

6 nevalstybinės įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programas, steigimo etapai

1. **Informacijos rinkimas:** šiame etape reikėtų išsamiai išanalizuoti, kiek ir kokio amžiaus vaikų yra vietovėje, kurioje ketinama steigti įstaigą, vykdančią ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programas.; kiek iš jų neugdomi pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, kokios to priežastys (nėra tokios įstaigos, nėra vietų, nėra pageidaujamų programų, nepatogus darbo laikas ar kt.); ar tėvai (globėjai) pageidauja ir kokio amžiaus vaikus leisti į nevalstybinę įstaigą; kokios tėvų (globėjų) finansinės galimybės ir pan. Reikėtų susipažinti su visais teisiniais dokumentais, sukurti įstaigos viziją, susidaryti finansinės veiklos planą ir kt.
2. **Tinkamų patalpų suradimas:** reikėtų susipažinti su įstaigoms keliamais [Higienos normos](#) reikalavimais, išsiaiškinti, kokiomis sąlygomis galima valdyti ir naudoti patalpas (pagal panaudos sutartį, nuomos sutartį ar kt.). Tada kreiptis į teritorinę visuomenės sveikatos priežiūros įstaigą dėl pastato ar patalpų tinkamumo įstaigai steigti. Įstaiga gali būti steigiama tiek komercinės, tiek gyvenamosios paskirties patalpose (daugiabutyje ar privačiame name, organizacijos patalpose).
3. **Teisinis įstaigos įregistravimas:** reikėtų pasirinkti teisinę formą, įstaigos pavadinimą, parengti ir notariškai patvirtinti steigimo dokumentus (steigimo sutartį ar aktą, jei savininkas yra vienas asmuo; įstaigos įstatus ar nuostatas; sušaukti steigiamąjį susirinkimą; atidaryti įstaigos sąskaitą banke; patvirtinti dokumentus pas notarą) ir juos pateikti [Juridinių asmenų registrų centrui](#). Informacija apie įregistruotą įstaigą automatiškai yra nusiunčiama atitinkamos savivaldybės administracijai.
4. **Įstaigos registracija registre:** atitinkamos savivaldybės administracija pateikia įstaigos savininkui prašymą užpildyti registravimo kortelę ir pateikti duomenis apie įstaigą ir (arba) teritorinius padalinius sutartu būdu – el. paštu, paštu ar asmeniškai. Savivaldybės administracija priima sprendimą dėl įstaigos registravimo Švietimo ir mokslo institucijų registre. Automatiškai būdu savivaldybės administracija suformuoja / įrašo registro duomenis į registro duomenų bazę ir informuoja savininką. Įstaigos duomenys tampa vieši ir prieinami internete. Įregistravusi įstaigą, savivaldybės administracija pateikia informaciją apie naują įstaigą [Švietimo informacinių technologijų centrui](#). Prieš pradėdamas vykdyti veiklą savininkas turi kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą dėl mokinių ir pedagogų registrų.
5. **Komandos formavimas:** atsižvelgus į įstaigos veiklos apimtį ir planuojamas teikti programas ar kitas paslaugas (vaikų priežiūrą, būrelius ir kt.), reikia suburti kvalifikuotų specialistų komandą, kurią gali sudaryti administracija, pedagogai, švietimo pagalbos specialistai ir kt. Higienos normoje nurodytas minimalus darbuotojų, dirbančių ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo grupėse, skaičius ir jiems reikalinga [kvalifikacija](#).

6. **Veiklos organizavimas:** reikėtų kreiptis į teritorinę valstybinę visuomenės sveikatos priežiūros tarnybą dėl **leidimo-higienos paso** gavimo, parengti įstaigos **ikimokyklinio ugdymo programą** pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą [Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašą](#). Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą [Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą](#). Taip pat turi būti susitarta dėl [maitinimo organizavimo](#), jeigu planuojamas ilgesnis nei 4 valandų ugdymas. Kasmet iki rugsėjo 1 d. pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką pateikti informaciją apie įstaigoje ugdomus vaikus.

Nuorodos:

[Metodinės rekomendacijos nevalstybiniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų teikėjams](#)

Portalas www.ikimokyklinis.lt.