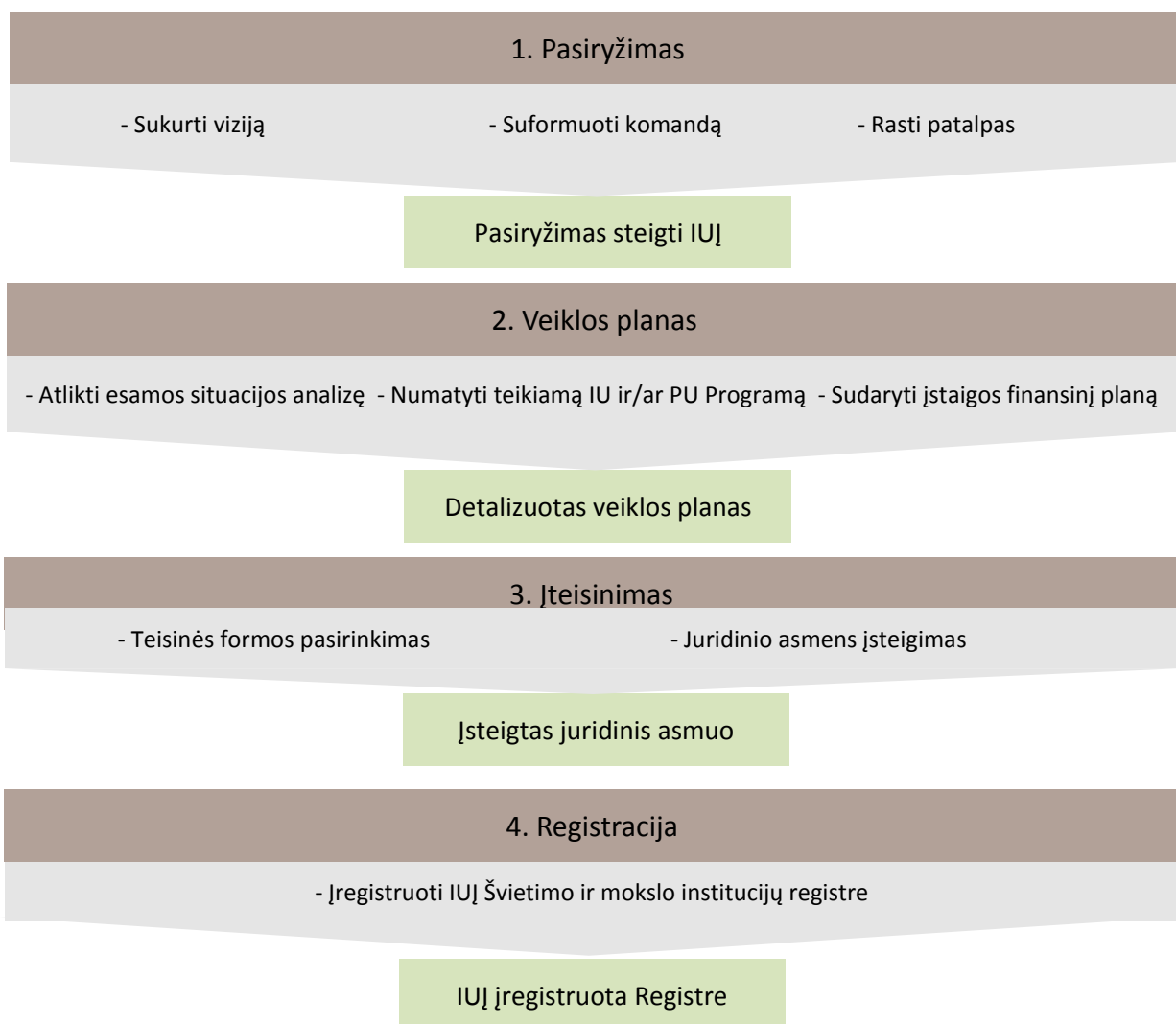


- Švietimo ir mokslo ministerija yra atsakinga už valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą, švietimo standartų nustatymą, švietimo finansavimo kriterijų ir metodikų apibrėžimą, įvairių tyrimų inicijavimą, pedagogų rengimą ir perkvalifikavimą. Švietimo ir mokslo ministerija taip pat skiria Mokinio krepšelio lėšas pavaldžioms valstybinėms IUJ.
- Ugdymo plėtotės centras, Švietimo aprūpinimo centras, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras, Švietimo mainų paramos fondas ir kt. yra LR švietimo ir mokslo ministerijai pavaldūs centrai, atsakingi už neformaliojo vaikų švietimo turinio formavimą, inovacijų neformaliojo vaikų švietimo sistemoje kūrimą ir diegimą, neformaliojo vaikų švietimo kokybės užtikrinimo inicijavimą ir vykdymą, nacionalinių švietimo programų ir projektų įgyvendinimo administravimą, IPU metodinės literatūros leidybą, IUJ darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei IUJ aprūpinimo mokymo priemonėmis ar metodine literatūra organizavimą ir t.t.
- Savivaldybių švietimo departamentai arba skyriai padeda savivaldybių merams ir administracijų direktoriams formuoti savivaldybės švietimo politiką ir įgyvendinti strateginį veiklos planą, t. y. vykdo švietimo viešąjį administravimą savivaldybės tarybai pavaldžiose bendrojo ugdymo ir IUJ bei įgyvendina valstybinę švietimo politiką. Savivaldybės iš savo savivaldybės biudžeto skiria papildomas lėšas savivaldybės IUJ išlaikymui. IUJ yra įpareigosotos atsiskaityti už visų gaunamų lėšų panaudojimą. Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomenduoja savivaldybių administracijoms galimus IPU organizavimo modelius, rekomenduoja steigti specialias grupes ir pan.

IUJ, įskaitant ir nevalstybinių IUJ, veiklą reglamentuoja Švietimo įstatymas, jį įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai, taip pat kiti įstatymai ar teisės aktai.

II. STEIGIMO ETAPAI

Atsižvelgiant į esamų Steigėjų gerą patirtį ir dabartinį teisinį reglamentavimą, IUJ steigimo procesas skirstomas į šešis etapus: noro pareiškimas, veiklos plano parengimas, IUJ įteisinimas, registracija, komandos formavimas ir veiklos organizavimas. Pirmiausia Steigėjui turi kilti pagrįstas ir apgalvotas noras teikti IPU. Šiame etape itin svarbu ne tik būti užsidegus idėją, bet ir susipažinti su visomis galiojančiomis tvarkomis, taisyklėmis ir normatyvais, surasti tinkamas patalpas IUJ veiklai ir būsimus darbuotojus, padėsiančius įgyvendinti idėją. Ir tuo atveju, jei atlikus visus reikiamus veiksmus Steigėjo ryžtas neišblėso, pereinama į kitą etapą – veiklos plano kūrimą. Šiame etape išsamiai analizuojama vietovės IPU situacija. Remdamasis analizės duomenimis Steigėjas gali apibrėžti numatomo teikti IPU koncepciją ir sudaryti finansinį veiklos planą. Jei finansinės prognozės rodo, kad idėja kurti IUJ yra finansiškai tvari, t.y. nenuostolinga ir užtikrinanti veiklos tęstinumą, žengiama į kitą etapą ir pradedami IUJ steigimo veiksmai. Kai IUJ jau įsteigta ir įregistruota [Švietimo ir mokslo institucijų registre](#) (toliau – Registras), formuojamas kolektyvas ir įdarbinami darbuotojai. Paskutinis etapas – veiklos organizavimas – apima tokius veiksmus, kaip IU ir (ar) PU programos parengimą ir patvirtinimą, Higienos paso gavimą, vaikų ir Auklėtojų ar kitų pedagoginių ar nepedagoginių darbuotojų registravimą, taip pat IUJ veiklos aprašymą. Toliau tekste išvardijami konkretūs kiekvieno steigimo etapo žingsniai. Steigimo etapai detalizuojami, pateikiamos naudingos nuorodos ir steigimo etapams aktualūs klausimai.



5. Komanda

- Suburti kvalifikuotą specialistų komandą

Pasirašytos darbo sutartys su
darbuotojais

6. Veiklos organizavimas

- Higienos paso gavimas
- Programos parengimas
- Vaikų maitinimo organizavimas
- Finansinių klausimų sprendimas
- Įstaigos dokumentų sutvarkymas

Sklandus IUJ veiklos vykdymas

1. Pasiryžimas

Pirmas IUJ steigimo etapas yra Steigėjo pasiryžimas ir noras įkurti IUJ. Dažniausiai Steigėjai jau turi sukūrę IUJ viziją, tačiau imtis konkrečių steigimo žingsnių ryžtasi tik radę ar numatę tinkamas patalpas ir darbuotojų komandą, padėsiančią užtikrinti kokybišką IPU ir sėkmingą veiklos plėtrą.

1.1. Komanda

Sukūrus IUJ viziją, reikėtų apsvarstyti, kokios komandos reikės jai įgyvendinti: kiek ir kokios kvalifikacijos darbuotojų, kokios srities specialistų ieškosite (pavyzdžiui, be pagrindinio Auklėtojo, jūsų komandoje gali būti amatininkas, choreografas ar dailininkas), galbūt norėsite, kad komandos nariai mokėtų užsienio kalbą.

Svarbu pažymėti, kad pagal [LR švietimo ir mokslo ministro įsakymą „Dėl pavyzdinio auklėtojo pareigybės aprašo patvirtinimo“](#), Auklėtojas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis auklėtojo kvalifikaciją. Nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. Auklėtojai ir Pedagogai privalo turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis auklėtojo kvalifikaciją (žr. [LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 29 d. įsakymą V-1485](#)). Taigi, Steigėjas turėtų įvertinti, ar galės ir norės pats dirbti ikimokyklinio ugdymo auklėtoju, ar turės ieškoti kitų pedagoginių darbuotojų. Be to, reikėtų įvertinti, ar toje vietovėje, kur jūs steigiate IUJ, pakanka tokios kvalifikacijos darbuotojų ar specialistų. Priešingu atveju IUJ viziją įgyvendinti gali būti sudėtinga arba tektų pasirūpinti darbuotojų pritraukimu iš kitų vietovių. Daugiau informacijos apie būtiną Auklėtojų kvalifikaciją rasite 5 skyriuje „Komanda“.

1.2. Vieta ir patalpos

IUJ patalpoms keliami [Higienos normos](#) reikalavimai, todėl rasti tinkamas patalpas naujai IUJ gali būti nelengva. Šiame dokumente yra reglamentuoti reikalavimai patalpoms, kuriose gali būti steigiama IUJ. Todėl patartina visų pirma susipažinti su Higienos normoje keliamais reikalavimais ir tik tada ieškoti nekilnojamojo turto objektų, kurie yra tinkami jūsų IUJ veiklai.

IUJ gali būti steigiama tiek komercinės, tiek gyvenamosios paskirties namuose (apie steigimą daugiabutyje skaitykite 8 priede), t.y. daugiabutyje ar privačiame name, taip pat ir įstaigos ar organizacijos patalpose, nes patalpų ar pastato paskirties keisti nereikia ([Nutarimas dėl statinio \(jo patalpų\) naudojimo ne pagal paskirtį atvejų ir tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. birželio 23 d. nutarimo nr. 656 „Dėl Lietuvos Respublikos gyventojų apsirūpinimo gyvenamosiomis patalpomis įstatymo 3 straipsnio įgyvendinimo“ pripažinimo netekusiu galios](#)). Kai kada miesto ar rajono savivaldybė yra sudariusi nekilnojamojo turto objektų sąrašą, kurį ketina perduoti panaudai, nuomoti arba parduoti, todėl galite kreiptis į savivaldybės administraciją, kurioje norite steigti IUJ, ir pasiteirauti, kur galėtumėte gauti tokių nekilnojamojo turto objektų sąrašą (apie panaudą skaitykite 9 priedas).

Radus tinkamas patalpas, pirmiausia reikėtų kreiptis į teritorinę visuomenės sveikatos priežiūros įstaigą ir pasidomėti, ar būtų galimybė gauti išankstines konsultacijas dėl pastato ar patalpų tinkamumo steigti IUJ. Rekomenduotina visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos darbuotoją pakviesti apsilankyti numatomose steigti IUJ patalpose, kad jis įvertintų reikiamus pastato ir (ar) patalpų pakeitimus, siekiant pritaikyti patalpas IUJ veiklai. Gavęs visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojo rekomendacijas ir pastabas, Steigėjas gali įvertinti investicijos į pastatą ir (ar) patalpas mastą.

2. Veiklos planas

IUJ veiklos planas yra dokumentas, kuriame aiškiai ir argumentuotai aprašoma būsimos IUJ veikla ir išdėstoma, kaip ketinama įgyvendinti IUJ viziją bei tikslus. Veiklos planas turėtų tapti darbo priemone, kuri padės valdyti veiklą ir siekti pageidaujamų rezultatų. Jame yra pristatoma vietovės IPU padėtis, numatomi tėvų ir jų vaikų poreikiai, įvertinami laukiami veiklos rezultatai, išnagrinėjamos galimos pagrindinės įgyvendinimo rizikos. Kurdamas veiklos planą Steigėjas sistemškai apgalvoja būsimą IUJ veiklą ir numato galimus veiklos iššūkius. Rengiant veiklos planą, turi būti atsakyta į keletą itin svarbių klausimų, pavyzdžiui:

- Kokių poreikių turintiems vaikams ir jų šeimoms bus skirta IUJ?
- Kokio dydžio bus nustatytas mėnesinis tėvų mokestis už IPU?
- Ar maistas bus gaminamas IUJ, ar bus perkamas iš išorės tiekėjų?
- Kt.

Rengdami veiklos planą, turėsite atlikti šeimų, turinčių ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ir ketinančių vaikus vesti į IUJ, poreikių ir jų galimybių tyrimą vietovėje, kurioje numatote steigti IUJ. Šis tyrimas turėtų atskleisti, ar yra paklausa IPU.

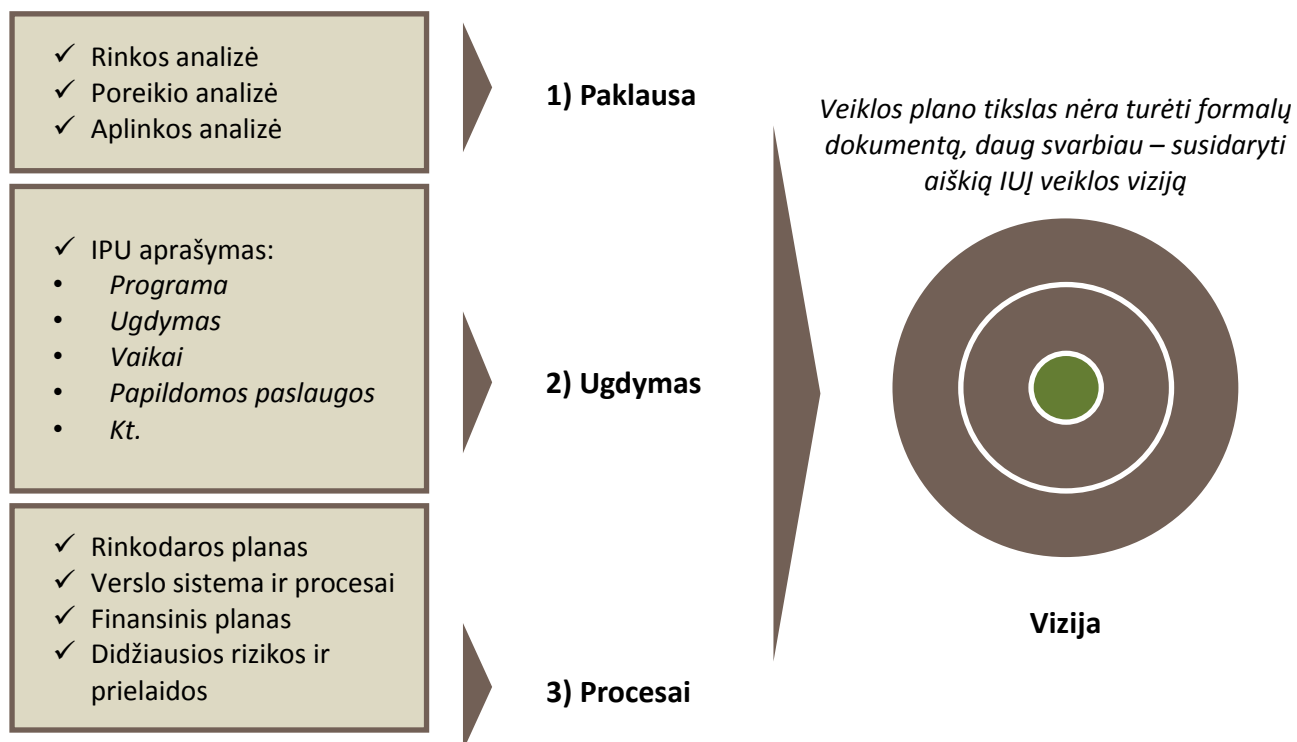
Tinkamai išdėstytas veiklos planas turi įtikinti, kad jame aprašyta veiklos idėja yra pagrįsta ir finansiškai patraukli. Jeigu numatote pritraukti papildomų investuotojų arba gauti paskolą iš finansų institucijos, veiklos planas ir yra tas dokumentas, kurį teiksite potencialiems investuotojams siekdami informuoti apie numatomą vykdyti veiklą.

Norint susidaryti būsimos IUJ viziją, reikėtų atlikti tris pagrindinius žingsnius:

- 1) išnagrinėti IPU **paklausą**;
- 2) aprašyti siūlomą IPU **konceptiją**;
- 3) suplanuoti būsimos IUJ veiklą ir jos **procesus**.

Atlikę šiuos tris žingsnius, būsite numatę visus būsimos IUJ veiklos organizavimo aspektus ir susidarysite aiškų ir struktūruotą būsimos veiklos vaizdą. Loginė sąsaja tarp veiklos plano etapo bei IUJ vizijos pateikta 4 pav. (žr. 4pav.).

4 pav. Pagrindinės veiklos plano sudedamosios dalys

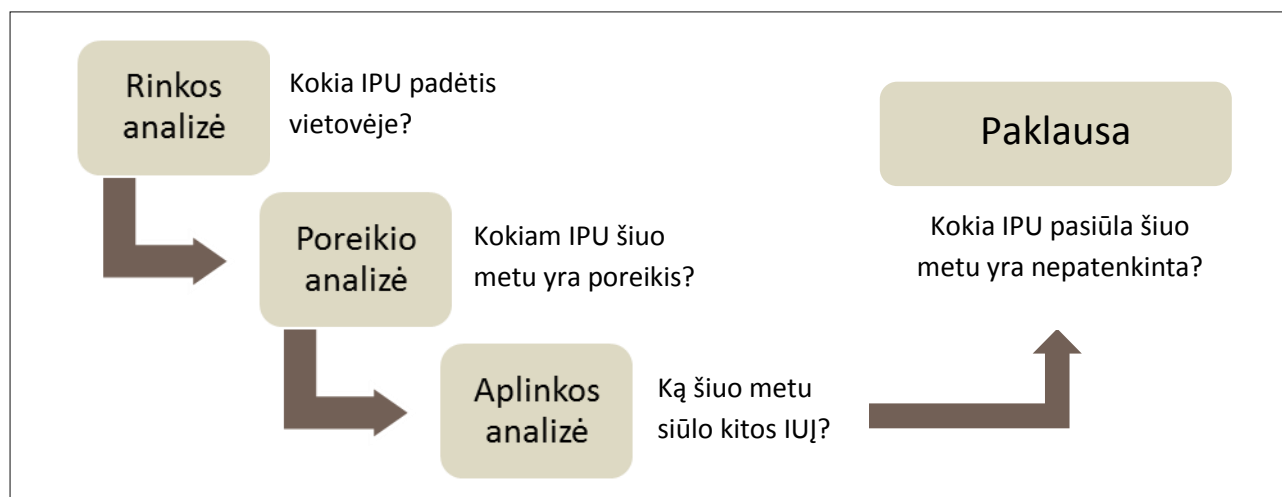


2.1. Paklausa

Siekiant išsiaiškinti IPU paklausą, rekomenduojama atlikti tris pagrindines analizes: rinkos, poreikio ir aplinkos. 5 pav. pavaizduota nauda, gauta atlikus šias analizes (žr.

5 pav.). Šis veiklos planavimo etapas yra itin svarbus. Nuo jo rezultatų priklauso, kokią IU ar PU programą teiksite. Neatlikus rinkos, poreikių ir aplinkos analizių, jums bus sunku įvertinti, kokia šiuo metu yra IPU paklausa, ar norimas teikti IU ir PU programas jau vykdo veikiančios IUJ, kokia yra bendra IPU padėtis vietovėje, koks galimas tėvų mokestis už IPU, kiek yra tėvų, kurie sutiktų mokėti mėnesio mokestį už vaiko IPU, ir kt. Neatlikus pradinės analizės, IUJ steigimas yra pakankamai rizikingas (net šiek tiek avantiūristinis) veiksmas.

5 pav. Esamos IPU paklausos tyrimo etapai



Rinkos analizė. Rinkos analizės metu svarbu išanalizuoti bendrą IPU padėtį vietovėje, kurioje planuojate vykdyti veiklą. Esamos situacijos suvokimas padės atsakyti, ar jūsų veiklos idėja yra patraukli. Pirmas rinkos analizės žingsnis turėtų būti aktualios informacijos ir duomenų apie IPU apžvalga. Steigėjui siūloma atsakyti į šiuos klausimus:

- Kiek ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų yra vietovėje, kurioje jūs ketinate steigti naują IUĮ?
- Kokios yra prognozės dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų skaičiaus kaitos ateityje?
- Kiek vaikų šiuo metu lanko IUĮ?
- Ar yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, nepriimtų į IUĮ dėl vietų trūkumo jose?
- Kiek yra tėvų, galinčių ir norinčių mokėti jūsų nustatyto dydžio mokesť už vieno ar kelių vaikų ugdymą nevalstybinėje IUĮ?
- Koks yra IUĮ geografinis išsidėstymas jūsų vietovėje?
- Kokie yra savivaldybės strateginiai IPU plėtros ar optimizavimo planai?
- Koks nedarbo lygis ir dirbančiųjų vidutinis gaunamų pajamų dydis jūsų vietovėje?
- Kokia miesto ar rajono tautinė gyventojų sudėtis?
- Kokios migracijos tendencijos jūsų vietovėje?
- Kt.

Šios analizės metu turite rasti atsakymus į visus Jums iškilusius klausimus, apgalvoti, kaip gali kisti demografinė padėtis jūsų vietovėje ir kokią įtaką tai darys jūsų veiklai. Rinkdami šiuos duomenis galite pasinaudoti toliau nurodytais informacijos šaltiniais:

1 lentelė. Galimi rinkos analizės informacijos šaltiniai

Informacijos šaltinis	Nuoroda internete	Kaupiama informacija
Lietuvos statistikos departamentas	http://www.stat.gov.lt/	Duomenys apie gimstamumą; gyventojų sudėtį pagal amžių, tautybę; gyventojų užimtumą, pajamų ir gyvenimo lygį ir kt.
Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS)	http://www.svis.smm.lt/	IUĮ, Auklėtojų, Pedagogų, vaikų skaičius, kt.
Atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema (AIKOS)	http://www.aikos.smm.lt	IUĮ (valstybinės, savivaldybių ir nevalstybinės), kt.
Savivaldybės švietimo skyrius, seniūnija	http://www.lsa.lt/lt/nariai-savivaldybes	IPU padėtis savivaldybėje / mieste / rajone. Svarbiausi spręstini klausimai ir socialinės problemos

Poreikio analizė. Atlikus rinkos analizę ir susidarius nuomonę apie IPU situaciją vietovėje, kurioje jūs planuojate steigti IUĮ, reikėtų atlikti IPU poreikių analizę. Šios analizės tikslas – išsiaiškinti, koks IPU šiuo metu yra aktualus ir patrauklus visuomenei. Šiame etape reikėtų atsakyti į klausimus, susijusius su IPU poreikiu, pvz.:

- Kokiame miesto rajone ar kaimo vietoje įkurta IUĮ tėvams būtų patraukliausia?
- Kokios yra IUĮ nelankymo priežastys?

- Kokiu periodiškumu (pavyzdžiui, kokiomis savaitės dienomis) organizuojamas IPU būtų aktualiausias tėvams?
- Kokios trukmės turi būti teikiama IU programa ir (ar) PU programa (pavyzdžiui, 4 val., 8 val., 10 val. ar kt. per dieną)?
- Ar yra specialiųjų IPU paslaugų, kurių šiuo metu tėvai negali gauti, poreikių (IUJ orientuota į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, į emigrantų vaikus ir kt.)?
- Kokių švietimo pagalbos specialistų (pavyzdžiui, kineziterapeutų, tiflopedagogų, psichologų) trūksta vietovėje?
- Kokius gebėjimus (pavyzdžiui, kalbančius ir lietuvių, ir užsienio kalba) turintiems Auklėtojams ar Pedagogams tėvai patiktų savo vaikų IPU?
- Kokios tėvų finansinės galimybės, t. y. kiek jie galėtų mokėti už vaikų IPU?

Siekiant atlikti poreikių analizę, jums reikės atlikti tyrimus. Vienas iš dažniausiai taikomų metodų – anketinė apklausa, kurią galima atlikti tiek tiesioginio interviu metu, tiek apklausti internetu.. Siekiant gauti daugiau kokybinės informacijos ir potencialių klientų, naujų idėjų dažnai pateikia grupinės apklausos metodai, pavyzdžiui, grupinės diskusijos (grupės interviu, atliekamas nedidelėje žmonių, turinčių ikimokyklinio amžiaus vaikų, grupėje). Diskusijų metu galite aptarti, kokia IU programa ir (ar) IU programa būtų aktuali ir patraukli tėvams.

Poreikių analizė padeda Steigėjui susidaryti nuomonę dėl šiuo metu aktualių ir patrauklių IU programų ir (ar) PU programų. Tačiau, išsiaiškinus poreikius, itin svarbu yra pasidomėti, ką šiuo metu siūlo kitos IUJ – patartina atlikti aplinkos analizę.

Aplinkos analizė. Aplinkos analizės tikslas – išsiaiškinti, kokias IU programas ir (ar) PU programas šiuo metu siūlo kitos IUJ, išnagrinėti jų pranašumus, tobulintinas vietas ir išskirtinumus. Šitaip galima identifikuoti vertingą esamų IUJ praktiką ir pritaikyti ją savo veikloje. Aplinkos analizės metu galite atlikti šiuos veiksmus:

- pavaizduoti esamų IUJ pasiskirstymą žemėlapyje;
- nustatyti esamų IUJ tikslus ir strategiją;
- įvertinti esamų IUJ vykdomas IU programas ir (ar) PU programas;
- nustatyti esamų IUJ vykdomas inovatyvias ir patrauklias visuomenei IU programas ir (ar) PU programas;
- aplankyti esamas IUJ ir išnagrinėti, kaip atrodo jų patalpos, kokia komanda dirba, kaip bendraujama su vaikais, tėvais, bendruomenės nariais).

Šios analizės metu verta ne tik įvertinti IUJ iš suinteresuotų asmenų pozicijos, tačiau pažvelgti ir į IUJ vidaus procesus, pavyzdžiui, kokia komanda teikia IPU, kaip ir kokia sukurta ugdomoji aplinka, kokios papildomos paslaugos (pavyzdžiui, dramos būrelis, baletas ir kt.) teikiamos ir kt.

Atlikus rinkos, poreikio ir aplinkos analizes, turėsite sukaupę pakankamai informacijos ir galėsite apibrėžti IU programą ir (ar) PU programą, kuri bus ne tik patraukli tėvams, turintiems ikimokyklinio ar priešmokyklinio amžiaus vaikų, tačiau ir išsiskirs iš esamų panašių IUJ. Atlikta analizė leis atsakyti į klausimą, kaip ir kuo konkuruosite su kitomis nevalstybinėmis IUJ: kaina (mažesnis tėvų mokestis) ar išskirtinumu (papildomomis paslaugomis, inovatyvia ir kūrybine veikla vaikams), papildomomis paslaugomis tėvams (pavyzdžiui, vaikų ugdymas savaitgaliais, priežiūra tėvams išvykus darbo reikalais, auklė į namus susirgus vaikui ir kt.), specializacija (pavyzdžiui, dvikalbis darželis, meno pakraipos darželis, gamtos darželis, kt.). Visa surinkta informacija padės jums numatyti atsakymus į šiuos pagrindinius klausimus:

- KUR organizuosite IUJ veiklą?
- KOKĮ IPU siūlysite?

- KAIP išsiskirsite iš esamų IUĮ ir sėkmingai teiksite IPU paslaugas?
- KUO konkuruosite su kitomis nevalstybinėmis IUĮ gyvenamojoje savo vietovėje (mieste, rajone): kaina (tėvų mokesčio dydžiu) ar IUĮ išskirtinumu?

2.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo koncepcija

Atlikus rinkos, poreikių ir aplinkos analizes bei susidarius bendrą įspūdį apie esamą paklausą, reikėtų kruopščiai apgalvoti IUĮ koncepciją. Pirmajame steigimo etape rekomenduojama apsvarstyti galimą IUĮ komandą bei patalpas, kuriose būtų vykdoma IPU veikla. Šiame etape svarbu susikurti tikslią IU ir (ar) PU programos viziją, nes nuo to priklausys veiklos įgyvendinimo išlaidos ir finansinis planas. Paslaugos aprašymo dalyje reikės išnagrinėti šiuos svarbius siūlomos paslaugos aspektus:

- programą;
- ugdymo organizavimą;
- vaikus;
- papildomas paslaugas.

Toliau aptarsime esminius kiekvienos dalies klausimus ir aspektus.

2.2.1. Programa

Šiame etape reikėtų numatyti pagrindinius bendruosius klausimus, susijusius su IU ir (ar) PU programa ir jos įgyvendinimu. Programos rengimas pagal visus numatytus teisinius reikalavimus turėtų prasidėti tik subūrus IUĮ komandą. Tuo atveju komanda būtų įtraukiama į ugdymo proceso planavimą ir esminių programos klausimų sprendimą. Bendrųjų programos klausimų rengimo etape svarbu atsakyti į toliau pateikiamus klausimus:

- Koks turėtų būti IU ir (ar) PU programos tikslas?
- Kokia IPU metodika bus įgyvendinama jūsų įstaigoje?
- Kokiais IPU principais bus grindžiama programa?
- Koks bus ugdymo turinys, kokie bus taikomi metodai ir kokiomis ugdymo priemonėmis bus naudojamosi?

Daugiau informacijos apie IU ir (ar) PU programą galite rasti Rekomendacijų 6.2 skyriuje.

2.2.2. Ugdymo organizavimas

Veiklos plano aprašyme svarbu paminėti pagrindinius vykdomo IPU bruožus. Svarbu numatyti, kokia bus IPU trukmė (pavyzdžiui, 4, 8 ar 12 valandų trukmės ugdymo grupės), kokių dienų metu bus organizuojamas ugdymas (ar nuo 7 valandos ryto, ar tik nuo vidurdienio). Taip pat itin aktualus IPU organizavimo klausimas – koks bus periodiškumas, t. y. kuriomis dienomis organizuosite IPU, pavyzdžiui, ar tik lyginėmis savaitės dienomis, ar penkias, ar net septynias dienas per savaitę.

2.2.3. Vaikai

Šioje veiklos plano dalyje svarbu numatyti, kokiems vaikams bus siūlomas IPU, kaip bus formuojamos ugdymo grupės, kokio dydžio jos bus ir kokiam maksimaliam vaikų skaičiui gali būti teikiamas IPU. Pagrindiniai šios dalies klausimai:

- Kiek IPU grupių numatoma organizuoti?
- Kiek vaikų bus ugdoma vienoje grupėje ir koks didžiausias galimas vaikų skaičius?

- Kokių ugdymosi poreikių turintiems vaikams bus teikiamas IPU? Ar grupės bus įprastos raidos vaikams ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių?
- Kokio amžiaus vaikams bus teikiamas IPU?
- Kaip bus formuojamos grupės, t. y. ar grupės bus sudarytos iš skirtingo amžiaus vaikų?

Atsakymą į klausimą, koks didžiausias galimas vaikų skaičius grupėje, galima rasti Higienos normoje. Šiame dokumente reglamentuojamas maksimalus galimas vaikų skaičius grupėje:

- grupėse iki 1 metų amžiaus gali būti ne daugiau kaip 6 vaikai;
- grupėse nuo 1 iki 1,5 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų;
- grupėse nuo 1,5 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų;
- grupėse nuo 3 iki 7 metų – ne daugiau kaip 20 vaikų;
- skirtingo amžiaus vaikų grupėse nuo gimimo iki 3 metų gali būti ne daugiau kaip 8 vaikai.

Atsakę į minėtus klausimus ir numatę kuriamų grupių, taip pat jas lankančių vaikų skaičių, galėsite tiksliai įvertinti reikalingų patalpų dydį ir apskaičiuoti veiklos planui įgyvendinti būtinas investicijas.

2.2.4. Papildomos paslaugos

Šiame skirsnyje pateikiama išsami informacija apie papildomas teikiamas paslaugas, kurios yra puikus būdas išsiskirti iš kitų IUJ ir užtikrinti kokybišką ir patrauklų IPU. Pavyzdžiui, galite numatyti papildomą užsienio kalbų mokymą, kuris būtų organizuojamas ne IPU metu.

Pabaigus antrąjį veiklos plano etapą, reikėtų apgalvoti, kaip organizuosite veiklą, kaip valdysite darbuotojus, kokio dydžio bus ir nuo ko priklausys darbuotojų darbo užmokestis, apskaičiuoti, kiek iš viso reikės lėšų IUJ įsteigimui, ir parengti finansinį planą. Toliau detalizuojama veiklos plano dalis, susijusi su IUJ veiklos valdymu ir jos procesais.

2.3. Procesai

Rinkodaros planas. Kuriant rinkodaros strategiją, rekomenduojama apgalvoti, kokie bus pagrindiniai įstaigos pranašumai (pavyzdžiui, užsienio kalbų mokymas, lankstus grupių grafikas ir kt.) lyginant su kitomis IUJ, kokį išskirtinį įvaizdį bus norima sukurti (pavyzdžiui, IUJ bus tik vaikams nuo gimimo iki 1 metų; galbūt bus orientuojamasi į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą ir pan.). Jūsų paslaugų išskirtinumas bus pagrindinė viešinimo žinutė, kurią siųsite rinkodaros priemonėmis (pavyzdžiui, spaudos reklama, lauko plakatai ir pan.), siekdami supažindinti tėvus su būsimu IUJ. Taip pat rekomenduojama išnagrinėti jau esamų IUJ naudojamas rinkodaros priemones ir jų kainodarą. Atsižvelgdami į šiuos duomenis, galėsite nuspręsti, kokios bus jūsų IPU paslaugų kainos. Svarbu įvertinti nusistovėjusią IPU paslaugų kainą nevalstybinių IUJ rinkoje. Kurdami rinkodaros strategiją, turite apsvarstyti šiuos klausimus:

- Ar žinote kitų IUJ teikiamo IPU paslaugų kainas?
- Ar palyginote savo numatomą kainą su jau esamų IUJ kainomis?
- Ar numatėte nuolaidas ir mokėjimų terminus?
- Ar reikės interneto svetainės? Kaip ji atrodys? Kokią svarbiausią informaciją perteiks?
- Kurios rinkodaros priemonės lengviausiai pasiektų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turinčias šeimas?
- Ar bus naudojamosi socialinės žiniasklaidos priemonės (pavyzdžiui, *Facebook*, *Twitter*, kt.)? Koks bus šių priemonių tikslas: suteikti informaciją apie IPU, palaikyti ryšį su tėvais, susidomėjusiais jūsų IUJ, ar didinti potencialių šeimų, galinčių vaikus leisti į jūsų įstaigą, susidomėjimą?

- Ar reikės masinės žiniasklaidos priemonių (reklama televizijoje, radijuje, spaudoje) siekiant patraukti tėvų dėmesį apie teikiamas IPU paslaugas?
- Kokie pardavimo metodai bus taikomi siekiant atkreipti tėvų dėmesį? Ar bus organizuojamos specialios akcijos (nuolaidos, dovanos ir pan.) atidarymo proga?
- Ar parengėte reklamos ir viešinimo biudžetą?

Rengdami rinkodaros strategiją, taip pat parenkite pardavimų prognozę, t. y. numatykite, kiek vaikų galėtų ugdytis jūsų IUJ. Šią informaciją panaudosite rengdami finansinį planą.

Įstaigos veikla. Šiame etape aprašykite IUJ komandos organizavimą, nurodydami darbuotojų skaičių ir reikiamą jų kvalifikaciją, darbuotojų pamainų išdėstymą. Apgalvokite IUJ veiklą įvairių sezonų metu (pavyzdžiui, ar dirbsite vasaros laikotarpiu), atlyginimo sistemą (pavyzdžiui, ar atlyginimas darbuotojams bus fiksuotas, ar dalį atlyginimo lems darbuotojų darbo rezultatai). Šioje dalyje taip pat nuspręskite:

- Kas bus IUJ Steigėjai? Kokią teisinę formą naudosite?
- Kokia bus organizacinė IUJ struktūra, vadovų kompetencija ir atsakomybė? Įstaigos vadovai ir kiti su valdymu susiję asmenys lemia IUJ veiklos efektyvumą, todėl trumpai juos apibūdinkite nurodydami jų pareigas, atsakomybę, patirtį.
- Kokia bus atlyginimų sistema ir jų dydžiai. Nurodykite, kokius atlyginimus, koku pagrindu (pareiginis, už išdirbį, numatytos premijos už rezultatus ir pan.), kokia forma ir už kurį laikotarpį gaus darbuotojai. Aprašykite vadovaujančių darbuotojų atlyginimo sistemos detales, o žemesnės grandies darbuotojų atlyginimą apžvelkite vidutiniais dydžiais.
- Kaip panaudosite turimus išteklius? Kiek grupių galite įsteigti IUJ patalpose? Kiek kitos paskirties patalpų reikės (pavyzdžiui, žaidimų, maitinimo kambariai ir pan.)?
- Kaip bus organizuojamas IUJ ūkis (vaikų apsauga, maitinimas, vežiojimas ir kt.). Ar maistas bus perkamas iš išorės tiekėjų, ar gaminamas IPU įstaigos patalpose? Kokių paslaugų ir produktų tiekėjų (valymo, apsaugos ir kt.) reikės ieškoti? Kas bus atsakingas už įstaigos ūkio organizavimą?

Finansinis planas. Vienas iš pačių svarbiausių veiklos plano etapų – finansinio plano sudarymas. Iki šio veiksmo jau turite būti suformulavę aiškią būsimo IPU koncepciją ir parengę rinkodaros planą. Įvykdę šiuos etapus, galėsite parengti apgalvotą ir finansiškai pagrįstą veiklos planą.

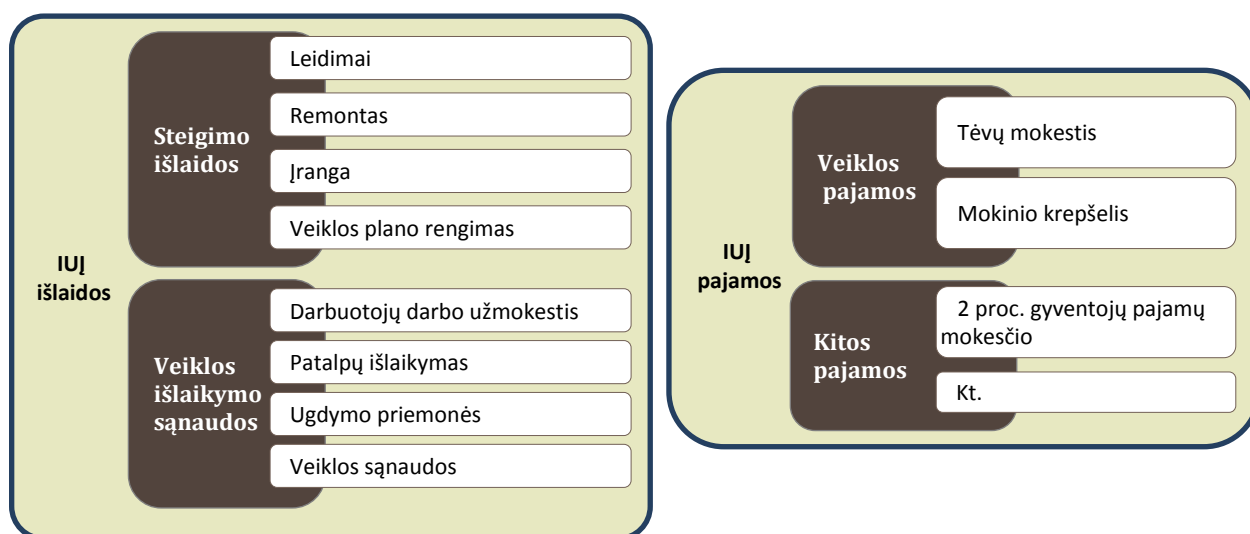
Finansinio plano sudarymas parodys potencialų IUJ gyvybingumą, t. y. ar įstaiga bus nenuostolinga ir ar galėsite užtikrinti šios įstaigos veiklos tęstinumą. Informaciją pateikite naudodamiesi lentelėmis su glaustais paaiškinimais, trumpai apžvelkite tokius aspektus:

- numatomas išlaidas, investicijų poreikį ir numatomus finansavimo šaltinius;
- pelno ir pinigų srautų prognozes;
- IUJ balanso prognozes;
- IUJ efektyvumo, pelningumo vertinimą.

Finansinį IUJ planą galima išskaidyti į tris pagrindines dalis: steigimo išlaidos ir investicija, veiklos išlaikymo sąnaudos ir veiklos pajamos (žr. 6 pav. ir

2 lentelė). Planuojamas išlaidas apskaičiuokite labai konkrečiai, atsižvelgdami į numatomas teikti IPU paslaugas. Prognozuodami IUJ pajamas, įtraukite Mokinio krepšelio lėšas, numatomas gauti iš valstybės biudžeto. Tačiau šiuo atveju atkreipkite dėmesį į IUJ veiklos planą ir numatykite datą, kada būtų galima pradėti veiklą. Svarbu pabrėžti, kad IUJ lankančių vaikų skaičius yra fiksuojamas rugsėjo 1 dieną ir pagal šios dienos skaičių IUJ yra suteikiamos Mokinio krepšelio lėšos. Rengdami pajamų prognozę, iš anksto modeliuokite keletą „O kas, jei...“ scenarijų, pavyzdžiui, panaikinamas Mokinio krepšelis nevalstybinėms IUJ, vaikų surenkate 20, 30 ar net 40 proc. mažiau nei numatėte, ir kt. Parengę finansinį planą pagal 6 pav. pavaizduotą schemą ir įskaiciavę galimą riziką, galėsite apskaičiuoti, kokia turėtų būti IPU paslaugų kaina ir palyginti ją su jūsų numatyta kaina.

6 pav. Finansinio plano struktūra



Pavyzdinio modelio aprašymas. Steigėjas numato steigti naują 25 vietų IUJ, kurioje bus dvi skirtingo amžiaus vaikų grupės. Jis ketina nuomotis 150 m² ploto butą mieste. Tačiau prieš pradedant veiklą butą reikia pritaikyti pagal Higienos normos reikalavimus ir įrengti ugdymui tinkamą aplinką. 1 m² šioje miesto vietoje kainuoja 12 litų. Kadangi IUJ bus 2 grupės, tai Steigėjas numatęs samdyti 2 Auklėtojus ir 2 jų padėjėjus, vadovą ir valytoją. Toliau pateikiama pavyzdinė finansinio plano lentelė:

2 lentelė. Pavyzdinė finansinio plano lentelė

Visos steigimo išlaidos	48 846 Lt	Visos išlaikymo sąnaudos (1 metams)	234 380 Lt	Veiklos pajamos (1 metams)	300 000 Lt
Leidimai	946 Lt	Patalpos	33 600 Lt	Mokinio krepšelio lėšos	60 000 Lt
<i>Juridinio asmens įregistravimas</i>	<i>500 Lt</i>	<i>Komunaliniai mokesčiai</i>	<i>12 000 Lt</i>		
<i>Higienos pasas</i>	<i>346 Lt</i>	<i>Nuoma</i>	<i>21600 Lt</i>		
<i>Maisto tvarkymo subjekto pažymėjimas</i>	<i>100 Lt</i>	Darbuotojų darbo užmokestis	192 580 Lt	Tėvų mokestis (po 800 Lt / mėn.)	240 000 Lt
Remontas	21 000 Lt	<i>Vadovas</i>	<i>54 400 Lt</i>		
<i>Sanitariniai mazgai</i>	<i>6 000 Lt</i>	<i>Auklėtojai</i>	<i>84 000 Lt</i>		
<i>Patalpos</i>	<i>15 000 Lt</i>	<i>Auklėtojų padėjėjai</i>	<i>40 800 Lt</i>		
Aplinkos įrengimas	24 900 Lt	<i>Valytojas</i>	<i>13 380 Lt</i>		
<i>Lovos</i>	<i>6 250 Lt</i>	Veiklos sąnaudos	3 200 Lt		
<i>Stalai</i>	<i>2 800 Lt</i>	<i>Reklama</i>	<i>2 000 Lt</i>		
<i>Kėdės</i>	<i>1 250 Lt</i>	<i>Ryšio priemonės</i>	<i>1 200 Lt</i>		
<i>Lentynos</i>	<i>2 000 Lt</i>	Ugdymo priemonės	5 000 Lt		
<i>Drabužinių spintelės</i>	<i>1 400 Lt</i>				
<i>Indai</i>	<i>1 200 Lt</i>				
<i>Patalynė</i>	<i>1 000 Lt</i>				
<i>Kompiuterinė technika</i>	<i>10 000 Lt</i>				
<i>Ugdymo priemonės</i>	<i>5 000 Lt</i>				
<i>Žaislai</i>	<i>3 000 Lt</i>				
<i>Kanceliarinės prekės</i>	<i>1 000 Lt</i>				
Veiklos plano rengimas, tyrimai	2 000 Lt				

Taip pat šioje finansinio plano dalyje galite apskaičiuoti, kada atsipirks patirtos išlaidos. Tai yra, atsižvelgiant į ugdomų vaikų skaičių ir numatomą kainą, galite numatyti, kada gautos pajamos padengs patiriamas išlaidas.

Didžiausios rizikos ir prielaidos. Prieš pradėdami įgyvendinti veiklos idėją, išsiaiškinkite, kokių rezultatų tikėtis ir kuo rizikuojate. Turėtumėte atsakyti į kelis svarbiausius klausimus, padėsiančius suprasti, ar einate teisingu keliu:

- Kurios pagrindinės veiklos plano prielaidos yra itin jautrios IUJ veiklos rezultatams (pavyzdžiui, tinkamos kvalifikacijos darbuotojų trūkumas gali būti itin jautrus klausimas steigiant IUJ)?
- Ar prielaidos yra optimistinės ar realistinės, pavyzdžiui, ar numatomą vaikų skaičių jūs spėjate, ar naudojate apklausos metu tėvų išreikštų sutikimų skaičių ugdyti vaikus jūsų IUJ?
- Kokie kiti veiksniai, kurių negali kontroliuoti IUJ, gali būti pagrindinės veiklos kliūtys?

Taigi, sudarius visų galimų rizikų ir kliūčių sąrašą, įvertinkite kiekvienos rizikos tikimybę ir galimą poveikį. Kiekvienai numatytai rizikai reikėtų parengti galimų sprendimų planą, jei visgi rizika pasiteisintų.

3. Įteisinimas

Trečiasis IUJ steigimo etapas – teisinis IUJ įregistravimas. Steigdami naują IUJ, turite vadovautis [LR civiliniu kodeksu](#), [Švietimo įstatymu](#), [LR viešųjų įstaigų įstatymu](#) ir kitais teisės aktais.

Prieš įteisindami naują juridinį asmenį, pasirinkite teisinę formą, IUJ pavadinimą, parenkite bei notariškai patvirtinkite steigimo dokumentus ir juos pateikite Juridinių asmenų registrų (toliau – JAR) centrui. Šio etapo trukmė priklauso nuo to, kaip greitai pasirinksite tinkamą teisinę formą, sugalvosite naujai steigiamos IUJ pavadinimą ir parengsite steigimo dokumentus.

7 pav. Teisiniai steigimo žingsniai



3.1. Teisinės formos pasirinkimas

Švietimo įstatymo 43 straipsnio 1 dalyje yra numatyta, kad nevalstybinė mokykla yra juridinis asmuo. Jo teisinę formą – Uždaroji akcinė bendrovė (toliau – UAB), Viešoji įstaiga (toliau – VŠĮ) ar kita, pasirenka pats savininkas (dalyvių susirinkimas). Juridiniai asmenys steigiami LR civilinio kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka. Steigimo procedūros klausimus, kurių nereglamentuoja įstatymai, gali nustatyti Steigėjai. Juridinio asmens Steigėjai gali būti ir fiziniai, ir juridiniai asmenys.

3 ir 4 lentelėje pateikiami galimi teisinių formų variantai, jų pranašumų ir trūkumų palyginimas. Pagal numatomą IUJ veiklos apimtį nuspręskite, kuri teisinė forma yra optimali siekiant įgyvendinti IUJ viziją. IUJ Mokinio krepšelio lėšas gaus neatsižvelgiant į pasirinktą teisinę formą (t. y. tiek VŠĮ, tiek UAB ar kitas juridinis asmuo).

3 lentelė. Teisinių formų palyginimas

	Viešoji įstaiga (VŠĮ)	Uždaroji akcinė bendrovė (UAB)	Mažoji bendrija (MB)
Teisinis reglamentavimas	• LR viešųjų įstaigų įstatymas • LR civilinis kodeksas	• LR akcinių bendrovių įstatymas • LR civilinis kodeksas	• LR mažųjų bendrijų įstatymas • LR civilinis kodeksas
Rūšis pagal dalyvių tikslus	Viešasis juridinis asmuo	Privatusis juridinis asmuo	Privatusis juridinis asmuo
Steigimo dokumentai	Steigimo aktas arba steigimo sutartis	Steigimo aktas arba steigimo sutartis	Steigimo aktas arba steigimo sutartis
Įstatinis kapitalas	Nėra	10 000 Lt	Nėra
Įteisinimo trukmė	VŠĮ įregistruojama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo.	UAB įregistruojama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo.	MB įregistruojama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo.
Steigimo išlaidos	• VŠĮ pavadinimo rezervacija – 56 Lt; • VŠĮ registravimas – 107 Lt; • notaro mokestis – apie 350 Lt; • teisinės paslaugos (dokumentų parengimas) – pagal susitarimą.	• UAB pavadinimo rezervacija – 56 Lt; • UAB registravimas – 198 Lt; • notaro mokestis – apie 350 Lt; • teisinės paslaugos (dokumentų parengimas) – pagal susitarimą.	• MB pavadinimo rezervacija – 56 Lt; • MB registravimas – 198 Lt; • notaro mokestis – apie 350 Lt; • teisinės paslaugos (dokumentų parengimas) – pagal susitarimą.

4 lentelė. Teisinių formų pranašumai ir trūkumai

	Viešoji įstaiga (VŠĮ)	Uždaroji akcinė bendrovė (UAB)	Mažoji bendrija
Pranašumai	• Nėra nustatyto įstatinio kapitalo dydžio; • gali gauti paramą pagal LR paramos ir labdaros įstatymą; • gali gauti 2 proc. paramą pagal LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymą iš Lietuvos gyventojų; • gali pasinaudoti Europos Sąjungos teikiama parama švietimui, socialinėms priemonėms; • pelnas iki 25 tūkstančių litų apmokestinamas taikant 0 proc. mokesčio tarifą.	• Steigiamas privatiems interesams tenkinti; • gali gauti pelną ar pelno dalį (dividendus).	• Nėra nustatyto įstatinio kapitalo dydžio; • numatyta galimybė pelną paskirstyti ne tik pasibaigus MB finansiniams metams, bet ir jiems nepasibaigus už trumpesnį nei finansiniai metai laikotarpį; • taikomas LR pelno mokesčio įstatyme numatytas lengvatinis 5 proc. tarifas, jei bendrijos metinė apyvarta neviršys 1 milijono litų ir joje dirbs ne daugiau kaip 10 darbuotojų.
Trūkumai	• Veikla turi tenkinti viešuosius interesus; • pelnas negali būti skirstomas VŠĮ dalininkams; • VŠĮ gali užsiimti tik jos įstatuose tiksliai apibrėžta veikla.	• Negali gauti paramos pagal LR paramos ir labdaros įstatymą; • negali gauti 2 proc. paramos pagal LR gyventojų pajamų mokesčio įstatymą; • steigiant UAB, turi būti suformuotas įstatinis kapitalas ne mažesnis nei 10 000 Lt.	• Steigėjais (nariais) gali būti tik fiziniai asmenys; • gali būti ne daugiau kaip 10 narių; • MB narys negali turėti darbo santykių su mažąja bendrija.

3.2. Pavadinimo sudarymas

Teisinis reglamentas. Juridinis asmuo privalo turėti savo pavadinimą, pagal kurį jį būtų galima atskirti nuo kitų juridinių asmenų. Juridinio asmens pavadinimo sudarymą reglamentuoja LR civilinio kodekso 2.39 straipsnis. Įstaigų pavadinimo sudarymo taisyklės reglamentuoja Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklės⁶, taikomos bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų, neformaliojo švietimo mokyklų pavadinimams.

Sudarymas. Įstaigos pavadinimas turi būti aiškus, tikslus, neturi klaidinti ar būti panašus į kitų įstaigų jau naudojamus pavadinimus. Pavyzdžiui, norėdami pavadinime vartoti žodį „katalikiškas“ turėtumėte gauti LR vidaus reikalų ministerijos sutikimą. Detalesnę informaciją apie juridinio asmens ir IUJ pavadinimų sudarymą rasite prieduose ([10 priedas](#)).

3.3. Steigimo dokumentai

Vadovaudamiesi LR civilinio kodekso 2.46 straipsniu, juridiniai asmenys veikia pagal savo steigimo dokumentus: įstatus, steigimo sandorį arba įstatymų numatytais atvejais – pagal bendruosius nuostatus. Pagal šį kodeksą įstatams prilygsta juridinių asmenų nuostatai, statutai ar kiti jų steigimo dokumentai. ĮĮ steigimo sutartis sudaroma, kai ją steigia du ar daugiau Steigėjų. Kai įstaigą steigia vienas Steigėjas, sudaromas bendrovės steigimo aktas.

Juridinio asmens steigimo dokumentai netenka galios, jeigu jie nebuvo pateikti JAR per šešis mėnesius nuo steigimo dokumentų sudarymo, jeigu kiti įstatymai nenustato kitokio termino. Juridinio asmens steigimo dokumentus pasirašiusių fizinių asmenų parašų tapatumas turi būti patvirtintas notaro, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

Detalesnė informacija apie VŠĮ, UAB ir MB steigimo aktus yra pateikta prieduose ([2 priedas](#), [3 priedas](#) ir [4 priedas](#)).

3.4. Įstatai

Visi Steigėjai arba jų įgalioti asmenys turi parengti ir pasirašyti steigiamos įstaigos įstatus. Įstatai yra pagrindinis dokumentas, kuriuo įstaiga vadovaujasi savo veikloje.

LR civilinio kodekso 2.47 straipsnyje nurodoma, kad juridinio asmens įstatuose, o jeigu juridinis asmuo neturi įstatų, – steigimo sandoryje arba bendruosiuose nuostatuose, jeigu juridinis asmuo veikia pagal bendruosius nuostatus, arba teisės akte, jei viešasis juridinis asmuo veikia pagal teisės aktą, turi būti nurodyta:

- juridinio asmens pavadinimas;
- juridinio asmens teisinė forma;
- juridinio asmens veiklos tikslai (viešųjų juridinių asmenų veiklos tikslai turi būti apibūdinti aiškiai ir išsamiai, nurodant veiklos sritį bei rūšį);
- juridinio asmens dalyvių susirinkimo kompetencija ir šaukimo tvarka;
- juridinio asmens organai ir jų kompetencija bei skyrimo ir atšaukimo tvarka arba, jei jie nesudaromi, o juridinis asmuo savo teises įgyvendina per juridinio asmens dalyvį, – juridinio asmens dalyvis;
- juridinio asmens steigimo dokumentų keitimo tvarka;
- juridinio asmens veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- kitos įstatymų, juridinio asmens Steigėjo ar dalyvio nustatytos nuostatos.

Juridinio asmens dalyvių susirinkimo kompetencijos ir šaukimo tvarkos, kitų juridinio asmens organų kompetencijos bei skyrimo ir atšaukimo tvarkos, juridinio asmens steigimo dokumentų keitimo tvarkos nurodyti nereikia, jeigu ji nesiskiria nuo įstatymuose nustatytos, ir apie tai nurodoma pačiuose įstatuose.

Juridiniai asmenys vykdomos veiklos rūšis turi nurodyti pagal [Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių](#) (EVRK). Ikimokyklinio ugdymo veiklą apima:

- EVRK 85.10 klasė, kuri apibūdinama kaip organizuojamo apmokymo, pirmiausia parengto siekiant itin jauną vaiką supažindinti su mokykla, t. y. susieti mokyklą su namais, pradine stadija;
- į EVRK 85.10.10 poklasį įeina ikimokyklinio amžiaus (nuo gimimo iki 5 metų arba 6 metų) vaikų ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams pritaikytas programas;

- EVRK 85.10.20 poklasyje apibrėžiamas priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas. Į šį poklasį įeina priešmokyklinio amžiaus (6–7 metų) vaikų ugdymas pagal priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų poreikių vaikams pritaikytas priešmokyklinio ugdymo programas.

Detalesnė informacija apie VŠĮ, UAB įstatus ir MB nuostatus yra pateikta prieduose: ([5 priedas](#), [6 priedas](#) ir [7 priedas](#)).

Bendrovės steigimo sutartis suteikia teisę banke atidaryti steigiamos bendrovės sąskaitą, kurioje bus kaupiamas įstaigos įstatinis kapitalas, jeigu jo reikalaujama.

3.5. Sąskaita

Norint atidaryti sąskaitą reikalingas pasirašytas steigimo aktas arba steigimo sutartis. Jei sąskaita atidaroma remiantis aktu, tai atlieka įstaigos vienintelis Steigėjas. Jei sąskaita yra atidaroma steigimo sutarties pagrindu, ją atidaro įgaliotas asmuo. Jei IUĮ teisinė forma bus UAB, tai sąskaita yra reikalinga įstatiniam kapitalui pervesti. Norėdami atidaryti kaupiamąją bendrovės sąskaitą, pateikite:

- pasirašytą aktą ar sutartį;
- savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

3.6. Steigiamasis susirinkimas

Po steigimo sutarties / akto bei įstatų pasirašymo (galima ir tą pačią dieną) sušaukite steigiamąjį susirinkimą. Steigiamasis susirinkimas turi išrinkti visuotinio akcininkų susirinkimo renkamų bendrovės organų narius, taip pat gali spręsti kitus visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus. Jei steigiamos IUĮ teisinė forma yra UAB, steigiamajame susirinkime kiekvienas Steigėjas turi tiek balsų, kiek jam suteikia jo pasirašytos akcijos. Kai steigiama VŠĮ, vienas Steigėjas steigiamajame susirinkime turi vieną balsą, jei VŠĮ steigimo sutartyje nenustatyta kitaip. Jei Steigėjas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami steigiamojo susirinkimo sprendimams. Steigiamojo susirinkimo darbotvarkė bei eiga yra protokoluojama. Protokolo pavyzdys yra pateiktas priede ([11 priedas](#)).

3.7. Notaro patvirtinimas

Notaras turi patvirtinti registruojamos įstaigos duomenų tikrumą, įstatų atitiktį įstatymų reikalavimams ir faktą, kad įstaigą registruoti galima. Pagrindiniai notarui pateikiami dokumentai:

- įstatai (3 egz.);
- steigimo sutartis arba aktas (3 egz.);
- steigiamojo susirinkimo protokolas ir jo priedai;
- patalpų savininko sutikimas dėl buveinės, jei jos savininkas yra fizinis asmuo. Jei patalpos, priklausančios fiziniam asmeniui, yra įkeistos, papildomai reikalaujamas šio asmens kreditoriaus, dažniausiai banko, sutikimas;
- [prašymas](#) registruoti JAR bei reikalingos papildomos [formos](#);
- banko pažyma apie kaupiamąjoje sąskaitoje įmokėtus pradinįs įnašus.

3.8. Registracija

Juridinis asmuo turi būti įregistruotas ir laikomas įsteigtu nuo jo įregistravimo JAR. Remiantis LR civilinio kodekso 2.64 straipsniu, juridiniam asmeniui įregistruoti JAR turi būti pateikti šie dokumentai:

- nustatytos formos [prašymas](#) įregistruoti juridinį asmenį;
- juridinio asmens steigimo dokumentai;

- dokumentai, patvirtinantys registruoti pateikiamų duomenų tikrumą ir steigimo dokumentų atitiktį įstatymų reikalavimams, taip pat dokumentai, patvirtinantys, kad juridinį asmenį registruoti galima, nes įstatymuose ar steigimo sandoryje nustatytos prievolės yra įvykdytos ir atsirado įstatymuose ar steigimo dokumentuose numatytos aplinkybės. Šiuos dokumentus surašo ar tvirtina notaras, išskyrus JAR nuostatų numatytais atvejais;
- kiti įstatymų nustatyti dokumentai.

Juridinis asmuo turi būti įregistruojamas per tris darbo dienas nuo visų išvardytų dokumentų pateikimo ir atlyginimo už registravimą sumokėjimo.

3.9. Juridinio asmens filialo steigimas

Vienas iš IUĮ steigimo variantų – filialo steigimas. Pagal LR civilinio kodekso 2.53 straipsnį, juridinio asmens filialas yra struktūrinis juridinio asmens padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį juridinio asmens funkcijų. Juridinio asmens filialas nėra juridinis asmuo. Juridinis asmuo atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal juridinio asmens prievoles.

LR civilinio kodekso 2.54 straipsnis numato, kad juridinio asmens filialas veikia pagal juridinio asmens patvirtintus nuostatus. Juose turi būti nurodyta:

- filialo pavadinimas;
- filialo veiklos tikslai;
- filialo valdymo organas ir jo kompetencija;
- filialo veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- kitos įstatymų ar juridinio asmens nustatytos nuostatos.

Juridinio asmens filialo nuostatuose taip pat turi būti nurodoma informacija apie filialą įsteigusį asmenį:

- juridinio asmens pavadinimas;
- juridinio asmens teisinė forma;
- juridinio asmens kodas;
- registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šį juridinį asmenį;
- juridinio asmens valdymo organas, turintis teisę skirti ar atšaukti filialo valdymo organus, priimti sprendimus dėl filialo teisinio statuso.

Teisinis įstaigos įregistravimas yra būtinas žingsnis prieš registruojant IUĮ Registre ir organizuojant įstaigos veiklą. 5 lentelėje rasite visus teisinio IUĮ įregistravimo žingsnius, trumpą aprašymą, ką reikia padaryti kiekviename žingsnyje, kokia informacija yra reikalinga, kiek laiko tai užtrunka ir kokios yra galimos svarbiausios kliūtys norint atlikti tam tikrą žingsnį.

5 lentelė. IUĮ įteisinimo žingsniai

Etapas	Aprašymas	Turima informacija	Trukmė	Iššūkiai
Teisinės formos pasirinkimas	Remiantis sukurtu verslo planu, pasirenkama IUĮ teisinė forma. Populiariausi variantai : VŠĮ, UAB ir Mažoji Bendrija.	- Verslo planas - Susipažinti su teisinių formų privalumais ir trūkumais	Individualiai	Pagal turimą informaciją sunku įvertinti, kuri teisinė forma yra tinkamiausia
IUĮ pavadinimo pasirinkimas	Juridinis asmuo privalo turėti pavadinimą, pagal kurį jį būtų galima atskirti nuo kitų juridinių asmenų.	- IUĮ pobūdis - Susipažinti su įstaigų pavadinimų ir rašymo taisyklėmis	Individualiai	Norimas pavadinimas jau yra užregistruotas kitų įmonių
Dokumentų paruošimas	Steigiant IUĮ turi būti paruošti dokumentai juridinio asmens registravimui bei patvirtinti notariškai.	- IUĮ teisinė forma - Dokumentai, reikalingi IUĮ įregistravimui	Individualiai	Dokumentuose pateikta ne visa reikalinga informacija
IUĮ įregistruojama JAR	Gavus notaro patvirtintus steigimo dokumentus bei kitus IUĮ dokumentus, reikalingus registravimui, juos reikia pateikti VĮ „Registrų centras“.	- Steigimo dokumentai - Kai kuriais atvejais gali būti reikalinga IUĮ sąskaita ir įstatinis kapitalas	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo	Biurokratija
Teisiniai formalumai	Norint toliau sėkmingai organizuoti IUĮ veiklą reikia paskirti vadovą, užsisakyti antspaudą, atsidaryti sąskaitą banke ir patikslinti duomenis VMĮ.	- Užregistruota IUĮ - Paskirtas vadovas	Formalumai gali būti sutvarkyti per 1 dieną	Biurokratija

Atlikus visus šiuos žingsnius, galite pereiti prie kito etapo – IUĮ įregistravimo Registre ir jūsų miesto ar rajono savivaldybėje.

4. Registracija

Ketvirtas IUĮ steigimo etapas – registracija Registre. Registro objektai yra naujos švietimo įstaigos – tarp jų ir nevalstybinės IUĮ, jų filialai ir skyriai. Šis etapas yra svarbus, nes informacija apie naujai įsteigtą IUĮ yra pateikiama tiek jūsų miesto / rajono savivaldybės administracijai, tiek LR švietimo ir mokslo ministerijai ir yra viešai prieinama. 6 lentelėje rasite trumpą aprašymą apie šį etapą, kokia informacija yra reikalinga norint prie jo pereiti, trukmė ir pagrindinė kliūtis sklandžiam šio etapo įgyvendinimui.

6 lentelė. Registracija Švietimo ir mokslo institucijų registre

Etapas	Aprašymas	Turima informacija	Trukmė	Iššūkiai
Registracija Švietimo ir mokslo institucijų registre	Naujai įregistruota nevalstybinė IUĮ turi būti įtraukta į Švietimo ir mokslo institucijų registrą, kad galėtų gauti Mokinio krepšelio lėšas.	- Įregistruotas juridinis asmuo - Veiklos adresas	Jei pateikiama tiksli informacija – 5 darbo dienos	Pateikiama netiksli informacija, todėl registracijos proceso trukmė gali būti ilgesnė.

4.1. Švietimo ir mokslo institucijų registras

Švietimo ir mokslo institucijų registras – Lietuvos švietimo informacinės sistemos komponentas. Šį Registrą tvarko Švietimo informacinių technologijų centras ir savivaldybių administracijos. Pastarosios registruoja tik jos teritorijoje veikiančias institucijas.

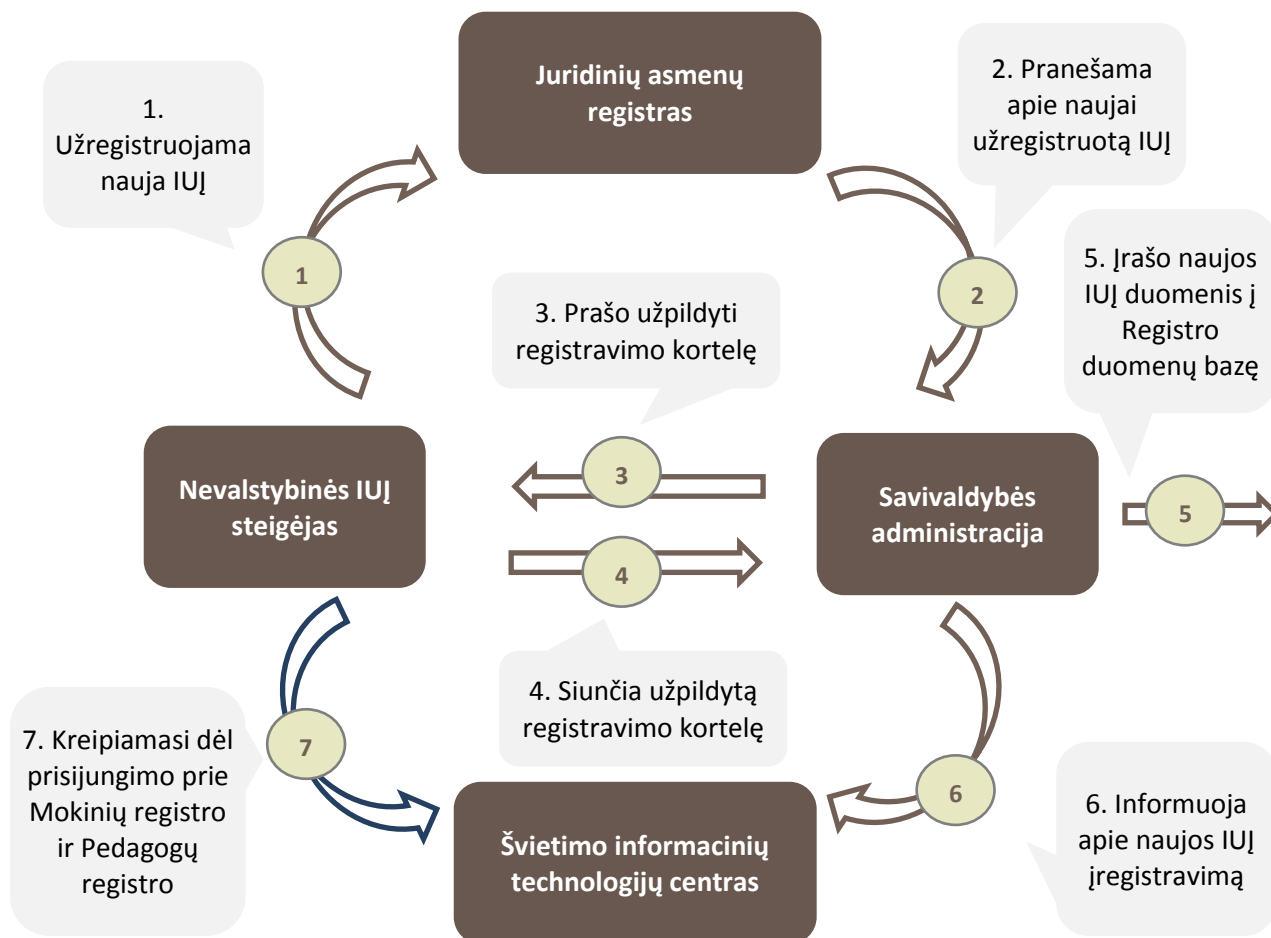
Registro objektai – švietimo įstaigos (aukštosios, bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo mokyklos, profesinio mokymo, švietimo pagalbos įstaigos), mokslinių tyrimų institutai, jų filialai, užsienio aukštųjų mokyklų filialai, įsteigti Lietuvos Respublikoje, ir kitame mieste, miestelyje, gyvenvietėje, kaime esantys jų padaliniai (institutai, fakultetai, skyriai ir kt.). Nevalstybinės IUĮ taip pat yra Registro objektai.

Registro paskirtis – registruoti Registro objektus, rinkti, apdoroti, sisteminti, kaupti, saugoti ir teikti Registro objektų duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims. Registro duomenys yra skelbiami Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje [AIKOS](#). Nevalstybinėms IUĮ yra svarbu užsiregistruoti Registre, nes tik įregistruotos švietimo įstaigos gali tikėtis savivaldybės ar valstybės paramos (pavyzdžiui, Mokinio krepšelio lėšų, paramos neformaliajam švietimui ir pan.).

4.2. Registravimo procesas

Registravimo procese dalyvauja Steigėjas, JAR, savivaldybės administracija ir Švietimo informacinių technologijų centras. 8 paveiksle (žr. 8 pav.) schemiškai pavaizduoti visi registracijos proceso dalyviai, jų veiksmas ir eiliškumas.

8 pav. Registravimo procesas Registre



1 etapas. Nauja IUJ užregistruojama JAR.

2 etapas. JAR įregistruotos nevalstybinės IUJ ar jos filialo (jei toks yra) duomenys – pavadinimas, buveinė, teisinė forma ir kita informacija tą pačią dieną automatinio būdu yra siunčiama atitinkamos savivaldybės administracijai.

3 etapas. Atitinkamos savivaldybės administracija paprašys jūsų, kad per 5 darbo dienas užpildytumėte registravimo kortelę ir pateiktumėte duomenis apie save ir savo teritorinius padalinius (jei tokie yra) sutartu būdu – el. paštu, paštu ar asmeniškai.

4 etapas. Užpildote registravimo duomenų kortelę (kortelės, jei yra teritoriniai padaliniai), patikslinate visus reikalingus duomenis ir siunčiate paštu, el. paštu, faksu arba teikiate asmeniškai savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracijai pateikite šiuos dokumentus:

- Prašymą – užpildytą [registro kortelę](#) (viena iš 6 kategorijų);
- įgaliojimo originalą, jeigu prašymą ir dokumentus pasirašys ir teiks jūsų įgaliotas asmuo;
- IUJ vadovo patvirtintą registracijos pažymėjimo kopiją;
- IUJ vadovo patvirtintą nuostatų kopiją;
- IUJ vadovo patvirtintą steigimo pažymėjimą, protokolą, nuorašą ar kitą dokumento kopiją;
- jei IUJ veikia ne registracijos vietoje (nurodytoje JAR, įregistruojant nuostatus), papildomai pateikite patalpų nuomos sutarties, pažymos ar kito dokumento kopiją, patvirtintą IUJ vadovo ir įrodančią, kad IUJ teisėtai veikia kitu adresu, nėra pažeidžiamos Higienos normos.

5 etapas. Savivaldybės administracija, gavusi registravimo dokumentus su duomenimis, per 2 darbo dienas vadovaujančiosios Registro tvarkymo įstaigos (LR švietimo ir mokslo ministerijos) nustatyta tvarka išnagrinėja, ar pateikti registravimo dokumentai ir duomenys atitinka šių Nuostatų reikalavimus, ir priima sprendimą registruoti Registro objektą ar laikinai atidėti jo registravimą Registre.

Jei duomenys nėra tikslūs ir savivaldybės administracija priima sprendimą laikinai atidėti IUĮ registraciją, savivaldybės administracija per 2 dienas informuoja jus, dėl kokių priežasčių buvo priimtas šis sprendimas, ir paprašo per 5 darbo dienas pateikti trūkstamus ir (ar) patikslinti klaidingus, neišsamius duomenis.

Jei duomenys yra tikslūs, savivaldybės administracija priima sprendimą registruoti naują IUĮ ir tą pačią darbo dieną automatinio būdu suformuoja / įrašo Registro duomenis į Registro duomenų bazę ir informuoja Steigėją apie steigiamos IUĮ įregistravimą. Įstaigos duomenys tampa vieši, prieinami visiems asmenims internete.

6 etapas. Įregistravus IUĮ, savivaldybės administracija pateikia informaciją apie naują IUĮ Švietimo informacinių technologijų centrui.

7 etapas. Taip pat prieš pradėdami vykdyti veiklą, kreipkitės į Švietimo informacinių technologijų centrą, kad gautumėte prisijungimą prie Mokinių ir Pedagogų registų. Daugiau informacijos apie registrus yra čia:

- apie Mokinių [registrą](#);
- apie Pedagogų [registrą](#).

Susipažinkite su Mokinių registro ir Pedagogų registro nuostatais, saugos nuostatais ir kitais saugos dokumentais. Tada užpildykite Mokinių registro ir Pedagogų registro vartotojų anketas ir pasižadėjimus saugoti asmens duomenis ir jums bus leista prisijungti prie šių registų. Šitaip tapsite registų vartotoju ir galėsite vesti ir tvarkyti savo IUĮ duomenis naudodamiesi šiais registrais.

5. Komanda

Penktasis IUĮ steigimo etapas – komandos subūrimas. Vienas iš svarbiausių įstaigos organizacinių aspektų yra kvalifikuotų darbuotojų komanda, kuri užtikrina kokybišką ugdymą ir sėkmingą įstaigos gyvavimą. Taigi, atsižvelgdami į įstaigos veiklos apimtį ir planuojamą teikti IPU programą, suburkite kvalifikuotų ir motyvuotų specialistų komandą. Ją gali sudaryti: administracija, pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, aptarnaujantis personalas ir kiti darbuotojai (žemiau pateiktoje lentelėje rasite galimas darbuotojų pareigybes). Higienos normoje yra numatomas minimalus darbuotojų, dirbančių IPU grupėse, skaičius ir jų kvalifikacija, tačiau švietimo administracijos, švietimo pagalbos specialistų, aptarnaujančio personalo ir kitų darbuotojų skaičiui bei jų kvalifikacijai reikalavimų nėra. IUĮ vadovas gali savarankiškai nuspręsti, kiek ir kokių darbuotojų reikia. Su jais sudarykite individualią darbo sutartį ir joje numatykite darbuotojo darbo vietą, darbo funkcijas ir darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką. Darbo sutarties pavyzdys pateiktas priede ([12 priedas](#)). Remiantis LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu „[Dėl privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programos, privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos ir privalomojo mokymo apie alkoholio ir narkotikų žalą žmogaus sveikatai mokymo programos patvirtinimo](#)“, IUĮ darbuotojai gali dirbti įgiję higienos žinių.

7 lentelė. Pavyzdinės darbuotojų pareigybės*

Pedagogai	Administracija	Švietimo pagalbos specialistai	Aptarnaujantis personalas	Kiti darbuotojai
• Auklėtojas • Meninio ugdymo mokytojas (pedagogas) • Mokytojas (užsienio kalbos) • Kt.	• Direktorius • Direktoriaus pavaduotojas ugdymui • Buhalteris • Kt.	• Logopedas; • Psichologas; • Kineziterapeutas • Tiflopedagogas • Kt.	• Ūkvedys • Valytojas • Virėjas • Kt.	• Auklėtojo padėjėjas • Menininkas (architektas, skulptorius) • Kt.

*Remiantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „[Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo](#)“

Auklėtojas – asmuo, ugdantis vaikus nuo gimimo iki penkerių / šešerių metų pagal IU programą. Tai yra vienas svarbiausių IUĮ darbuotojų, kuris daugiausia laiko praleidžia su vaikais ir užtikrina jų kokybišką bei visapusišką ugdymą. LR švietimo ir mokslo ministro [2011 m. liepos 29 d. įsakymas V-1485](#) ir 2005 m. lapkričio 11 d. įsakymas ISAK-2249 „[Dėl pavyzdinio auklėtojo pareigybės aprašo patvirtinimo](#)“ reglamentuoja Auklėtojo, įgyvendinančio programą, profesinę veiklą, tačiau tikslesnes Auklėtojo pareigines funkcijas nevalstybinėje IUĮ numato jos vadovas.

Pedagogas – asmuo, priešmokyklinėje grupėje ugdantis vaikus nuo 5 arba 6 metų pagal PU programą siekiant parengti vaikus mokyklai bei ugdyti jų kompetencijas ir gebėjimus. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas „[Dėl priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavyzdinio pareiginio aprašo](#)“ reglamentuoja Pedagogo, įgyvendinančio PU programą, veiklos principus, pedagogo teises ir pareigas bei darbo organizavimą. Tačiau Pedagogo pareiginį aprašą, kuriame yra numatyti visi darbo sąlygų aspektai, parengia IUĮ vadovas.

Darbuotojų grupėje skaičius. Auklėtojų skaičius priklauso nuo vaikų skaičiaus ir IU ir (ar) PU programos, tačiau turi atitikti minimalius reikalavimus, nustatytus Higienos normoje. Ji nustato, kad vienu metu grupėje:

- su vaikais nuo gimimo iki 1 metų amžiaus turi dirbti ne mažiau kaip 2 pedagogai;
- su vaikais nuo 1 iki 7 metų turi dirbti ne mažiau kaip 2 darbuotojai, iš jų – ne mažiau kaip 1 pedagogas.

Tai yra minimalus reikalavimas, Auklėtojų ar Pedagogų grupėje gali būti ir daugiau. Taip pat Higienos normoje paminėta, kad Auklėtojai ar Pedagogai gali dirbti tik įgiję higienos ir pirmosios pagalbos teikimo žinių.

Kvalifikacija. Asmenys, dirbantys pagal IU ir (ar) PU programą, turi turėti atitinkamą kvalifikaciją⁹ ir išsilavinimą – tai yra viena iš būtinų sąlygų IUĮ gauti Mokinio krepšelio lėšas. Auklėtojas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą (žr. Švietimo įstatymo 48 str. 1 d.), būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turėti auklėtojo kvalifikaciją. Pedagogas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, būti įgijęs ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją ir būti iki 2005 m. papildomai išklausęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas. Nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. įsigalios nauji reikalavimai: dirbti mokytoju pagal IU ir (ar) PU programą galės asmuo, įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, turintis pedagogo kvalifikaciją (neturintis privalo įgyti per 2 metus nuo darbo mokytoju pradžios) ir baigęs mokomąjį dalyką / sritį atitinkančias programas. Svarbu paminėti, kad nevalstybinėms IUĮ nereikia vadovautis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „[Dėl kvalifikacijos reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų aprašo patvirtinimo](#)“, nes nevalstybinių IUĮ vadovams nėra taikomi kvalifikacijos reikalavimai. Taip pat svarbu paminėti, kad LR Vyriausybei yra pateiktas [Įsakymo dėl kvalifikacijos reikalavimų mokytojams aprašo tvirtinimo projektas](#), kuris gali pakeisti esamus kvalifikacijos reikalavimus Auklėtojams ir Pedagogams.

9 pav. Reikalavimų Auklėtojo ir Pedagogų kvalifikacijai pakeitimai

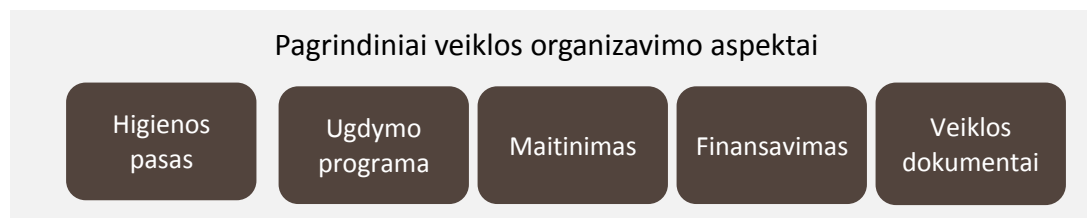
Pedagogas iki 2013 m. rugsėjo 1 d. privalo:	Auklėtojas iki 2013 m. rugsėjo 1 d. privalo:	Asmuo, dirbantis pagal priešmokyklinio arba ikimokyklinio ugdymo programas nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. privalo:
• turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą; • būti įgijęs ikimokyklinio ugdymo auklėtojo arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją; • būti išklausęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas. Švietimo įstatymas 48 str. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas	• turėti aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą; • būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų; • turėti auklėtojo kvalifikaciją. Švietimo įstatymas 48 str. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas	• turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą; • turėti pedagogo kvalifikaciją (neturintis privalo įgyti per 2 metus nuo darbo mokytoju pradžios); • būti baigęs mokomąjį dalyką / sritį atitinkančias programas (priešmokyklinio arba ikimokyklinio ugdymo srityje). Valstybės žinios, 2011-08-04, Nr. 99-4680

Subūrus kvalifikuotą specialistų komandą, pradėkite organizuoti įstaigos veiklą – tai yra šeštasis IUĮ steigimo etapas.

6. Veiklos organizavimas

Subūrus kvalifikuotą specialistų komandą, kitas IUĮ steigimo etapas – veiklos organizavimas. Šiame etape išspręskite šiuos organizacinius aspektus: įsigykite leidimą-higienos pasą, parenkite IU ir (ar) PU programą, numatykite, kaip organizuosite maitinimą, finansavimą ir parenkite veiklos dokumentus. Eiliškumas nėra svarbus, nes visi klausimai gali būti sprendžiami ir derinami vienu metu.

10 pav. Pagrindiniai veiklos organizavimo aspektai



6.1. Higienos pasas

Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas²⁷ nustato veiklos rūšis, kurioms būtinas Higienos pasas. Pažymėtina, kad IPU veiklai vykdyti šis leidimas yra privalomas. Įregistravus IUĮ ir prieš pradėdant vykdyti IPU, turite gauti teritorinės visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos išduodamą higienos pasą pagal Lietuvoje galiojančią Higienos normą. Higienos pasas liudija, kad ūkinės komercinės veiklos sąlygos atitinka visuomenės sveikatos saugos teisės aktų reikalavimus, IUĮ visi esantys įrenginiai ir baldai yra saugūs, tvarkingi, pritaikyti vaikams pagal jų ūgį ir amžiaus ypatumus. Tai taip pat yra vienas iš reikalavimų siekiant gauti Mokinio krepšelio lėšas. Higienos pasas išduodamas:

- prieš pradėdant vykdyti ūkinę komercinę veiklą;
- pasibaigus leidimo-higienos paso galiojimui;
- norint pradėti vykdyti ūkinę komercinę veiklą po leidimo-higienos paso galiojimo panaikinimo;
- atlikus patalpų, kuriose vykdoma ūkinė komercinė veikla, rekonstrukciją ar remonto darbus, kuriuos užbaigus būtina nustatyta tvarka statinį pripažinti tinkamu naudoti;
- pasikeitus ūkinės komercinės veiklos sąlygoms, kurioms keliama kiti arba papildomi visuomenės sveikatos saugos reikalavimai.

Norint gauti Higienos pasą, teritorinei valstybinei visuomenės sveikatos priežiūros tarnybai turite pateikti:

- nustatytos formos paraišką gauti Higienos pasą (nuorodos į paraiškas didžiausiuose Lietuvos miestuose: [Vilniuje](#), [Kaune](#), [Klaipėdoje](#));
- asmens tapatybę įrodančio dokumento kopiją;
- dokumentą, įrodantį teisę naudotis patalpomis, kuriose numatoma vykdyti ar vykdoma ūkinė komercinė veikla, arba jo kopiją, išskyrus tuos atvejus, kai patalpos pareiškėjui priklauso nuosavybės teise;
- kadastrinių matavimų (inventorizacinės) bylos eksplikacijas su patalpų brėžiniais arba jų kopijas;
- mokėjimo pavedimą su banko žymomis arba kvitą, patvirtinantį, kad sumokėta nustatyto dydžio valstybės rinkliava.

Valstybinė rinkliava už Higienos pasą priklauso nuo patalpų dydžio (pagal 2012 m. nustatytus mokesčių tarifus):

- objektams iki 35 kvadratinų metrų – 155 Lt;
- objektams nuo 35 iki 100 kvadratinų metrų – 210 Lt;
- objektams nuo 100 iki 2500 kvadratinų metrų – 303 Lt;

- objektams, didesniems kaip 2500 kvadratinų metrų – 416 Lt.

Jei yra pateikti visi teisingi dokumentai, paraiška užpildyta teisingai ir patalpos atitinka keliamus reikalavimus, tai Higienos pasas yra suteikiamas per 10 darbo dienų.

6.2. Programa

Subūrus kvalifikuotą specialistų komandą ir bendradarbiaujant visai komandai, paruoškite IU ir (ar) PU programą. Ruošdami IU programą, remkitės Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „[Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymo nr. ISAK-627 „Dėl ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašo“ pakeitimo](#)“. IU ir (ar) PU programą IUĮ ruošia pačios, tačiau priešmokyklinėje grupėje vaikai yra ugdomi vadovaujantis [Bendraja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa](#). Parengta IU ir (ar) PU programa turi atitikti vieną iš minėtų dokumentų ir yra vienas iš būtinų reikalavimų siekiant gauti Mokinio krepšelio lėšas.

IUĮ Steigėjas turi pritarti IU ir (ar) PU programai, o IUĮ vadovas ją patvirtina likus ne mažiau kaip mėnesiui iki jos įgyvendinimo pradžios.

Pagal LR švietimo ir mokslo ministro įsakymą „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. ISAK-627 „Dėl ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašo“ pakeitimo“ IU ir (ar) PU programą sudaro šios dalys: bendrosios nuostatos; ugdymo principai, tikslai ir uždaviniai; turinys, metodai ir priemonės; ugdymo pasiekimai ir jų vertinimas; naudota literatūra ir šaltiniai.

IU ir (ar) PU programa yra priemonė siekiant įgyvendinti IPU tikslus ir ugdyti pagrindines vaikų kompetencijas:

- socialinę;
- komunikavimo;
- pažinimo;
- sveikatos saugojimo;
- meninę.

Konkretūs IPU tikslai, uždaviniai keliama ir ugdymo turinys formuojamas atsižvelgiant į jūsų IUĮ lankančių vaikų individualius ugdymosi poreikius ir tėvų lūkesčius. IPU turinį formuokite pagal pasirinktą ugdymo sistemą / metodiką ar jos elementus. Jūs turite galimybę IU ir (ar) PU programą pritaikyti pagal regiono ypatumus, kintančios visuomenės poreikius bei išylančius naujus klausimus. IUĮ aplinka, ugdymo priemonės turi būti pagalbinės priemonės įgyvendinti IU ir (ar) PU programą ir užtikrinti kokybišką vaikų ugdymą. Švietimo aprūpinimo standartuose²⁴ konkrečiai nurodoma, kaip įstaigoje turi būti sukurta ugdymo aplinka, tinkama siekti IU ir (ar) PU programoje numatytų tikslų. Pasirenkant metodus, priemones, turi būti atsižvelgta ir į ugdymo aplinkos kūrimo galimybes, ir į žmonių išteklius (pedagogų, švietimo pagalbos ir kitų specialistų skaičių, jų kvalifikaciją ir kompetenciją).

Siekiant užtikrinti kokybišką vaikų IPU ir IU ir (ar) PU programos tikslų įgyvendinimą IUĮ, gali būti organizuojami įvairūs IPU modeliai (pusės dienos grupės, vasaros stovyklos, savaitgalio grupės, vakarinės grupės ir pan.). Įvairių modelių organizavimas, atsižvelgiant į tėvų ir vaikų poreikius, gali tapti jūsų IUĮ pranašumu, kuris pritrauks daugelio tėvų dėmesį. Svarstydami įvairius ugdymo organizavimo modelius galite remtis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „[Dėl priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių aprašo](#)“, kuriame rasite, kokie modeliai gali būti taikytini įstaigose siekiant užtikrinti priešmokyklinio ugdymo kokybę ir padėti vaikams sėkmingai subręsti mokyklai.

11 pav. IU ir (ar) PU programų reglamentavimas

Programa		
- Pagrindinis dokumentas, kuris reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo programos principus: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-627 (Lietuvos Respublikos švietimo ir ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. V- 1009 redakcija) - Priešmokyklinėje grupėje vaikai yra ugdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. įsakymu Nr. 1147 patvirtinta „Bendrają priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa“.		
Programa	Kompetencijos	Kiti aspektai
IU ir PU programas sudaro: - bendrosios nuostatos; - ugdymo principai; - tikslai ir uždaviniai; - turinys, metodai ir priemonės; - ugdymo pasiekimai ir jų vertinimas; - naudota literatūra ir šaltiniai.	Remiantis IU ir PU programomis ugdomos visos vaiko kompetencijos: - socialinė, - komunikavimo, - pažinimo, - sveikatos saugojimo, - meninė.	- IU yra atsakinga už savo individualią IU programą ir į programos kūrimo procesą turi įtraukti tėvus, kad šie būtų geriau susipažinę su ugdymo tikslais. - Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas pagal „Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą“.

6.3. Maitinimas

Higienos normoje nurodoma, kad jei IUJ vaikų ugdymas vykdomas ilgiau nei 4 valandas, turi būti organizuojamas vaikų maitinimas. Taigi, planuodami ilgesnį nei 4 valandų ugdymą IUJ, turite apgalvoti, kaip organizuosite maitinimą, kuriam reikalavimus nustato LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „[Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo](#)“ (toliau – Maitinimo tvarkos aprašas).

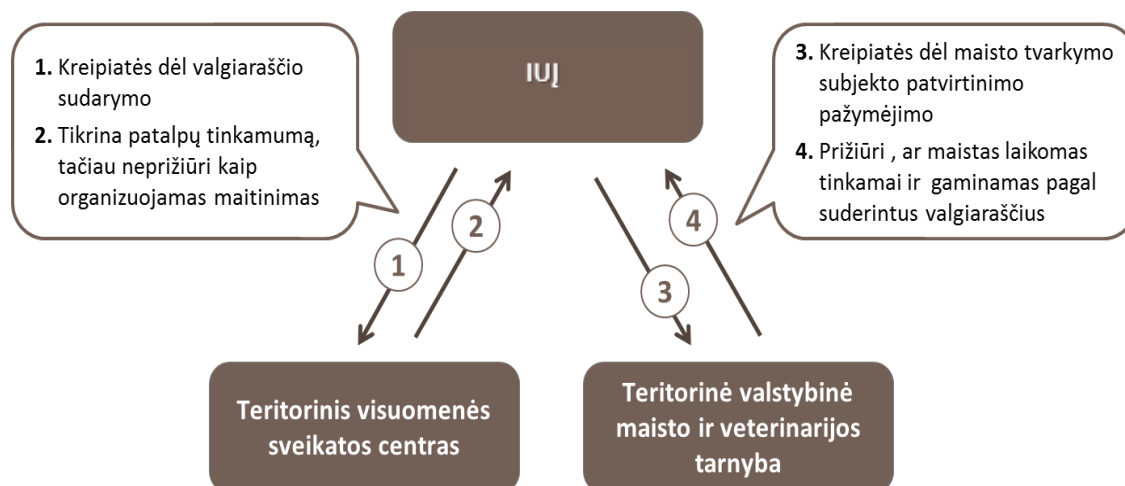
Valgiaraščiai. IUJ maitinimas vyksta tik pagal iš anksto su teritorine visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga suderintą valgiaraštį, kuris sudaromas ne mažiau kaip 15 dienų laikotarpiui, o tas pats patiekalas neturi būti tiekiamas dažniau nei kartą per savaitę. Ikimokyklinio amžiaus vaikų nuo vienerių metų maitinimo valgiaraščiai sudaromi (pasirinktinai):

- pagal patiekalų receptūrų pavyzdžius, pateiktus Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centro interneto svetainėje;
- pagal juridinių ar fizinių asmenų parengtus ir su LR sveikatos apsaugos ministerija suderintus patiekalų receptūrų rinkinius ar jų ir pagal ankstesniame punkte pateiktų receptūrų kombinacijas;
- pagal savarankiškai maitinimo paslaugos teikėjo sudarytus valgiaraščius, vadovaujantis Maitinimo tvarkos aprašo reikalavimais;
- pagal gydytojo raštiškas rekomendacijas (pritaikyto maitinimo).

Valgiaraščiai, jeigu juos rengiate savarankiškai, vadovaudamiesi Maitinimo tvarkos aprašo reikalavimais arba pagal gydytojo raštiškas rekomendacijas, turi atitikti Maitinimo tvarkos apraše išdėstytus valgiaraščių sudarymo reikalavimus ir turi būti suderinti su teritoriniu visuomenės sveikatos centru. Valgiaraščius pateikite derinti iki maitinimo paslaugos teikimo pradžios. Jei keičiate valgiaraščius, jie turi būti pakartotinai derinami su teritoriniu visuomenės sveikatos centru. Jeigu atliekate nereikšmingus keitimus, t. y. pakeičiate vieną tos pačios maisto produktų grupės maisto produktą kitu maisto produktu, kai mitybinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip dešimt procentų, valgiaraščių pakartotinai derinti su teritoriniu visuomenės sveikatos centru nereikia.

Priežiūra. Nors valgiaraščius derinate su teritorine visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, teritorinė valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba prižiūri, ar maistas yra gaminamas pagal suderintus valgiaraščius. Ji taip pat tikrina maisto gaminių patalpų ir laikymo sąlygas. Visuomenės sveikatos centras tikrina visus Higienos normoje minimus reikalavimus, išskyrus maitinimo organizavimą.

12 pav. Maitinimo organizavimo schema



Maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimas. Prieš pradėdant organizuoti maitinimą įstaigoje, būtina kreiptis į teritorinę maisto ir veterinarijos tarnybą dėl Maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimo. Siekiant gauti Maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimą, reikės pateikti šiuos dokumentus:

- nustatytos formos [prašymą](#) dėl maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimo išdavimo;
- maisto tvarkymo patalpų projektą (planą) su įrenginių išdėstymu;
- maisto tvarkymo proceso aprašymą (pavyzdžiui, prekyba nefasuotais produktais, pagamintų patiekalų išvežiojimas ir kt.), numatomas gamybos apimtis, subjekto darbuotojų skaičių, steigiamuose subjektuose – numatomą subjekto darbuotojų skaičių;
- dokumentus, reglamentuojančius Rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų (toliau – RVASVT) principais pagrįstą savikontrolės sistemą, vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 patvirtintos Lietuvos higienos normos HN 15: 2005 „Maisto higiena“ (Žin., 2005, Nr. [110-4023](#)) nuostatomis.

Valstybinė rinkliava (2012 m.) už maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimo išdavimą:

- maisto tvarkymo subjekto, kuriame dirba mažiau nei 5 asmenys, – 50 Lt;
- maisto tvarkymo subjekto, kuriame dirba 5 ir daugiau asmenų, – 100 Lt.

Tik turėdami šį pažymėjimą ir patvirtintą valgiaraštį galite organizuoti maitinimą įstaigoje. Turite du galimus pasirinkimus šiai veiklai: maistą ruošite IUJ arba atvežite iš tiekėjų. Atsižvelgę į IUJ dydį ir apsvaustę abiejų pasirinkimų pranašumus ir trūkumus, pasirinkite tinkamesnį variantą. Maisto gamimas IUJ užtikrina, kad vaikams bus tiekiamas karštas ir kokybiškas maistas, tačiau tam reikia papildomų patalpų, kurių įrengimas yra brangus, taip pat darbuotojų, kurie gamintų maistą ir užtikrintų tinkamas jo laikymo sąlygas. Tuo atveju, kai maistas yra atvežamas į IUJ, yra sutaupomos lėšos, tačiau sudėtingiau užtikrinti vaikams tiekiamo maisto kokybę. 13 pav. yra pateikiami pasirinkimų pranašumai ir trūkumai.

13 pav. Maitinimo organizavimo galimybių palyginimas

	Maistas gaminamas IUJ	Maistas atvežamas į IUJ
Pranašumai	• Užtikrinta produktų bei patiekalų kokybė • Gali atsižvelgti į individualius vaiko ir IUJ poreikius	• Nereikia įrenginėti virtuvės • Nereikia samdyti darbuotojų, kurie gamintų maistą
Trūkumai	• Sudėtingi reikalavimai virtuvės įrangai • Brangus virtuvės įrengimas • Papildomi darbuotojai • Sudėtingos maisto laikymo ir tvarkymo taisyklės	• Nežinoma, iš kokių produktų gaminami patiekalai, todėl ne visada galima užtikrinti kokybę • Ne visada užtikrinama, kad maistas būtų karštas • Ribotas maisto tiekėjų skaičius kai kuriose

6.4. Finansavimas

Kuriant veiklos planą, buvo numatyti pagrindiniai pajamų šaltiniai: Mokinio krepšelis ir tėvų mokestis.

6.4.1. Mokinio krepšelis

IPU yra iš dalies finansuojamas iš valstybės biudžeto taikant lėšų skyrimo vienam mokiniui principą. Tai reglamentuota Metodikoje, pagal kurią Mokinio krepšelio lėšoms švietimo įstaigose apskaičiuoti ir paskirstyti nuo 2011 m. sausio 1 d. visose valstybinėse, savivaldybių ir nevalstybinėse IUJ buvo įdiegtas 4-ių valandų per dieną (20-ies valandų per savaitę) ikimokyklinio ugdymo Mokinio krepšelis. Jis apskaičiuojamas pagal vaikų skaičių IUJ praėjusių metų rugsėjo 1 d. ir skiriamas visoms IUJ, įskaitant ir nevalstybines. Suma, skiriama vienam sutartiniam ikimokykliniui – 2555 Lt per metus. Tiek ikimokyklinio ugdymo, tiek priešmokyklinio ugdymo Mokinio krepšelis yra skiriamas bazinį Mokinio krepšelį (3310 Lt) dauginant iš tam tikro nustatyto koeficiento. Toliau pateikiamose lentelėse galite rasti visus galimus ikimokyklinio ugdymo (8 lentelė) ir priešmokyklinio ugdymo (9 lentelė) Mokinio krepšelio variantus.

8 lentelė. Vienam vaikui skiriamas finansavimas ikimokyklinio ugdymo grupėje

IUJ tipas	Koeficientas	Suma skiriama (2013 m.)
Ikimokyklinio ugdymo įstaiga	0,7720	2555 Lt
Specialiosios grupės	1,042	3449 Lt

Koeficientas priešmokyklinio ugdymo Mokinio krepšeliui yra nustatomas pagal IUJ dydį ir vietovę, kurioje įstaiga yra įsikūrusi. 9 lentelėje galite rasti visus galimus priešmokyklinio ugdymo Mokinio krepšelio variantus.

9 lentelė. Vienam vaikui skiriamas finansavimas priešmokyklinio ugdymo grupėje

IUĮ tipas	Klasės mokinių skaičiaus vidurkis	Koeficientas	Suma skiriama (2013 m.)
Miestelio arba kaimo pradinė mokykla, kurioje mokosi iki 80 mokinių, ir pagrindinė mokykla, kurioje mokosi iki 130 mokinių	10	1,3529	4478 Lt
Miestelio arba kaimo pradinė mokykla, kurioje mokosi 81 ir daugiau mokinių, pagrindinė mokykla, kurioje mokosi 131 ir daugiau mokinių, kito tipo mokykla ir ikimokyklinio ugdymo įstaiga	15	0,9211	3049 Lt
Miesto bendrojo ugdymo mokykla ir ikimokyklinio ugdymo įstaiga	20	0,6908	2287 Lt
Specialiosios grupės	10	2,5326	8383 Lt

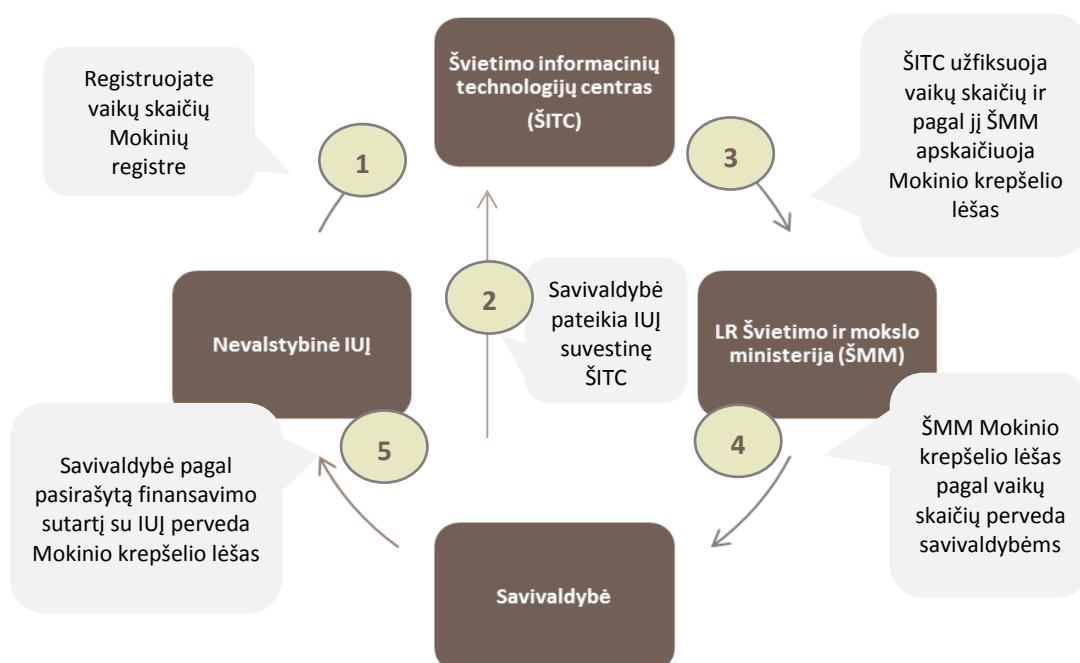
Tiek ikimokyklinio, tiek priešmokyklinio ugdymo grupėje vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių ir integruotam bendrojo ikimokyklinio ugdymo grupėse ar ugdomam specialiosiose įstaigose, taip pat specialiosiose ikimokyklinio ugdymo grupėse, skiriamas 35 proc. didesnis Mokinio krepšelis.

Mokinio krepšelio lėšas gausite, kai IUĮ:

- bus įregistruota Registre;
- pasitvirtinusi ir numačiusi vykdyti IU ir (ar) PU programą, parengtą pagal Programų kriterijų aprašą⁸;
- turės Higienos pasą vykdyti patvirtintą IU ir (ar) PU programą;
- Pedagogai ir (ar) Auklėtojai atitiks teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus⁹;
- mokinius įregistruos Mokinių registre.

Jei jūsų IUĮ yra įvykdžiusi visus reikalavimus, kad gautų Mokinio krepšelio lėšas, 14 pav. pavaizduota, kaip Mokinio krepšelio lėšos atkeliauja į IUĮ.

14 pav. Krepšelio finansavimo schema



1 etapas. Mokinių registrai pateikiate vaikų skaičių, užfiksuotą einamųjų metų rugsėjo 1 dieną. Informaciją suvedate į Mokinių registrą ir Mokinių registro modulio „Ataskaitos“ skiltyje „Mokinio krepšelis“ suformuojate ataskaitą pagal nustatytą formą ir ją patvirtinate iki einamųjų metų rugsėjo 5 dienos.

2 etapas. Savivaldybė patikrina nevalstybinių IUJ Mokinių registre pateiktą informaciją ir iki einamųjų metų rugsėjo 6 dienos 16:00 val. Mokinių registro modulio „Ataskaitos“ skilties „Mokinio krepšelis“ ataskaitoje suformuoja suvestinę įstaigų ataskaitą. Suvestinę ataskaitą, patvirtintą parašu, iki einamųjų metų rugsėjo 9 dienos pateikia Švietimo informacinių technologijų centrui (toliau – ŠITC).

3 etapas. Jei pateikti duomenys yra teisingi, ŠITC informaciją apie įstaigas lankančių vaikų skaičių elektroniniu paštu pateikia Švietimo ir mokslo ministerijai iki einamųjų metų rugsėjo 14 dienos.

4 etapas. Pagal nurodytą vaikų skaičių LR švietimo ir mokslo ministerija apskaičiuoja savivaldybėms skiriamas Mokinio krepšelio lėšas ir jas joms perveda.

5 etapas. Savivaldybės iš LR švietimo ir mokslo ministerijos gautas Mokinio krepšelio lėšas perskirsto IUJ. Visoms IUJ apskaičiuotų Mokinio krepšelio lėšų 6 procentus (Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Palangos, Alytaus, Marijampolės ir Visagino savivaldybėse šis skaičius yra 5 procentai) savivaldybės savo nustatyta tvarka panaudoja ikimokyklinio ugdymo prieinamumui užtikrinti ir ugdymo formų įvairovei įgyvendinti. Taigi, pasirašę finansavimo sutartį su savivaldybe, metų gale iš jos gaunate Mokinio krepšelio lėšas (be 5 ar 6 proc., kuriuos savivaldybės panaudoja prieinamumui didinti) pagal Mokinių registre užfiksuotą vaikų skaičių visiems ateinantiems kalendoriniams metams.

Vaikų skaičiaus padidėjimas. Svarbu pažymėti, kad nors vaikų skaičius fiksuojamas kelis kartus per metus (spalio, sausio, balandžio ir liepos mėnesį), tačiau finansavimą gaunate tik pagal rugsėjo 1 dienos Mokinių registre užfiksuotą vaikų skaičių IUJ. Finansavimas yra skiriamas visiems ateinantiems kalendoriniams metams, todėl patariame steigti IUJ ir užfiksuoti vaikų skaičių iki rugsėjo 1 dienos.

Metodikoje rekomenduojama, kad Mokinio krepšelio lėšos gali būti išleistos šioms sudedamosioms dalims:

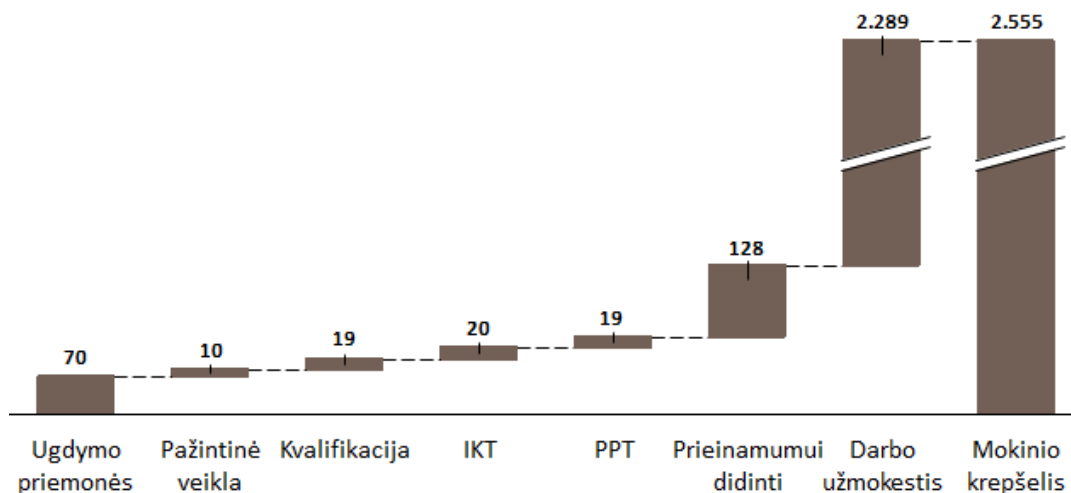
1. IPU priemonėms – 70 Lt. Įstaiga gali įsigyti visas IPU priemones, skirtas IU ir (ar) PU programos tikslams įgyvendinti.
2. Pažintinei veiklai – 10,4 Lt.
3. Auklėtojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijai tobulinti – 19 Lt.
4. Informacinėms ir komunikacinėms technologijoms (toliau – IKT) – 20 Lt.
5. Pedagoginėms psichologinėms tarnyboms (toliau – PPT) – 19 Lt. IUJ gali pirkti švietimo pagalbos specialistų paslaugas iš kitų įstaigų ar kompleksinės pagalbos centrų tada, jei nėra galimybės IUJ steigti reikiamo specialisto pareigybės etato (arba jo dalies).

Metodikoje nustatyta, kad minėtoms sudedamosioms dalims turite skirti ne mažiau kaip 60 procentų nurodytos sumos.

6. Savivaldybės savo nustatyta tvarka perskirsto Mokinio krepšelio lėšas IPU prieinamumui užtikrinti ir ugdymo formų įvairovei įgyvendinti. Ikimokyklinio ugdymo grupėse ši suma siekia 128 Lt Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Palangos, Alytaus, Marijampolės ir Visagino savivaldybėse ir 153 Lt visose kitose savivaldybėse. Priešmokyklinio ugdymo grupėse ši suma kinta priklausomai nuo gaunamų Mokinio krepšelio lėšų.
7. Likusią Mokinio krepšelio dalį sudarys lėšos, skirtos IPU valandoms (pedagoginiams ir švietimo pagalbą teikiantiems darbuotojams) apmokėti. Didžiuosiuose miestuose (Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Palangos, Alytaus, Marijampolės ir Visagino savivaldybėse) suma,

skiriama ikimokyklinio ugdymo darbuotojų darbo užmokesčiui, yra ne daugiau kaip 2289 Lt, o mažesniuose miestuose – 2264 Lt. Priešmokyklinio ugdymo grupėse ši suma kinta priklausomai nuo gaunamų Mokinio krepšelio lėšų.

15 pav. Mokinio krepšelio sudedamosios dalys didžiuosiuose miestuose (Lt per metus)



6.4.2. Tėvų mokestis

Kitas IUĮ pajamų šaltinis – tėvų mokestis už ugdymą. Kadangi kiekvienos IUĮ IU ir (ar) PU programa yra skirtinga, pati IUĮ nustato mokesčio dydį, kurį tėvai moka už IPU. Galimi mokėjimo variantai:

- vienkartinis mėnesinis mokestis (įskaitant ir maitinimo paslaugas);
- mokestis už lankytų dienų skaičių ir maitinimo paslaugas;
- vienkartinis stojamasis mokestis, maitinimo paslaugas ir savaitinis darželio mokestis ir kt.

Nevalstybinė IUĮ su tėvais, kurių vaikai lanko IUĮ, pasirašo dvišalę sutartį. Sutartyje turi būti įtraukta apmokėjimo ir priėmimo į nevalstybinę IUĮ tvarka, grindžiama įstaigos vidaus taisyklėmis. Taip pat turėtų būti paminėta, kaip vyksta ugdymo procesas ir kokia IU ir (ar) PU programa yra teikiama IUĮ. Visos sutartys turi būti dokumentuojamos ir saugomos.

6.5. Veiklos dokumentai

Vykdydami savo veiklą, turite gauti visus reikiamus leidimus ir dokumentus, kad veiklos procesas būtų teisėtas ir sklandus.

Priešgaisrinės saugos instrukcijos. [LR priešgaisrinės apsaugos įstatymas](#) nustato priešgaisrinės saugos užtikrinimo ir organizavimo LR teisinius pagrindus, priešgaisrinės saugos užtikrinimo sistemą, valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų funkcijas, gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų teises bei pareigas priešgaisrinės saugos srityje. LR veikiančios įstaigos, įstaigos, organizacijos pagal kompetenciją, atsižvelgdamos į savo veiklos specifiką ir nesumažindamos reikalavimų, numatytų šiame įstatyme bei kituose priešgaisrinę saugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, gali parengti ir, suderinusios su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentu prie Vidaus reikalų ministerijos, patvirtinti įmonių, įstaigų, organizacijų priešgaisrinės saugos taisykles. Taigi, nevalstybinėje IUĮ turite parengti priešgaisrinės saugos instrukcijas. Taip pat IUĮ turite organizuoti darbuotojų instruktavimus priešgaisrinės saugos klausimais, už objekto priešgaisrinę būklę yra atsakingas įstaigos vadovas. Atlikdamas šią pareigą, vadovas privalo imtis būtinų objekto ir jame esančių arba galinčių būti žmonių apsaugos nuo gaisro priemonių.

Nevalstybinės IUJ vadovas gali savo darbuotojui pavesti kontroliuoti objekto priešgaisrinę būklę ir imtis priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti.

Kiti dokumentai. Jums reikia turėti dokumentacijos planą, kurį tvirtina IUJ vadovas arba kitas įgaliotas asmuo. Taip pat parenkite IUJ strateginį planą ir metinį veiklos planą. 10 lentelėje pateikiamas kitų įstaigai privalomų dokumentų sąrašas:

10 lentelė. Privalomų teisinių dokumentų sąrašas

Teisiniai dokumentai
• įstaigos nuostatai, įstatai; • darbo tvarkos taisyklės; • direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai; • įstaigos savivaldos institucijų dokumentai (sprendimai, nutarimai); • įstaigos veiklos įsivertinimo dokumentai; • įstaigos veiklos išorinio vertinimo dokumentai (išorinio vertinimo ataskaitos, pažymos, aktai, akreditavimo pažymos ir ataskaitos); • įstaigos steigimo ir reorganizavimo dokumentai; • ugdymo sutartys; • ugdymo sutarčių registracijos knyga / žurnalas; • tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo į įstaigą sąrašas; • vaikų asmens bylos.
Ugdymo proceso organizavimo dokumentai:
• IU ir (ar) PU programa; • ikimokyklinės ugdymo grupės ugdomosios veiklos planai; • neformaliojo vaikų švietimo programos.
Vaikų ugdymo apskaitos dokumentai
• ikimokyklinės ugdymo grupės dienynas; • logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienynas.
Vaikų specialusis ugdymas ir švietimo pagalba
• Vaiko gerovės komisijos nutarimai; • specialiųjų poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymosi ir švietimo pagalbos skyrimo dokumentai: vaikų stebėjimo kortelės, anketos, vaikų ugdymo pasiekimų aprašai, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimai, Vaiko gerovės komisijos pažymos dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio / pakartotinio įvertinimo, pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio / pakartotinio įvertinimo, pažymos dėl specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo; • vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašas; • sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikų sąrašas; • psichologo teikiamos psichologinės pagalbos gavėjų registracijos žurnalas; • socialinio pedagogo teikiamos socialinės pedagoginės pagalbos gavėjų registracijos žurnalas; • krizės valdymo įstaigoje planas; • vaikų sveikatos patikrinimo dokumentai.

Vaikų sauga, nelaimingų atsitikimų tyrimas, registravimas, apskaita
• saugos ir sveikatos įstaigoje, vykdamas renginius už mokyklos ribų, instrukcijos; • vaikų nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai; • vaikų nelaimingų atsitikimų registracijos žurnalas.
Personalo dokumentai:
• darbo sutartys ir darbo sutarčių registracijos žurnalas; • direktoriaus įsakymai personalo klausimais; • įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai; • įstaigos vadovų atestacijos pažyma, įstaigos vadovų pavaduotojų ugdymui / ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos pažyma ir atestacijos komisijos nutarimų kopijos.
Finansų valdymo dokumentai
• programų sąmatos ir jų pakeitimai; • ataskaitos apie lėšų naudojimą ir paskirstymą; • darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; • tarififikacijos sąrašai.
Statistinės ataskaitos
• įstaigos tikrinimų registravimo žurnalas; • įstaigos dokumentacijos planas.

III. NAUDINGOS NUORODOS

Šiame Rekomendacijų skyriuje pateikiamos naudingos nuorodos, susijusios su IUĮ steigimu bei IPU turiniu:

1) IUĮ steigimas:

- www.registrucentras.lt – Registrų centras.
- www.itc.smm.lt – Švietimo ir mokslo institucijų registras.
- www.vilniausvsc.sam.lt – Visuomenės sveikatos priežiūros centras.
- www.aikos.smm.lt – Atvira informavimo konsultavimo orientavimo sistema.
- www.vmvt.lt – Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba.
- www.stat.gov.lt – Lietuvos statistikos departamentas.
- www.svis.smm.lt – Švietimo valdymo informacinė sistema.
- www.lsa.lt – LR savivaldybių švietimo skyrius, seniūnija.

2) IPU turinys, modelių įvairovė, kiti aktualūs klausimai:

- www.ikimokyklinis.lt – interneto svetainė besidomintiems ikimokykliniu ugdymu.
- www.sac.smm.lt – Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.
- www.upc.smm.lt – Ugdymo plėtotės centras.
- www.sppc.lt – Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras.
- www.lasuc.lt – Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centras.
- www.deafcenter.lt – Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centras.
- www.kpmpc.lt – Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras.
- Metodinės rekomendacijos dėl ikimokyklinio ugdymo modelių įvairovės didinimo (šiuo metu rengiamos; numatoma, kad bus viešai pasiekiamos 2013 m. liepos 31 d.)

Jei išnagrinėję šias Rekomendacijas turite kitų / papildomų klausimų, susijusių su IUĮ steigimu, kviečiame kreiptis į LR švietimo ir mokslo ministeriją:

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyrius

A. Volano g. 2/7, LT-01516, Vilnius

Tel. (8 5) 219 1257

<http://www.smm.lt>

1 priedas. Ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas

Eil. Nr.	Teisės aktas	Pateikiama informacija
1.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (su pakeitimais ir papildymais).	Šio kodekso V skyriuje reglamentuojama juridinio asmens steigimo tvarka.
2.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2659) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis kodeksas reglamentuoja darbo santykius, susijusius su šiame kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytų darbo teisių ir pareigų įgyvendinimu ir gynyba.
3.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas nustato Lietuvos Respublikos švietimo tikslus, švietimo sistemos principus, švietimo sistemos sandaros, švietimo veiklos, švietimo santykių pagrindus, valstybės įsipareigojimus švietimo srityje.
4.	Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas (Žin., 1996, Nr. 68-1633) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas reglamentuoja viešųjų įstaigų steigimą, valdymą, veiklą, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.
5.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-350 „Dėl Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtos 2011–2013 metų programos patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 30-1421) (su pakeitimais ir papildymais).	Nustatoma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo plėtos 2011–2013 metų programa.
6.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 12 d. įsakymas Nr. V-1240 „Dėl mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr.: 92-4397) (su pakeitimais ir papildymais).	Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklės, taikomos bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų, neformaliojo švietimo mokyklų pavadinimams.
7.	Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymas Nr. DJ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 119-4877) (su pakeitimais ir papildymais).	Nustatoma, kad fiziniai ir juridiniai asmenys vykdomos veiklos rūšis nurodo pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK) – bendrą veiklos rūšių klasifikatorių, teisės aktų nustatyta tvarka teikdami duomenis apie veiklą statistiką tvarkančioms institucijoms ir įstaigoms.
8.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 11 d. įsakymas Nr. V-1009 „Dėl Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašo“ (Žin., 2011, Nr. 71-3448) (su pakeitimais ir papildymais).	Švietimo teikėjai, remdamiesi Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, rengia ir sistemingai atnauja IU programą.
9.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. ISAK-506 „Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo	Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, aprašo paskirtis – apibrėžti kvalifikacinius reikalavimus mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir

	programas, aprašas“ (Žin., 2005, Nr. 43-1395) (su pakeitimais ir papildymais).	profesinio mokymo programas.
10.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 29 d. įsakymas Nr. ISAK-1026 „Metodinių rekomendacijų dėl ikimokyklinio ugdymo lėšų skyrimo vienam vaikui principo taikymo“ (Žin., 2007, Nr. 63-2442) (su pakeitimais ir papildymais).	Metodinių rekomendacijų dėl ikimokyklinio ugdymo lėšų skyrimo vienam vaikui principo taikymo paskirtis – padėti apskaičiuoti IU programas teikiančių IUI (išskyrus specialiųjų IUI) ugdymo išlaidas.
11.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. ISAK-1557 „Ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito metodika“ (Žin., 2005, Nr. 94-3522) (su pakeitimais ir papildymais).	Ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito metodika reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito modelį, mokyklos vidaus įsivertinimo organizavimo ir vykdymo procedūras, reikalavimus vidaus audito vykdymui. Metodika taikoma ikimokyklinio ugdymo mokykloms: lopšeliams, lopšeliams-darželiams, darželiams, mokykloms-darželiams ir kitiems švietimo teikėjams, vykdančioms IU ir (ar) PU programą. Metodikos paskirtis – siekiant išskirti mokyklos tobulinimo uždavinius, padėti mokyklai susikurti suderintą, nuoseklų ir lankstų mokyklos veiklos įsivertinimo modelį, kurį taikant būtų gaunami patikimi duomenys apie mokyklos veiklos kokybę.
12.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. ISAK-1871 „Švietimo ir mokslo institucijų registro nuostatai“ (Žin., 2004, Nr. 174-6459) (su pakeitimais ir papildymais).	Švietimo ir mokslo institucijų registro nuostatai reglamentuoja švietimo ir mokslo institucijų registro paskirtį, jo objektus, registro tvarkymo įstaigas, jų teises ir pareigas, registro duomenų tvarkymą, registro sąveiką su kitais registrais, registro duomenų saugą, registro duomenų skelbimą ir teikimą, registro finansavimą, reorganizavimą ir likvidavimą.
13.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. ISAK-29 „Švietimo ir mokslo institucijų duomenų registravimo kortelių formų ir jų pildymo tvarkos aprašas“ (Žin., 2005, Nr. 8-250) (su pakeitimais ir papildymais).	Neformaliojo švietimo mokyklos duomenis teikia Švietimo ir mokslo institucijų duomenų registravimo kortelėse apie save ir savo švietimo ir (ar) mokslo veiklą vykdančius filialus ir kitoje teritorijoje, nei yra institucijos buveinė, esančius skyrius, pasirinkusios registravimo korteles pagal savo ir savo padalinių grupes ir jose įrašiusios duomenis.
14.	LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-313 Lietuvos higienos norma HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (su pakeitimais ir papildymais).	Ši higienos norma nustato pagrindinius įstaigų, įmonių ar grupių, kurios vykdo ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus. Ši higienos norma taikoma projektuojant, statant, rekonstruojant, remontuojant, įrengiant, naudojant ir eksploatuojant įstaigas. Šios higienos normos reikalavimai privalomi asmenims, projektuojantiems, statantiems, įrengiantiems, rekonstruojantiems, naudojančioms, eksploatuojantiems įstaigų statinius ir (ar) patalpas, vykdančioms IU ir (ar) PU programą ir kontrolę vykdančioms institucijoms.
15.	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. V-632 „Leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklės“ (Žin. 2010, Nr. 86-4573) (su pakeitimais ir	Leidimų-higienos pasų išdavimo taisyklės nustato leidimo-higienos paso išdavimo, atsisakymo išduoti, patikslinimo, galiojimo panaikinimo, galiojimo sustabdymo ir galiojimo sustabdymo panaikinimo sąlygas ir tvarką.

	papildymais).	
16.	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. vasario 3 d. įsakymas Nr. V-58 „Dėl Sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo įstaigose tvarkos aprašo ir Vaikų sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo įstaigose rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 18-714) (su pakeitimais ir papildymais).	Steigėjams rekomenduojama vadovautis šiuo aprašu ir Vaikų sveikatos priežiūros ikimokyklinio ugdymo įstaigose rekomendacijomis nustatant jų įsteigtose ikimokyklinio ugdymo įstaigose sveikatos priežiūros organizavimo modelius, steigiant specialistų pareigybės ir vykdant sveikatos priežiūrą šiose įstaigose.
17.	Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas (Žin., 1993, Nr. 21-506) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas nustato labdaros ir paramos teikimą ir gavimą, jos teikimo ir gavimo tikslus, teikėjus ir gavėjus, labdaros ir paramos teikimo ir gavimo kontrolę bei apskaitą, kai labdaros ir (arba) paramos tiekėjai ir (arba) gavėjai naudojami įstatymų nustatytais mokesčių ir muitų lengvatomis.
18.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimas Nr. 785 „Dėl mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 57-2040) (su pakeitimais ir papildymais).	Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika reglamentuoja Mokinio krepšelio dydžio nustatymą, Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimą ir paskirstymą mokinių, besimokančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio arba vidurinio ugdymo programą, taip pat pagal bendrojo ugdymo programas besimokančių vaikų ir jaunimo iki 19 metų (asmenų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, – iki 21 metų), ugdymų pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo reikmėms tenkinti. Ši metodika taikoma skirstant Mokinio krepšelio lėšas valstybinėms, savivaldybių ir nevalstybinėms mokykloms, teikiančioms bendrąjį ugdymą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, neformaliojo vaikų švietimo mokykloms, formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykloms ir kitiems švietimo teikėjams, taip pat pedagoginėms psichologinėms tarnyboms.
19.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. spalio 12 d. nutarimas Nr. 1178 dėl statinio (jo patalpų) naudojimo ne pagal paskirtį atvejų ir tvarkos aprašo patvirtinimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. birželio 23 d. nutarimo nr. 656 „Dėl Lietuvos Respublikos gyventojų apsirūpinimo gyvenamosiomis patalpomis įstatymo 3 straipsnio įgyvendinimo“ pripažinimo netekusiu galios.	Aprašas nustato gyvenamosios paskirties pastato (namo) ar jo patalpų ir negyvenamosios paskirties pastato ar jo patalpų naudojimo ne pagal paskirtį reikalavimus.
20.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. ISAK-2249 „Dėl pavyzdinio auklėtojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“ (su pakeitimais ir papildymais).	Pavyzdinis auklėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja auklėtojo, įgyvendinančio IU programą, profesinę veiklą.
21.	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Maitinimo	Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašas nustato vaikų maitinimo,

	organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašas” (su pakeitimais ir papildymais).	vykdomo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose, reikalavimus.
22.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. V-735/A1-208 „Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas” (su pakeitimais ir papildymais).	Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas reglamentuoja privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymą, skyrimą ir finansavimą.
23.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-918 „Rekomendacijos savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes” (su pakeitimais ir papildymais).	Rekomendacijų savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes paskirtis – padėti savivaldybių administracijų švietimo padaliniams nustatyti centralizuotą vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką ir sukurti duomenų bazę apie ikimokyklines ir priešmokyklines grupes lankančius ir pageidaujancius jas lankyti vaikus.
24.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-2368 „Švietimo aprūpinimo standartai”.	Dokumentas skirtas padėti IUI kurti ir turtinti materialiąją mokyklos aplinką, tinkamą siekti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programose numatytų tikslų.
25.	Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, Nr. IX-1889 (Žin., 2000, Nr. 64-1914) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas nustato įmonių, kurių teisinė forma yra akcinė bendrovė, steigimą, valdymą, veiklą, pertvarkymą, pabaigą ir šių įmonių dalyvių (narių) teises ir pareigas.
26.	Lietuvos Respublikos mažųjų bendrijų įstatymas (Žin. 2012, Nr. 83-4333) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas nustato įmonių, kurių teisinė forma yra mažoji bendrija, steigimą, valdymą, veiklą, pertvarkymą, pabaigą ir šių įmonių dalyvių (narių) teises ir pareigas.
27.	Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas (Žin., 2002, Nr. 56-2225) (su pakeitimais ir papildymais).	Šis įstatymas apibrėžia visuomenės sveikatos priežiūrą, šios priežiūros sistemos struktūrą ir valstybinį reguliavimą.
28.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. lapkričio 11 d. Nr. 138-6073 nutarimas „Dėl vaikų nuo gimimo iki privalomojo mokymo pradžios gyvenimo ir ugdymo sąlygų gerinimo modelio aprašo patvirtinimo”.	Aprašo paskirtis – pateikti tarpinstituciniu bendradarbiavimu pagrįstą švietimo programų, sveikatos priežiūros paslaugų, socialinės paramos ir švietimo pagalbos teikimo vaikui ir jo tėvams (tėviams, globėjams) nuo vaiko gimimo iki jo privalomojo mokymo pradžios schemą ir reglamentuoti šio aprašo įgyvendinimą.

2 priedas. Uždarnosios akcinės bendrovės steigimo sutarties (akto) rengimo etapai

UAB steigimo sutartis sudaroma, kai bendrovę steigia du ar daugiau Steigėjų. Kai bendrovę steigia vienas Steigėjas, sudaromas bendrovės steigimo aktas. Bendrovės steigimo sutartyje turi būti nurodyta:

- Steigėjai (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamoji vieta; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šį asmenį, bei juridinio asmens atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta);
- steigiamos bendrovės pavadinimas ir buveinė;
- asmenys, kurie turi teisę atstovauti steigiamai bendrovei, jų teisės ir pareigos;
- bendrovės įstatinio kapitalo dydis;
- akcijos nominali vertė, emisijos kaina;
- akcijų skaičius pagal klases, jų suteikiamos teisės;
- kiekvieno Steigėjo įsigyjamų akcijų skaičius, taip pat jų skaičius pagal klases;
- kiekvieno Steigėjo įsigyjamų akcijų apmokėjimo tvarka ir terminai, taip pat pradinių įnašų įmokėjimo tvarka ir terminai;
- kiekvieno Steigėjo nepiniginis įnašas, jeigu akcijos iš dalies apmokamos nepiniginiu įnašu;
- steigiamojo susirinkimo sušaukimo terminai, jeigu steigiamasis susirinkimas šaukiamas (sudarant steigimo aktą šis reikalavimas netaikomas);
- steigiamos bendrovės dokumentų, taip pat informacijos, susijusios su steigiamuoju susirinkimu, pateikimo Steigėjams tvarka, jeigu steigiamasis susirinkimas šaukiamas (sudarant steigimo aktą šis reikalavimas netaikomas);
- steigimo išlaidų kompensavimas ir atlyginimas už steigimą;
- sandorių steigiamos bendrovės vardu sudarymo ir jų tvirtinimo tvarka;
- pradinių įnašų grąžinimo tvarka, jei bendrovė nebūtų įregistruota;
- steigimo sutarties sudarymo data.

Bendrovės steigimo sutartyje gali būti ir kitų įstatymams neprieštaraujančių nuostatų. Bendrovės steigimo sutartį pasirašo visi Steigėjai arba jų įgalioti asmenys. Nustatyta tvarka parengta bendrovės steigimo sutartis suteikia teisę atidaryti steigiamos bendrovės kaupiamąją sąskaitą banke. Bendrovės steigimo sutartis pateikiama JAR tvarkytojui kartu su kitais įstatymų nustatytais bendrovei įregistruoti reikalingais dokumentais.

3 priedas. Viešosios įstaigos steigimo sutarties (akto) rengimo etapai

Remiantis [LR viešųjų įstaigų įstatymu](#), viešosios įstaigos Steigėjai gali būti valstybė, savivaldybės ir kiti iš įstaigos veiklos nesiekiantys sau naudos asmenys, sudarę viešosios įstaigos steigimo sutartį. Steigėjų skaičius neribojamas. Viešosios įstaigos steigimo teisinis pagrindas yra LR viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka Steigėjų sudaryta viešosios įstaigos steigimo sutartis. Viešosios įstaigos steigimo sutartį pasirašo visi Steigėjai. Jeigu Steigėjas yra vienas asmuo, vietoj steigimo sutarties jis surašo ir pasirašo steigimo aktą. Jeigu Steigėjas yra valstybė ar savivaldybė, LR Vyriausybė ar savivaldybės taryba priima sprendimą steigti viešąją įstaigą. Viešosios įstaigos steigimo sutartyje (akte) turi būti nurodyta:

- Steigėjai (fizinį asmenų vardai, pavardės, asmens kodai ir adresai; juridinių asmenų pavadinimai, buveinės, kodai, jų atstovų vardai ir pavardės). Jeigu Steigėjas yra valstybė ar savivaldybė, turi būti nurodyta valstybės ar savivaldybės institucija, kuriai pavedama atstovauti Steigėjui;
- viešosios įstaigos pavadinimas ir buveinė;
- viešosios įstaigos veiklos sritis (sritis) ir tikslai;
- Steigėjų turtiniai ir neturtiniai įsipareigojimai, jų vykdymo tvarka ir terminai;
- steigimo išlaidų kompensavimo tvarka;
- ginčų tarp Steigėjų sprendimo tvarka (sudarant steigimo aktą šis reikalavimas netaikomas);
- asmenys, kurie turi teisę atstovauti steigiamai viešajai įstaigai, jų teisės ir įgaliojimai;
- steigiamojo susirinkimo sušaukimo ir sprendimų priėmimo jame tvarka (sudarant steigimo aktą šis reikalavimas netaikomas);
- steigimo sutarties sudarymo data.

Viešosios įstaigos steigimo sutartyje gali būti ir kitų įstatymams neprieštaraujančių nuostatų.

4 priedas. Mažosios bendrijos steigimo sutarties (akto) rengimo etapai

Vadovaujantis LR mažųjų bendrijų įstatymo²⁶ 3 straipsniu, mažosios bendrijos steigimo teisinis pagrindas yra šio įstatymo nustatyta tvarka Steigėjų sudaryta mažosios bendrijos steigimo sutartis arba steigimo aktas. Mažosios bendrijos steigimo sutartis sudaroma, kai mažąją bendriją steigia du ar daugiau Steigėjų. Kai mažąją bendriją steigia vienas Steigėjas, sudaromas mažosios bendrijos steigimo aktas. Šio įstatymo nuostatos dėl mažosios bendrijos steigimo sutarties taikomos ir mažosios bendrijos steigimo aktui. Mažosios bendrijos Steigėjais gali būti tik fiziniai asmenys. Mažosios bendrijos Steigėjų gali būti ne daugiau kaip 10. Mažosios bendrijos steigimo sutartyje turi būti nurodyta:

- mažosios bendrijos Steigėjai;
- mažosios bendrijos pavadinimas;
- mažosios bendrijos buveinė;
- teisinė forma – mažoji bendrija;
- mažosios bendrijos vadovas, jeigu mažoji bendrija numato turėti vienasmenį valdymo organą;
- kiekvieno Steigėjo įnašas į mažąją bendriją, jo dydis (jeigu įnašas nepiniginis, – įnašo vertė), įnašo įnešimo tvarka ir terminai;
- asmuo, turintis teisę veikti steigiamos mažosios bendrijos vardu;
- sandorių steigiamos mažosios bendrijos vardu sudarymo ir tvirtinimo tvarka;
- mažosios bendrijos steigimo išlaidų kompensavimo tvarka;
- mažosios bendrijos steigimo sutarties sudarymo data.

Kai mažąją bendriją steigia du ar daugiau Steigėjų ir numatoma, kad mažosios bendrijos narių susirinkimas bus mažosios bendrijos valdymo organas, steigimo sutartyje taip pat turi būti nurodytas mažosios bendrijos atstovas, jo teisės ir pareigos. Mažosios bendrijos steigimo sutartyje gali būti ir kitų nuostatų, neprieštaraujančių LR civiliniam kodeksui ir kitiems įstatymams. Mažosios bendrijos steigimo sutartį pasirašo visi Steigėjai ar jų įgalioti asmenys. Steigimo sutartį pakeitus iki mažosios bendrijos įregistravimo, JAR tvarkytojui kartu su steigimo sutartimi pateikiami ir sutarties pakeitimai.

5 priedas. Uždarnosios akcinės bendrovės įstatų parengimas

Vadovaujantis [LR akcinių bendrovių įstatymo](#) 4 straipsniu, UAB įstatuose turi būti nurodyta:

- bendrovės pavadinimas;
- bendrovės teisinė forma (akcinė bendrovė ar uždaroji akcinė bendrovė);
- bendrovės veiklos tikslai, nurodant veiklos objektą (bendrovės veiklos objektas įstatuose nurodomas trumpai apibūdinant bendrovės ūkinės komercinės veiklos pobūdį);
- bendrovės įstatinio kapitalo dydis;
- akcijų skaičius, taip pat jų skaičius pagal klases, nominali vertė ir suteikiamos teisės;
- visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencija, jo šaukimo tvarka;
- kiti bendrovės organai, jų kompetencija, šių organų narių rinkimo ir atšaukimo tvarka;
- bendrovės pranešimų skelbimo tvarka;
- šaltinis, kuriame skelbiami vieši pranešimai;
- bendrovės dokumentų ir kitos informacijos pateikimo akcininkams tvarka;
- sprendimų dėl bendrovės filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priėmimo tvarka, bendrovės filialų ir atstovybių vadovų skyrimo ir atšaukimo tvarka;
- bendrovės įstatų keitimo tvarka;
- bendrovės veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- įstatų pasirašymo data.

Bendrovės įstatuose nurodomas šaltinis, kuriame skelbiami bendrovės vieši pranešimai. Tai turi būti LR dienraštis arba LR Vyriausybės nustatyta tvarka JAR tvarkytojo leidžiamas elektroninis leidinys viešiams pranešimams skelbti. Bendrovės įstatuose gali būti nustatyta, kad bendrovės vieši pranešimai skelbiami dviejuose šaltiniuose, t. y. ir įstatuose nurodytame dienraštyje, ir LR Vyriausybės nustatyta tvarka JAR tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti. Įstatuose gali būti ir kitų nuostatų, neprieštaraujančių šiam ir kitiems įstatymams.

Visuotinio akcininkų susirinkimo kompetencijos, jo šaukimo tvarkos, kitų bendrovės organų kompetencijos ir šių organų narių rinkimo ir atšaukimo tvarkos, bendrovės įstatų keitimo tvarkos įstatuose nurodyti nebūtina, jeigu tvarka ir kompetencija nesiskiria nuo šiame įstatyme nustatytųjų ir apie tai nurodoma pačiuose įstatuose.

Steigiamos bendrovės įstatus turi pasirašyti visi Steigėjai arba jų įgalioti asmenys. Steigiamos bendrovės įstatai netenka galios, jeigu jie nebuvo pateikti JAR tvarkytojui per 6 mėnesius nuo dienos, kurią juos pasirašė visi Steigėjai.

6 priedas. Viešosios įstaigos įstatų parengimas

Viešosios įstaigos įstatuose turi būti nurodyta:

- viešosios įstaigos pavadinimas;
- teisinė forma;
- veiklos laikotarpis, jeigu jis ribotas;
- veiklos tikslai (jie turi būti apibūdinti aiškiai ir išsamiai, nurodant veiklos sritis bei rūšis);
- naujų dalininkų priėmimo tvarka;
- dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka;
- dalininkų įnašų perdavimo viešajai įstaigai tvarka;
- visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka;
- kolegialių organų, jei tokie organai sudaromi, kompetencija, jų sudarymo ir atšaukimo tvarka;
- viešosios įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka, jo kompetencija;
- įstatų keitimo tvarka;
- filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka;
- dokumentų ir kitos informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo dalininkams tvarka;
- pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka; leidinys, kuriame skelbiama vieša informacija;
- informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka.

Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos ir šaukimo tvarkos, vadovo skyrimo ir atleidimo tvarkos ir jo kompetencijos, įstatų keitimo tvarkos nurodyti nereikia, jeigu tai nesiskiria nuo šiamo įstatyme nustatytųjų ir apie tai nurodoma pačiuose įstatuose. Įstatuose gali būti ir kitų [LR viešųjų įstaigų įstatymui](#) ar kitiems įstatymams neprieštaraujančių nuostatų, priešingu atveju įstatatai turi būti pakeisti.

Viešosios įstaigos įstatus iki steigiamojo susirinkimo turi pasirašyti visi Steigėjai. Pakeistus viešosios įstaigos įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

Steigiamos viešosios įstaigos įstatatai netenka galios, jeigu jie nebuvo pateikti JAR per šešis mėnesius nuo jų pasirašymo dienos.

7 priedas. Mažosios bendrijos nuostatų parengimas

Mažosios bendrijos nuostatai yra dokumentas, kuriuo mažoji bendrija vadovaujasi savo veikloje. Mažosios bendrijos nuostatuose turi būti nurodyta:

- mažosios bendrijos pavadinimas;
- teisinė forma – mažoji bendrija;
- mažosios bendrijos veiklos tikslai;
- mažosios bendrijos organai ir jų kompetencija;
- mažosios bendrijos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka, jeigu mažoji bendrija turi vienasmenį valdymo organą;
- mažosios bendrijos narių susirinkimo sušaukimo tvarka;
- mažosios bendrijos lėšų, kaip avansu išmokamo pelno mažosios bendrijos narių asmeniniams poreikiams, paėmimo ir gavimo tvarka ir sąlygos;
- naujų mažosios bendrijos narių priėmimo tvarka;
- mažosios bendrijos nario savanoriško pasitraukimo iš mažosios bendrijos tvarka;
- atsiskaitymo su mažosios bendrijos nariais, savanoriškai pasitraukiančiais iš mažosios bendrijos, tvarka;
- mažosios bendrijos narių susipažinimo su mažosios bendrijos dokumentais ir kita informacija tvarka;
- mažosios bendrijos informavimo apie ketinimą parduoti nario teises tvarka;
- šaltinis, kuriame skelbiami mažosios bendrijos vieši pranešimai;
- mažosios bendrijos nuostatų keitimo tvarka;
- mažosios bendrijos veiklos laikotarpis, jeigu jis yra ribotas;
- mažosios bendrijos nuostatų sudarymo data;
- kitos nuostatos, kurios pagal šį įstatymą turi būti nurodytos mažosios bendrijos nuostatuose.

Mažosios bendrijos nuostatuose gali būti ir kitų nuostatų, neprieštaraujančių [LR Mažųjų bendrijų įstatymui](#) ir kitiems įstatymams. Kai mažojoje bendrijoje yra du ar daugiau narių ir mažosios bendrijos narių susirinkimas yra jos valdymo organas, mažosios bendrijos nuostatuose turi būti nurodoma, kad jai atstovauja mažosios bendrijos atstovas, ir nurodoma jo kompetencija.

Mažosios bendrijos organų kompetencijos, mažosios bendrijos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarkos, mažosios bendrijos atstovo kompetencijos, mažosios bendrijos nuostatų keitimo tvarkos nurodyti nereikia, jeigu ši kompetencija ar tvarka nesiskiria nuo LR mažųjų bendrijų įstatyme nustatytos kompetencijos ar tvarkos ir apie tai nurodoma pačiuose mažosios bendrijos nuostatuose.

Šaltinis, kuriame skelbiami mažosios bendrijos vieši pranešimai, turi būti nacionalinis laikraštis arba LR Vyriausybės nustatyta tvarka JAR tvarkytojo leidžiamas elektroninis leidinys viešiesiems pranešimams skelbti. Mažosios bendrijos nuostatuose gali būti nustatyta, kad mažosios bendrijos vieši pranešimai skelbiami dviejuose šaltiniuose, tai yra ir mažosios bendrijos nuostatuose nurodytame nacionaliniame laikraštyje, ir LR Vyriausybės nustatyta tvarka JAR tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti. Steigiamos mažosios bendrijos nuostatus turi pasirašyti visi Steigėjai arba jų įgalioti asmenys. Mažosios bendrijos pavyzdinius nuostatus tvirtina LR Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

8 priedas. IUĮ daugiabutyje

Statinio (jo patalpų) naudojimo ne pagal paskirtį atvejų ir tvarkos aprašas¹⁹ nustato gyvenamosios paskirties pastato (namo) ar jo patalpų ir negyvenamosios paskirties pastato ar jo patalpų naudojimo ne pagal paskirtį reikalavimus.

Gyvenamosios paskirties (vieno ar dviejų butų, daugiabučiame (trijų ir daugiau butų) pastate (name) ar patalpose, kurias savininkas naudoja kaip gyvenamąsias patalpas, nepakeitus jų paskirties, neįrengus papildomo įėjimo, ikimokyklinio ugdymo veikla yra galima, nedaranti žalos dviejų butų namo, daugiabučio gyvenamojo namo bendrosios dalinės nuosavybės teise priklausančiam turtui ir gyvenamajai aplinkai, nepažeidžianti trečiųjų asmenų gyvenimo ir veiklos sąlygų.

Dviejų butų namo gyvenamųjų patalpų savininkai, planuojantys naudoti gyvenamąsias patalpas ikimokyklinio ugdymo veiklai, vadovaudamiesi LR civilinio kodekso 4.81 straipsniu, tarpusavio susitarimu nustato tvarką, pagal kurią bus naudojamos atskiromis izoliuotomis to namo, buto patalpomis ar kito nekilnojamojo daikto konkrečiomis dalimis, atsižvelgdami į savo dalį, turimą bendrosios dalinės nuosavybės teise. Tarpusavio susitarimu turi būti nustatoma ir naudojimosi įrengta nuotekų sistema tvarka, atsižvelgiant į tai, kas tai yra bendroji nuosavybė ir ja galima naudotis tik bendrasavininkų nustatyta tvarka.

Sprendimą dėl daugiabučio namo gyvenamųjų patalpų, nepakeitus jų paskirties, naudojimo atitinkamai veiklai priima daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkai, vadovaudamiesi LR civilinio kodekso 4.85 straipsniu. Sprendimas nepakeitus gyvenamųjų patalpų paskirties leisti ikimokyklinio ugdymo veiklą priimamas tik turint su šiomis patalpomis bendras sienas ir (ar) perdangas turinčių butų ir kitų patalpų savininkų raštiškus sutikimus.

Daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimo protokolas įregistruojamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211), nuostatas.

9 priedas. Panauda

Neatlygintinis naudojimas daiktu (panauda) reglamentuojamas LR civilinio kodekso XXXII skyriuje. Įstatymas numato, kad neatlygintinio naudojimosi daiktu (panaudos) sutartimi viena šalis (panaudos davėjas) perduoda kitai šaliai (panaudos gavėjui) nesunaudojamąjį daiktą laikinai ir neatlygintinai valdyti ir juo naudotis, o panaudos gavėjas įsipareigoja grąžinti tą daiktą tokios būklės, kokios jis jam buvo perduotas atsižvelgiant į normalų susidėvėjimą arba sutartyje numatytos būklės.

Remiantis panaudos sutartimi, patalpos ikimokyklinio ugdymo įstaigų veiklai vykdyti gali būti suteikiamos ne tik valstybinėms ikimokyklinio ugdymo įstaigoms, tačiau panaudos davėjo (pavyzdžiui, vietos savivaldos institucijų sprendimu arba kitų fizinių ar juridinių asmenų iniciatyva perduoti ikimokyklinio ugdymo įstaigoms naudotis jų turimomis patalpomis) ir panaudos gavėjo sutarimu gali būti skiriamos ir nevalstybinėms įstaigoms.

Pagal LR Vyriausybės nutarimą „[Dėl vaikų nuo gimimo iki privalomojo mokymo pradžios gyvenimo ir ugdymo sąlygų gerinimo modelio aprašo patvirtinimo](#)“, savivaldybėms yra rekomenduojama skatinti savivaldybių tarybos nustatyta tvarka privačias iniciatyvas teikti IPU – pavyzdžiui, suteikti patalpas panaudai. Todėl, norint gauti patalpas pagal panaudos sutartį, nevalstybinio ikimokyklinio ugdymo įstaigos Steigėjui reikia kreiptis į miesto / rajono savivaldybės administraciją ir pasiteirauti, ar yra galimybė suderinti tokią sutartį.

10 priedas. IUĮ pavadinimas

Juridinio asmens pavadinimas. Juridinio asmens pavadinimas neturi prieštarauti viešajai tvarkai ar gerai moralei ir klaidinti visuomenę dėl juridinio asmens Steigėjo, dalyvio, buveinės, veiklos tikslo, teisinės formos, tapatumo ar panašumo į kitų juridinių asmenų pavadinimus, žinomesnių Lietuvos visuomenei užsienio įmonių, įstaigų ir organizacijų vardus, prekių ir paslaugų ženklus. Juridinio asmens pavadinimas neturi klaidinti dėl jo tapatumo ar panašumo į anksčiau už juridinį asmenį LR pateiktus registruoti, įregistruotus ar pripažintus žinomus prekių ir paslaugų ženklus. Juridinio asmens pavadinimas atskirai neregistruojamas ir yra saugomas nuo tos dienos, kai JAR pateikiamas prašymas įregistruoti juridinį asmenį.

Sudarymas. Pagal LR civilinio kodekso 2.40 straipsnį juridinio asmens pavadinimas yra sudaromas iš žodžių ar žodžių junginių, vartojamų perkeltine reikšme arba turinčių tiesioginę reikšmę. Juridinio asmens pavadinimas turi būti sudarytas laikantis lietuvių bendrinės kalbos normų ir negali būti sudarytas tik iš tiesioginę veiklos daiktų ar paslaugų rūšį nurodančio bendrinio žodžio (žodžių) arba tik iš vietovardžio, arba tik iš kitokio žodžio, neturinčio skiriamąjo požymio. Juridinio asmens pavadinimas gali būti sudarytas iš raidžių, kurios negali būti suprantamos kaip žodžiai, ir skaitmenų arba jų derinių tik tada, jeigu toks pavadinimas yra nusistovėjęs visuomenėje. Juridinio asmens, susijusio su užsienio juridiniu asmeniu ar kita organizacija, pavadinimas gali būti sudaromas taip, kad jis būtų tapatus ar panašus į užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos pavadinimą, jei yra šių sutikimas naudoti pavadinimą.

Laikinas registravimas. LR civilinio kodekso 2.41 straipsnis numato, kad juridinio asmens Steigėjai gali kreiptis į JAR dėl steigiamo juridinio asmens pavadinimo laikino įtraukimo į JAR. Steigiamo juridinio asmens pavadinimas įtraukiamas į JAR šešiems mėnesiams ir šiam terminui pasibaigus išbraukiamas nepranešus apie tai juridinio asmens Steigėjams. Svarbu patikrinti, ar steigiamo juridinio asmens pavadinimas dar nėra registruotas JAR arba Prekių ženklų registre. Jūsų pavadinimas nebus registruojamas, jei jis sutampa su jau įregistruotais pavadinimais ar prekių ženklais arba yra į juos klaidinančiai panašus.

11 priedas. Steigiamojo susirinkimo protokolo pavyzdys

VŠĮ „ STEIGIAMOJO SUSIRINKIMO PROTOKOLAS

2012 m. rugsėjo d.

Vilnius

Steigiamajame susirinkime dalyvauja visi VŠĮ „ „ Steigėjai:

, a/k , gyv. , Lietuvos Respublikoje

, a/k , gyv. , Lietuvos Respublikoje, ir

, a/k , gyv. , Lietuvos Respublikoje.

Iš viso – 3 balsai. Susirinkime dalyvauja visi įstaigos Steigėjai, todėl sprendimams priimti yra reikalingas kvorumas.

Steigiamojo susirinkimo pirmininku išrinktas_____, o susirinkimo sekretoriumi – _____.

DARBOTVARKĖ:

1. VŠĮ „ „ įsteigimas.
2. VŠĮ „ „ įstatų priėmimas.
3. VŠĮ „ „ kapitalas.
4. VŠĮ „ „ direktoriaus skyrimas.

Susirinkimo dalyviai su darbotvarke susipažino ir patvirtino bendru sutarimu.

SVARSTYTA:

1. VŠĮ „ „ steigimas.

NUTARTA:

- 1.1. Įsteigti VŠĮ „ „ .
- 1.2. VŠĮ „ „ buveinės adresas: , Lietuvos Respublika.

BALSAVO:

Už – 3 balsai; Prieš – 0 balsų; Susilaikė – 0 balsų.

SVARSTYTA:

2. VŠĮ „ „ įstatų patvirtinimas.

NUTARTA:

Priimti ir patvirtinti VŠĮ „ „ įstatus.

BALSAVO:

Už – 3 balsai; Prieš – 0 balsų; Susilaikė – 0 balsų.

SVARSTYTA:

3. VŠĮ „ „ kapitalas.

NUTARTA:

Viešosios įstaigos kapitalas yra Lt, kiekvienas Steigėjas įneša po Lt.

BALSAVO:

Už – 3 balsai; Prieš – 0 balsų; Susilaikė – 0 balsų.

SVARSTYTA

4. VŠĮ „ „ direktoriaus rinkimas.

NUTARTA:

VŠĮ „ „ direktoriumi išrinkti , a/k , gyv. , Lietuvos Respublikoje, ir įgalioti jį atstovauti Steigėjams valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis atliekant su VŠĮ „ „ steigimu ir registravimu susijusius veiksmus.

BALSAVO:

Už – 3 balsai; Prieš – 0 balsų; Susilaikė – 0 balsų.

Steigėjai:

12 priedas. Darbuotojo įdarbinimo sutarties pavyzdys

DARBO SUTARTIES PAVYZDINĖ FORMA

DARBO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Istaigos, organizacijos, kitos organizacinės struktūros (toliau – darbdavys) pavadinimas, adresas;

jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas)

Darbdavio atstovas _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

ir priimamas į darbą asmuo (toliau – darbuotojas) _____

(vardas ir pavardė)

(paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jeigu nėra šių dokumentų, duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių

dokumentų) – asmens kodas arba Darbo sutarčių registravimo taisyklių 6.5 punkte nurodytais atvejais – gimimo data;

gyvenamoji vieta)

s u d a r ė šią darbo sutartį:

1. _____ priimamas dirbti šiomis būtinosiomis darbo

(vardas ir pavardė)

sutarties sąlygomis:

1.1. _____;

(darbovietė – Įstaiga, Įstaiga, organizacija, struktūrinis padalinys ar kt.)

1.2. _____

(tikslios darbo funkcijos, t. y. profesija, specialybė, pareigų pavadinimas, kvalifikacija; taip pat nurodyti,

jeigu darbuotojas priimamas mokiniu)

1.3. kitos būtiniosios darbo sutarties sąlygos (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 2 dalį) _____

2. Sudaroma _____

(nurodyti, kokia darbo sutartis sudaroma – neterminuota, terminuota, laikinoji, sezoninė,

dėl antraeilių pareigų, su namudininkais, patarnavimo darbams ir t. t., – įrašyti reikiamus žodžius. Jeigu

sudaroma terminuota, laikinoji ar sezoninė darbo sutartis, nurodyti jos galiojimo terminą)

3. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį: _____

(nurodyti valandinį tarifinį

atlygį, mėnesinę algą, priemokas, priedus ir kita; kiek kartų per mėnesį, kuriomis dienomis mokamas darbo užmokestis)

Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiamos tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4. Nustatomas išbandymo laikotarpis _____

(nurodyti terminą)

5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė _____

6. Nustatomas ne visas darbo laikas _____.
(nurodyti, kas ir kiek mažinama, – darbo savaitės dienų skaičius, trumpesnė darbo diena)

7. Kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys susyngsta (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 4 ir 5 dalis, 119 straipsnį, 158 straipsnio 6 dalį, 168 straipsnio 2 dalį, 182, 185 straipsnius, 195 straipsnio 6 dalį, 221 straipsnio 2 dalį, kitus straipsnius, taip pat kitus teisės aktus)

8. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

9. Kiti darbdavio įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja, ir kurių neregamentuoja kolektyvinė sutartis

(papildomos garantijos, kompensacijos ir kita)
10. Darbuotojo įsipareigojimai, kurių neregamentuoja kolektyvinė sutartis ir kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja

11. Įspėjimo terminai, kai ši darbo sutartis gali būti nutraukiama darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

12. Įstaigoje galioja kolektyvinė sutartis _____.
(nurodyti jos pasirašymo datą ir numerį)

13. Su 12 punkte nurodyta kolektyvine sutartimi susipažinau _____.
(darbuotojo parašas, kad jis su kolektyvine sutartimi yra susipažinęs)

14. Ši darbo sutartis įsigalioja _____.
(nurodyti datą)

15. Darbuotojas pradeda dirbti _____.
(nurodyti datą)

16. Ginčai dėl šios darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

18. Ši darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas duodamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys – fizinis asmuo,
arba darbdavio atstovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Darbo sutartis pakeista (papildyta) _____
(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos,

taip pat datą ir teisinį pagrindą)

Darbdavys – fizinis asmuo,

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Darbo sutartis nutraukta _____

(nurodyti datą ir teisinį pagrindą)

Darbdavys – fizinis asmuo
arba darbdavio atstovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Įstaigos, naudodamos darbo sutarties pavyzdinę formą, gali joje numatyti daugiau pastraipų „Darbo sutartis pakeista“, sudarydamos galimybę įrašyti visus darbo sutarties pakeitimus. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.