



## VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS  
DĖL VILKAVIŠKIO MENŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 31 d. Nr. B-TS-683

Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. V-670 redakcija), atsižvelgdama į Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 10 d. potvarkį Nr. B-MP-32 „Dėl teikimo tvirtinti Vilkaviškio menų mokyklos nuostatus“ bei Vilkaviškio muzikos mokyklos 2024 m. lapkričio 21 d. raštą Nr. (1.8.) S-2-65 „Dėl Vilkaviškio muzikos mokyklos pavadinimo keitimo ir mokyklos nuostatų patvirtinimo“, Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Vilkaviškio menų mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Vilkaviškio menų mokyklos direktorių Artūrą Pečkaitį pasirašyti patvirtintus mokyklos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymą bei reikalingus dokumentus Juridinių asmenų registro tvarkytojui dėl šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo.
3. Pripažinti netekusiais galios Vilkaviškio menų mokyklos nuostatus, patvirtintus Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. B-TS-495 „Dėl Vilkaviškio muzikos mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Vilkaviškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.vilkaviskis.lt](http://www.vilkaviskis.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Neiberka

Nuorašas tikras

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio rajono savivaldybės  
tarybos 2025 m. sausio 31 d.  
sprendimu Nr. B-TS-683

## VILKAVIŠKIO MENŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio menų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilkaviškio menų mokyklos (toliau – Mokykla) ugdomųjų veiklų teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veikos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilkaviškio menų mokykla. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Menų mokykla. Duomenys apie mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190569828.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1964 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Vilkaviškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), klasifikatoriaus kodas – 111107759, adresas – Vilkaviškis, S. Nėries g. 1, LT-70147.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia iš pareigų Mokyklos direktorių (toliau – direktorius), įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. kontroliuoja ir prižiūri direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

9.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia nuostatus;

9.2. priima sprendimus dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo;

9.3. nustato mokamų viešųjų paslaugų kainas;

9.4. nustato Mokyklos vardu gautos paramos skirstymo taisykles;

9.5. priima sprendimus dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Mokykloje;

9.6. užtikrina Mokyklos finansavimą ir (ar) kitoki prisidėjimą prie Mokyklos veiklos;

9.7. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo;

9.8. nustato darbo laiko trukmę Mokykloje;

9.9. nustato užmokesčio dydį už neformalųjį vaikų ir suaugusių švietimą;

Nuorašas tikras



9.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė – Vilkaviškis, Kęstučio g. 13, LT-70190, interneto svetainė <http://www.vmm.lt>.

11. Mokyklos skyriai:

11.1. Vilkaviškio menų mokyklos II korpusas, adresas – Vilkaviškis, Nepriklausomybės g. 56, LT-70187;

11.2. Vilkaviškio menų mokyklos Kybartų skyrius, adresas – Vilkaviškio rajonas, Kybartai, Vištyčio g. 38, LT-70428.

12. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) mokykla. Mokykla gali vykdyti ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

13.1. Kitos paskirtys – neformaliojo vaikų švietimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos ir būdai:

15.1. mokymosi formos:

15.1.1. grupinio mokymosi, kodas 40;

15.1.2. pavienio mokymosi, kodas 50;

15.2. mokymosi proceso organizavimo būdai:

15.2.1. kasdienis (grupinio mokymosi forma), kodas 401;

15.2.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma), kodas 403;

15.2.3. individualus (pavienio mokymosi forma), kodas 501;

15.2.4. savarankiškas (pavienio mokymosi forma), kodas 502;

15.2.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma), kodas 503.

16. Mokykloje ir skyriuose gali būti vykdomos šios programos ir moduliai:

16.1. pradinio ir pagrindinio meninio FŠPU programos: muzikos, šokio, dailės;

16.2. muzikos, šokio ir dailės išplėstinio ugdymo programos;

16.3. muzikos, šokio ir dailės saviraiškos ugdymo programos;

16.4. ankstyvojo muzikos ir šokio ugdymo programos;

16.5. profesinės linkmės vaikų meninio ugdymo modulis;

16.6. neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) trumpalaikės ugdymo programos;

16.7. suaugusiųjų muzikos, šokio ir dailės neformaliojo švietimo programos.

17. Mokiniai, baigusiam neformaliojo švietimo programą ir FŠPU programą, išduodamas pažymėjimas. Mokinio baigta FŠPU programa Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įrašoma brandos atestate, jeigu ji atitinka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus FŠPU programų kriterijus.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

19. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

Nuorašas tikras



21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
  - 21.1. kitas mokymas (neformalusis švietimas), kodas 85.50;
  - 21.2. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
  - 21.3. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 21.4. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 21.4.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 21.4.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
    - 21.4.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 21.5. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
    - 21.5.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
    - 21.5.2. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;
    - 21.5.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
    - 21.5.4. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
    - 21.5.5. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.2;
    - 21.5.6. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.00;
    - 21.5.7. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, 90.02;
    - 21.5.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, 93.29.
22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti kokybišką ugdymą, atitinkantį vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, pasirinktos meno srities žinių ir raiškos pagrindus bei dalykines kompetencijas, perteikti Lietuvos, Europos ir pasaulio kultūros tradicijas ir vertybes per muziką, dailę ir šokį.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 23.1. užtikrinant sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką, kurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę, veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema;
  - 23.2. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas mokiniams ir suaugusiems besimokantiems pasirinkti savo polinkius ir gabumus atitinkančią meninio ugdymo programą;
  - 23.3. pažinti, atskleisti, plėtoti ir lavinti individualius meninius gebėjimus, prigimties galias ir talentą per meninę veiklą ir įvairius projektus;
  - 23.4. užtikrinti suteiktos pradinės meninės brandos ir mokymosi aukštesnio profilio meninio ugdymo institucijose tęstinumo dermę;
  - 23.5. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, sudarant jiems galimybes mokytis visą gyvenimą.
24. Mokyklos funkcijos:
  - 24.1. rengia, tvirtina ir įgyvendina neformaliojo ir FŠPU programas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 24.2. atsižvelgdama į vietos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius, gebėjimus ir interesus, personalizuoja ugdymo turinį;
  - 24.3. rengia asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padeda jam plėtoti savo prigimtines kūrybines galias;
  - 24.4. saugo tautinę tapatybę, perteikia mokiniams tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;
  - 24.5. užtikrinant ugdymo kokybę, rengia ir įgyvendina Mokyklos strateginius, ugdymo ir veiklos planus, vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
  - 24.6. užtikrina ugdymo programų pasirinkimo įvairovę;
  - 24.7. organizuoja naujų mokinių priėmimą pagal nustatytą tvarką;
  - 24.8. organizuoja ir vykdo FŠPU programų dalykų baigiamuosius egzaminus;
  - 24.9. vykdo bendrus projektus su šalies ir užsienio mokyklomis;
  - 24.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas, dalintis gerąja patirtimi;
  - 24.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką ir saugią mokymo(si) ir darbo aplinką;



- 24.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktu nustatyta tvarka;
- 24.13. vykdo mokymo ir kitose sutartyse prisiimtus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką paslaugų teikimą;
- 24.14. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 24.15. ugdymo procesą organizuoja pagal Savivaldybės tarybos nustatytą mokslo metų pradžios ir trukmės neformaliojo švietimo mokyklose laiką;
- 24.16. vykdo nepamokinę kultūrinę veiklą;
- 24.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
25. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 25.1. neformaliojo švietimo pažymėjimas (toliau – pažymėjimas) išduodamas mokiniui, baigusiam FŠPU programą, jei Mokinių registre, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Mokinių registras) yra žyma apie jo ugdymąsi pagal FŠPU programą ir jos baigimą;
- 25.2. pažymėjimas gali būti išduodamas mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą, jei Mokinių registre yra žyma apie jo dalyvavimą neformaliojo vaikų švietimo programoje ir jos baigimą;
- 25.3. pažymėjimai yra išduodami Mokyklos nustatyta tvarka;
- 25.4. Mokykla mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą ar FŠPU programą, gali išduoti savo nustatyto pavyzdžio pažymėjimą, kuriame nurodo pažymėjimo numerį, išdavimo datą, mokinio vardą ir pavardę, asmens kodą ar gimimo datą, mokyklos pavadinimą ir kodą, programos pavadinimą ir apimtį valandomis, vertinimus ir / ar įgytas kompetencijas, švietimo teikėjo vadovo vardą, pavardę ir pareigas, parašą ir antspaudą;
- 25.5. direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

### III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
- 26.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas;
- 26.2. pasirinkti tinkamas veiklos formas ir metodus, mokymo veiklos būdus, atitinkančius Mokyklos tikslą ir uždavinius;
- 26.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.4. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;
- 26.5. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
- 26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.7. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
- 26.8. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 26.9. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Savivaldybės švietimo įstaigoms;
- 26.10. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 26.11. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus, skirtus meniniam kultūriniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;
- 26.12. turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;
- 26.13. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Savivaldybės taryba;

Nuorašas tikras



26.14. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

26.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ar Savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

26.16. veiklą vykdyti saugioje, sveikoje mokymo(si) ir darbo aplinkoje;

26.17. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti kokybišką ugdymo paslaugų teikimą;

27.2. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

27.3. užtikrinti saugią, sveiką mokymo(si) ir darbo aplinką;

27.4. bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti apie jų vaikų mokymosi pažangą ir pasiekimus;

27.5. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių mokytojų profesiniam tobulėjimui ir kvalifikacijos kėlimui;

27.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

28.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

28.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarta teisės aktų nustatyta tvarka;

28.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir suderintas su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, mokyklos direktorius gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu direktoriaus metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir direktorius sutinka eiti pareigas.

31. Direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, asmuo.

32. Direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:

32.1. asmuo prarado nepriekaištingą reputaciją;

32.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

33. Mokyklos direktorius:

33.1. nustato Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

33.2. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

33.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir nepedagoginį personalą, skatina darbuotojus, nagrinėja darbo pareigų pažeidimus;

33.4. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.5. Mokyklos vardu sudaro ar nutraukia mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;

*Nuorašas tikras*



33.6. rengia Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai svarstyti, jas tvirtina;

33.7. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualius išteklius, rezultatus;

33.8. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą, valdo Mokyklai skirtus asignavimus, atsako už biudžeto tikslingą naudojimą;

33.9. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

33.11. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją;

33.12. tvirtina tarpinių ir baigiamųjų egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijas, bendrąjį pamokų tvarkaraštį, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo grafikus;

33.13. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

33.14. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

33.15. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis patvirtintomis supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis, formuoja Mokyklos veiklos, valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už finansinių programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.16. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

34. Mokyklos direktorius atsako už:

34.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

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

34.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą, sveiką ir saugią aplinką;

34.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba institucijos nustatyta tvarka.

36. Metodinę tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodininkas, Mokykloje veikiančių metodinių grupių vadovai ir 3 mokytojų susirinkime išrinkti nariai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba metodininkas. Sekretorius renkamas atviru balsavimu pirmame metodinės tarybos posėdyje.

37. Metodinė taryba:

37.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo, vaikų ugdymo kokybės klausimus;

37.2. svarsto ugdymo turinio atnaujinimą, optimalių ugdymo(si) sąlygų ir mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

37.3. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;

37.4. aptaria skirtingų gebėjimų vaikų ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo metodus, analizuoja būdus ugdytinių individualiems pasiekimams ir pažangai vertinti;

37.5. sprendžia vaikų sveikatos, saugios aplinkos, ugdymo(si) ir poilsio klausimus;

37.6. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

37.7. svarsto ir priima protokolinius nutarimus teisės aktų nustatytais ir direktoriaus teikiamais klausimais;

37.8. aptaria mokytojų, kitų specialistų prašymus atestuotis, teikia siūlymus direktoriui;

37.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą ir deleguoja mokytojus į atestacijos komisiją;

37.10. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

37.11. sprendžia ir teikia tarybai svarstyti mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

Nuorašas tikras

37.12. svarsto kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

37.13. už savo veiklą atsiskaito Mokyklos mokytojų susirinkime, kuriam pirmininkauja direktorius ar pavaduotojas ugdymui.

38. Mokykloje sudaromos metodinės grupės, kurioms vadovauja direktoriaus paskirti vadovai.

39. Metodinės grupės:

39.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas), mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, skleidžia gerą patirtį, nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, siekia Mokyklos pažangos;

39.2. nustato mokytojų veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia metodinei tarybai pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

39.3. metodinių grupių susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) narių;

39.4. metodinių grupių vadovai yra Metodinės tarybos nariai.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis programomis ir konsoliduojančiomis tradicijomis.

41. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

41.1. Mokyklos taryba;

41.2. mokinių taryba.

42. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia įstaigos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į tarybą yra renkami Nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą įstaigos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

43. Taryba:

43.1. tarybą sudaro 2 (du) mokytojai, renkami mokytojų susirinkime, 2 (du) mokiniai, renkami mokinių taryboje ir 2 (du) ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai), renkami visuotiniame tėvų susirinkime ir 1 (vienas) vietos bendruomenės atstovas (seniūnaitis), kurį deleguoja Vilkaviškio miesto seniūnas;

43.2. tarybos nariu negali būti renkamas direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai;

43.3. taryba renkama 4 (ketveriems) metams. Pasibaigus tarybos kadencijai, taryba baigia savo veiklą ir perduoda įgaliojimus naujai išrinktai tarybai. Tas pats asmuo tarybos nariu gali būti 2 kadencijas iš eilės;

43.4. nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą ne ilgiau kaip per 1 mėnesį išrenkamas naujas tarybos narys;

43.5. tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje;

43.6. tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Tarybos posėdžius inicijuoja tarybos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis tarybos posėdis;

43.7. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis ir balsavimo teisės jie neturi.

44. Tarybos funkcijos:

Nuorašas tikras





44.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

44.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui ir metiniam veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo programoms ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektams, kuriuos teikia direktorius;

44.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. kiekvienais metais svarsto ir vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui);

44.6. skiria atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

44.7. svarsto direktoriaus teikiamus ir kitus teisės aktuose nustatytus, su Mokyklos veikla susijusius, klausimus;

44.8. Metodinės tarybos teikimu, sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus. Sprendimas įteisinamas direktoriaus įsakymu.

45. Taryba už veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokinių taryba (toliau – mokinių taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

47. Mokinių taryba:

47.1. mokinių tarybą sudaro mokinių išrinktas vadovas ir Mokykloje veikiančių mokomųjų kolektyvų (atskirų meno sričių) 1–3 (nuo vieno iki trijų) deleguotų narių;

47.2. Mokyklą baigusį mokinių tarybos narį keičia tos pačios meno srities mokomojo kolektyvo narys, kuris išrenkamas kitų mokslo metų pradžioje, periodiškai atnaujinant mokinių tarybą.

48. Mokinių tarybos funkcijos:

48.1. skatina mokinius įsitraukti į Mokyklos veiklos procesus;

48.2. organizuoja Mokyklos mokinių poreikius atitinkančius renginius, akcijas, iniciatyvas;

48.3. deleguoja narius į tarybą;

48.4. teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo proceso tobulinimo;

48.5. bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais, įgyvendinant Mokyklai svarbius tikslus ir uždavinius.

49. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaikų atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

50. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nustatyta tvarka.

51. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokytojai kvalifikaciją tobulina ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, nepedagoginių darbuotojų veiklos vertinimas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

*Nuorašas tikras*



## VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

54. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei.

55. Mokyklos lėšos:

55.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

55.2. lėšos, gaunamos už teikiamas ugdymo paslaugas Mokykloje. Mėnesinį mokestį už ugdymą nustato Savivaldybės taryba;

55.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

55.4. lėšos už teikiamas paslaugas;

55.5. tikslinės lėšos programoms ir projektams vykdyti;

55.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

56. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis finansininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis.

57. Mokykla yra paramos gavėja.

58. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Mokykla turi interneto svetainę [www.vmm.lt](http://www.vmm.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas.

61. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama vieši pranešimai ir informacija, kaip tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti teisės aktai. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ar Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti.

62. Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar direktoriaus iniciatyva.

63. Nuostatus, jų pakeitimus ir (ar) papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

64. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

65. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus ir / ar teisės aktams atitinkamus klausimus reglamentuojant kitaip nei šiuose Nuostatuose, taikomos naujų teisės aktų nuostatos.

*Nuorašas tikras*



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilkaviškio menų mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. B-TS-683
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Neiberka Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-04 15:42
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-04 15:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-29 11:01 - 2028-03-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-04 nuorašą suformavo Enrika Kartavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

Rasa Štrvtenė

2025-01-05