



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 27 d. Nr. T1-60
Plungė

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 ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).
2. Įgalioti Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktorių arba jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimą Nr. T1-263 „Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla; trumpasis pavadinimas – Mykolo Oginskio meno mokykla. Duomenys apie Mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191816128.

3. Mokykla įsteigta 1962 m. liepos 21 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Savivaldybės.

5. Mokyklos savininkė – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268, Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos 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), ir kitas teises numatytas teisės aktuose.

5.1. Savivaldybės taryba:

5.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

5.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ir likvidavimo;

5.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

5.1.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

5.1.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5.2. Savivaldybės meras:

5.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.2.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Mokyklos buveinė – Laisvės g. 69, LT-90154 Plungė.

7. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.

8. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3161 bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas – 3162.

9. Mokyklos pagrindinė paskirtis: neformalusis vaikų meninis švietimas – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais;

formalųjį švietimą papildantis ugdymas – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti pasirinkto dalyko (-ų) žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

10. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.
11. Mokyklos mokymo forma – dieninė, vakarinė. Mokyklos proceso organizavimo būdai:
 - 11.1. kasdieninis;
 - 11.2. individualus;
 - 11.3. nuotolinis.
12. Mokykloje vykdomos programos:
 - 12.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos mokyklinio amžiaus vaikams;
 - 12.2. neformaliojo vaikų švietimo ilgalaikės ir trumpalaikės programos vaikams ir suaugusiems.
13. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 13.1. ugdytiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, išduodamas mokinių registro duomenų pagrindu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;
 - 13.2. ugdytiniui, nebaigusiam visos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos arba baigusiam neformaliojo vaikų švietimo ilgalaikę programą, išduodamas Mokyklos pažymėjimas;
 - 13.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą.
14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu ir Savivaldybės herbu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
16. Mokyklos pagrindinės veiklos rūšys:
 - 16.1. kitas mokymas (neformalusis švietimas), kodas 85.5;
 - 16.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00.
17. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;
 - 17.2. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.
18. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
 - 18.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;
 - 18.2. kitų, niekur kitur nepriskirtų, asmeninių ir namų ūkio reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.22.90;
 - 18.3. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą, kodas – 58.19.00;
 - 18.4. kita, niekur kitur nepriskirta, su transportu susijusių paslaugų, veikla, kodas 52.26.90;
 - 18.5. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20.00;
 - 18.6. meninės kūrybos ir scenos menų veikla, kodas 90;
 - 18.7. kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla, kodas 90.39.00;
 - 18.8. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.99.00;
 - 18.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas 69.20.00;
 - 18.10. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;
 - 18.11. archyvų veikla, kodas 91.12.00.

19. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti aukštos kokybės meninio švietimo prieinamumą, vykdyti neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir projektus, ugdymo procesą orientuoti į Lietuvos, Europos bei pasaulio kultūros vertybes. Ugdymo turinį ir metodus grįsti laisvanoriškumo ir demokratiškumo principais, tenkinti mokinių meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, sistemiškai plėsti mokinių menines žinias, stiprinti jų gebėjimus ir įgūdžius, suteikti papildomas dalykines kompetencijas, padėti jiems aktyviai veikti visuomenėje bei prisitaikyti prie kintančios aplinkos.

20. Mokyklos uždaviniai:

20.1. atskleisti mokinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;

20.2. ugdyti vaikų muzikos, dailės, šokio dalykines ir bendrąsias kompetencijas: pilietines, pažinimo, kultūrinės, kūrybiškumo, socialinės, emocinės ir sveikos gyvensenos per saviraiškos, pažinimo ir lavinimosi poreikių tenkinimą;

20.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą, užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką;

20.4. skatinti moksleivių dalyvavimą meistriškumo konkursuose;

20.5. suteikti meninę brandą, laiduoti ugdymosi tęstinumą aukštesnėse meninio profilio institucijose;

20.6. ugdyti pilietiškumą, tautiškumą, toleranciją, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

20.7. ugdyti pagarbą gimtajai kalbai, tautos tradicijoms ir kultūrai, gerbti, tausoti ir puoselėti istorinį paveldą;

20.8. ugdyti mokinio asmenybę, diegti bendrąsias žmogaus vertybes, tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti jų kūrybinę mąstyseną, savitumą, savarankiškumą ir atsakomybę už savo veiksmus;

20.9. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti rajono ir regiono jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas ir projektus ir jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjus ir mecenatus;

20.10. bendradarbiauti su užsienio, šalies ir rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, vystyti kultūrinius mainus.

21. Mokyklos funkcijos. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla:

21.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais programiniais reikalavimais, atsižvelgdama į Plungės rajono savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vykdo mokymo sutartyse apibrėžtus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės formalųjį švietimą papildančio, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo procesą;

21.2. rengia ugdytinių poreikius atitinkančias programas ir ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius;

21.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį atsižvelgiant į vaiko amžių, gebėjimus ir poreikius;

21.4. garantuoja mokinio teisę laisvai rinktis tinkamiausią ugdymosi programą, kryptį ir trukmę;

21.5. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

21.6. sudaro sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

21.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, organizuoja mokamas papildomas paslaugas (koncertines išvykas, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

21.8. organizuoja rajoninius edukacinius, kultūrinius renginius;

21.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;

21.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

21.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

- 21.12. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 21.13. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 21.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 21.15. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
- 21.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 22. Mokykloje veikia Muzikos, Dailės ir Choreografijos skyriai. Suderinus su Savivaldybės meru Mokykloje gali veikti kitų meno krypčių skyriai arba vykdomos kitų meno krypčių programos.
- 23. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 24.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 24.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą, formuoti ugdymosi motyvaciją;
 - 24.3. bendradarbiauti su užsienio ir šalies mokyklomis, kultūrinėmis organizacijomis, įgyvendinat projektus, bendradarbiauti su kitais veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 24.4. inicijuoti ir rengti labdaros renginius mokiniams iš nepasiturinčių šeimų paremti bei mokinių koncertinėms išvykoms organizuoti;
 - 24.5. dalyvauti rajono, šalies bei tarptautiniuose švietimo projektuose;
 - 24.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 24.7. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
 - 24.8. teikti instrumentų nuomos ir kitas paslaugas, vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka;
 - 24.9. nuomoti patalpas, vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimais;
 - 24.10. Mokykla privalo: užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, neformaliojo švietimo ir formalųjų švietimą papildančio programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės formalųjų papildantį ir neformalųjų vaikų švietimą, organizuoti informacijos teikimą, profesinį orientavimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kurį yra suderinusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;
 - 25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 25.3. suderintą su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jų įgaliotu asmeniu Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir patvirtintą Mokyklos direktorius.
- 26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, atitinkantis teisės aktų nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

27. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

28.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

29. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu.

30. Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.

31. Direktorius, nesant valstybės, Savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdienio mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus ir laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

31.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

31.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

31.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

31.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius/šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

32. Direktorius:

32.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos veiklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2. tvirtina Darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojamus dokumentus, vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.3. užtikrina, kad biudžetinės įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;

32.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

32.5. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

32.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);

32.7. tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

32.8. organizuoja biudžetinės įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

32.10. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.11. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

32.12. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.13. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.14. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

- 32.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 32.16. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
- 32.17. Mokyklos vardu sudaro sutartis;
- 32.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 32.19. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 32.20. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, skatina jų veiklą, tačiau negali būti savivaldos institucijų nariu;
- 32.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 32.22. kartu su Mokyklos taryba teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis;
- 32.23. atstovauja Mokyklai kitose valstybės ar Savivaldybės institucijose, teisme;
- 32.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 32.25. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 33. Mokyklos direktorius atsako už:
 - 33.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
 - 33.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 33.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
 - 33.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 33.5. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
 - 33.6. buhalterinės apskaitos organizavimą ir pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 33.7. viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.
- 34. Mokyklos valdyme dalyvauja Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, kurie:
 - 34.1. dalyvauja priimančiais strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
 - 34.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;
 - 34.3. tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
- 35. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir direkcinė-metodinė taryba.
- 36. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis.
- 37. Metodinėms grupėms vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus metodinės grupės pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 38. Metodinė grupė:

38.1. parengia mokinių pasiekimų vertinimo kriterijus, aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

38.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, mokytojų sukaupią patirtį;

38.3. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus;

38.4. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

38.5. teikia siūlymus direkcinėi-metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo, ugdymo organizavimo gerinimo ir mokytojų atestacijos.

39. Direkcinė-metodinė taryba – nuolat veikianti koordinuojanti institucija metodikos, ugdymo ir veiklos organizavimo klausimams spręsti.

40. Direkcinėi-metodinei tarybai vadovauja direktorius, kurią sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai.

41. Direkcinės-metodinės tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius ne rečiau kaip du kartus per pusmetį. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

42. Nutarimai priimami direkcinės-metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

43. Direkcinės-metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis nebegali vykdyti įgaliojimų dėl sveikatos būklės, kai atsistatydina, pripažįstamas neveiksnium arba kai jo elgesys nesuderinamas su pedagogine etika.

44. Direkcinė-metodinė taryba:

44.1. dalyvauja ir teikia siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso organizavimą ir aprūpinimą, inovacijų diegimą, nustatant mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

44.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

44.3. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, planuoja, nustato jos prioritetus;

44.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, švietimo pagalbos bei kitomis organizacijomis;

44.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą, teikia siūlymus ir rekomendacijas mokytojų atestacinei komisijai;

44.6. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus, seminarus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus ar kitus teisėtus mokinio atstovus, aptarnaujančią personalą, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos taryba renkama trejiems metams. Mokyklos tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

46. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: tris mokinių tėvus (kitus teisėtus mokinio atstovus) deleguoja tėvų susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, vieną bendruomenės atstovą – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas, du mokinius – mokinių susirinkimas.

47. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu. Tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje.

48. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

49. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Pirmąją naujos kadencijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

50. Nutarimai priimami Mokyklos tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

51. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

52. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis.

53. Mokyklos taryba:

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

53.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą ir ugdymo planą, Mokyklos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

53.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

53.4. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(-si) ir darbo sąlygų sudarymo;

53.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

53.6. teikia siūlymus dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

53.7. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

53.8. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus;

53.9. priima nutarimus kitais, teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais;

53.10. kiekvienais metais Mokyklos taryba vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo.

54. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir koncertmeisterių profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

55. Mokytojų tarybą sudaro 18 narių (po 2 narius iš kiekvienos metodinės grupės), išrinktų atviru balsavimu mokytojų ir koncertmeisterių susirinkimo metu. Mokytojų taryba sudaroma 3 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

56. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris kartu su sekretoriumi išrenkami išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos Mokytojų tarybos posėdyje.

57. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ir nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos vadovas organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

58. Mokytojų tarybos pirmininkas ir narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai nutrūksta jo darbo santykiai su mokykla, jis atsistatydina, arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo,

mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

59. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

60. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, Mokytojų tarybos nariai išsirenka vieną iš narių, kuris pirmininkautų posėdžiui. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Tarybos posėdžiai turi būti protokoluojami. Protokole nurodoma dalyvaujantys asmenys, posėdžio darbotvarkė, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Protokolą ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po įvykusio posėdžio pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Tarybos posėdžiui vykstant nuotoliniu būdu, daromas vaizdo ir garso įrašas, kuris pridedamas prie susirinkimo protokolo.

61. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

62. Mokytojų taryba:

62.1. svarsto švietimo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

62.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

62.3. analizuoja mokinių ugdymo(-si), sveikatos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

62.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos komisiją;

62.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

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

64. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

65. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir koncertmeisteriai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

68. Mokykla patikėjimo teise valdo perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

69. Mokyklos lėšos:
- 69.1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;
 - 69.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 69.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ir kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 69.4. kitos, teisėtu būdu įgytos, lėšos.
70. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama atsakingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atsakomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla privalo turėti interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei viename iš respublikinių dienraščių. Prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka, skubi ir svarbi informacija skelbiama Savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje, rajoniniuose laikraščiuose bei Mokyklos informaciniuose stenduose.
75. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.
76. Nuostatai keičiami ar papildomi Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
77. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
78. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-27 Nr. T1-60
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	Audrius Klišonis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 21:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-27 21:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 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.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-16 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-