

13 Vasario 5d
3029 90454

VŠĮ KAUNO SUZUKI „MOTINOS KALBOS“ VAIKŲ DARŽELIO ĮSTATAI

1. Bendrosios nuostatos

1.2. VŠĮ KAUNO SUZUKI „MOTINOS KALBOS“ VAIKŲ DARŽELIS (toliau tekste – „įstaiga“) yra pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus įsteigtas viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – **tenkinti viešuosius interesus**. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

1.3. Įstaigos pavadinimas – VŠĮ KAUNO SUZUKI „MOTINOS KALBOS“ VAIKŲ DARŽELIS .

1.4. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šiais įstatais.

1.5. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas – pagal įstaigos prievoles.

1.6. Įstaigos veiklos trukmė – **neteterminuota**.

1.7. Įstaigos finansiniais metai – kalendoriniai, prasideda **sausio 1 d.** ir baigiasi **gruodžio 31 d.**

1.8. Įstaiga turi sąskaitų Lietuvos bankuose, spaudą ir savo simboliką.

2. Įstaigos veiklos tikslai, veiklos sritis ir uždaviniai

2.1. Įstaigos veiklos sritis - viešųjų interesų tenkinimas vykdant **švietimo - ikimokyklinio ugdymo** visuomenei naudingą veiklą.

2.2. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – teikti kokybišką ir atitinkantį šeimos poreikius ikimokyklinį ugdymą remiantis Suzuki metodu.

2.3. Pagrindiniai Įstaigos veiklos uždaviniai:

- puoselėti vaiko intelektualines ir emocines galias, pasitelkiant dr. Sh.Suzuki sukurtą „Motinos kalbos“ metodą;

- atsižvelgti į kiekvieno vaiko daromą asmeninę pažangą ir ugdymosi greitį remiantis dr.Sh.Suzuki „įgūdis formuoja įgūdį“ principu;
- skatinti vaiko kūrybiškumą ir kultūrą, sudarant galimybes muzikiniam jo lavinimuisi;
- tenkinti vaiko pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- teikti vaikui reikiamą pagalbą;
- užtikrinti sveiką ir saugią vaiko ugdymo(si) aplinką;

2.3.1. Įgyvendindama savo uždavinius Įstaiga:

- vadovaujasi Suzuki metodu, švietimo ir mokslo ministro rekomendacijomis bei patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgia į miesto ir Įstaigos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- rengia vaikų amžių, asmenines jų ypatybes atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;
- įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- vykdo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką ugdymą;
- dalyvauja vaiko ugdymo(si) pasiekimų tyrimuose;
- teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą, priežiūros priemones;
- organizuoja tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
- užtikrina sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
- kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- organizuoja vaikų maitinimą Įstaigoje;
- viešai skelbia informaciją apie Įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;

2.4. Savo tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla, **kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir uždaviniais:**

- ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

2.4.1. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba kuriai yra būtini kitokie leidimai, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licencijas ir/ar leidimus.

3. Įstaigos teisės ir pareigos

3.1. Įstaiga gali įgyti ir turėti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams.

3.1.1. Įstaiga turi turėti bent vieną sąskaitą banke.

3.1.2. Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

3.1.3. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

3.1.4. Įstaiga gali teikti paramą ir labdarą bei gauti paramą.

3.2. Įstaigai draudžiama:

3.2.1. Įstaigos pelną skirti dalininkams, Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms;

3.2.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme numatytą išimtį;

3.2.3. gautą pelną paskirti kitiems, nei šiuose įstatuose numatytiems, veiklos tikslams;

3.2.4. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

3.2.5. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

4. Įstaigos dalininkai, jų teisės ir pareigos, naujų dalininkų priėmimo tvarka

4.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Įstaigos steigėjas (-ai), įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa Įstaigos dalininku (-ais).

4.3. Įstaigos dalininkais gali tapti fiziniai ir juridiniai asmenys, pateikę raštišką prašymą Įstaigos vadovui, gavę Visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą bei perdavę Įstaigai įnašą. Sprendimas dėl naujo dalininko priėmimo į Įstaigą turi būti priimtas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

4.4. Nauji dalininkai įgyja turtines ir neturtines teises ir pareigas nuo tada, kai, gavę sutikimą, nustatyta tvarka perduoda turtinį įnašą Įstaigai. Naujų dalininkų įnašų į Įstaigos kapitalą dydį, formą ir terminus nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

4.5. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

4.5.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo numatyta tvarka;

4.5.2. įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises.

4.6. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

4.6.1. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą; kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti viešosios Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymo normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

4.6.2. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

4.6.3. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

4.6. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

5. Dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka

5.1. Dalininkas turi teisę perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.

5.2. Dalininkas gali perleisti dalį ar visas jam priklausančias teises sudarydamas atitinkamos teisės ar teisių perleidimo sutartį.

5.4. Įstaigos dalininkas privalo raštu prieš 15 dienų pranešti Įstaigos vadovui apie ketinimą perleisti savo dalininko teises kitiems asmenims, nurodydamas perleidimo kainą.

5.5. Pirmumo teisę įsigyti dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti dalininko teises gavimo dieną buvę Įstaigos dalininkai.

5.6. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko teisių perleidimo kaina ir terminas, per kurį dalininkas gali pranešti Įstaigai apie pageidavimą pirkti perleidžiamas dalininko teises. Terminas

negali būti trumpesnis nei 5 (penkios) dienos ir ilgesnis nei 15 (penkiolika) dienų nuo Įstaigos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.

5.7. Ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos Įstaigos Direktorius turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą pirkti perleidžiamas dalininko teises.

5.8. Jei per šių įstatų nustatytą terminą Įstaigos vadovas dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamų perleisti dalininko teisių, arba pranešimo nepateikia, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra dalininko teises perleisti už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime apie ketinimą perleisti.

6. Dalininkų įnašų perdavimo Įstaigai tvarka

6.1. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialus ir nematerialus turtas. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkams išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

6.2. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami nustatyta tvarka:

6.2.1. pinigai įmokami į Įstaigos vardu atidarytą sąskaitą banke arba į Įstaigos kasą;

6.2.2. materialus ir nematerialus turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo – priėmimo aktą, kurį pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Kartu su Įstaigai perduodamu turtu turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita, parengta pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą.

6.3. Už Įstaigos dalininkų ir jų įnašų registravimą atsako Įstaigos vadovas.

7. Įstaigos organai

7.1. Įstaigos organai yra:

7.1.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

7.1.2. Įstaigos vadovas – direktorius.

8. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas

8.1. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo numatytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, išskyrus šiuose įstatuose numatytas išimtis.

8.2. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, kai susirinkime dalyvauja **daugiau kaip ½ visų Įstaigos dalininkų.**

8.3 Visuotinis dalininkų susirinkimas:

8.3.1. keičia Įstaigos įstatus;

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

8.3.3. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

8.3.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

8.3.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

8.3.7. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

8.3.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

8.3.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

8.3.10. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

8.3.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

8.3.12. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

8.3.13. keičia Įstaigos buveinės adresą.

8.3.13. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų dauguma, **išskyrus 8.3.7., 8.3.8. ir 8.3.9. punktuose nurodytus sprendimus**, kurie priimami **ne mažesne kaip $\frac{2}{3}$ visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma**.

3.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti šaukiamas kasmet, Įstatų nustatyta tvarka, ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

8.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu arba ne mažiau kaip 1/5 visų Įstaigos dalininkų iniciatyva. Įstaigos dalininkų iniciatyvinė grupė, inicijuojanti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui susirinkimą inicijuojančių dalininkų pasirašytą prašymą. Įstaigos vadovas privalo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.

8.7. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotiniai) registruojami pasirašytinai registravimo sąrašė. Šį sąrašą ir visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas susirinkimo dalyvių registravimo sąrašas.

9. Įstaigos vadovas

9.1. Įstaigos vadovas – direktorius yra visuotinio dalininkų susirinkimo renkamas ir atšaukiamas vienasmenis įstaigos valdymo organas, veikiantis įstaigos vardu.

9.2. Įstaigos vadovo kompetencija, jo rinkimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo numatytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

10. Dokumentų ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo dalininkams tvarka

10.1. Įstaigos vadovas privalo raštu pranešti dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai.

10.2. Dalininkai turi teisę bet kuriuo metu pareikalauti susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą.

10.3. Dalininkui raštu pareikalavus Įstaiga, ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos vadovo parengtų Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinio dalininkų susirinkimo protokolų ir kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų ir kitus Įstaigos dokumentus, kurie turi būti vieši pagal įstatymus.

10.4. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

11. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

11.1. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kuris fizinis ar juridinis asmuo gali susipažinti su ja Įstaigos buveinėje, pateikdamas raštišką prašymą.

11.2. Informacija apie Įstaigos veiklą, kuri turėtų būti pateikiama visuomenei, nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Už šios informacijos pavišinimą spaudoje bei Įstaigos internetiniame tinklapyje yra atsakingas Įstaigos vadovas.

12. Pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka

12.1. Pranešimas apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti viešai paskelbtas dienraštyje „Kauno diena“ ;

12.2. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

- 12.2.1. Įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas;
 - 12.2.2. susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);
 - 12.2.3. susirinkimo darbotvarkė;
 - 12.2.4. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai.
- 12.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiuose įstatuose nurodyto 30 dienų termino, jeigu visi balsavimo teisę turintys įstaigos dalininkai su tuo raštiškai sutinka.
- 12.4. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės projektas gali būti tikslinamas. Įstaigos nariai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.
- 12.5. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
- 12.6. Visi pranešimai ir skelbimai, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir šiuos įstatus skelbtini viešai spaudoje, skelbiami dienraštyje „**Kauno diena**“;
- 12.7. Už pranešimų ir kitos informacijos paskelbimą ir išsiuntimą atsako įstaigos vadovas.
- 12.8. Jei įstaigos dalininkas yra vienas fizinis ar juridinis asmuo tai pranešimo apie visuotinį dalininkų susirinkimą siųsti nereikia.

13. Įstaigos filialų ir/ar atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka

- 13.1. Įstaiga, plėtodama savo veiklą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Civiliniu kodeksu bei kitais teisės aktais, gali steigti filialus ir/ar atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaiga atsako už filialo ir/ar atstovybės prievoles visu savo turtu.
- 13.2. Sprendimą dėl įstaigos filialų ir/ar atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 13.3. Vadovaudamasis visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Įstaigos vadovas tvirtina bei keičia Įstaigos filialų ir/ar atstovybių nuostatus, taip pat skiria ir atleidžia jų vadovus bei sudaro su jais darbo sutartis.

14. Įstaigos įstatų keitimo tvarka

- 14.1. Įstaigos įstatai keičiami vadovaujantis visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 14.2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus, surašomas visas

pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

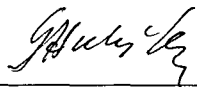
14.3. Pakeisti įstaigos įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

15. Baigiamosios nuostatos

15.1. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15.2. Įstatai pasirašyti **2013 01 31, Kaune.**

Parėjėjas: Elena GAILUTĖ AUKŠTKALNIENĖ

Elena Gailutė Aukštkalnienė 

(vardas, pavardė, parašas)