



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL MARIJAMPOLĖS MUZIKOS MOKYKLOS IR MARIJAMPOLĖS DAILĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO IR MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. gegužės 2 d. Nr. 1-159
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 ir 2.97 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 ir 4 punktais, 4 dalimi bei 6 ir 14 straipsniais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 1, 3 ir 4 dalimis bei 44 straipsnio 1, 2, 5 ir 6 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 dienos įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 26 d. sprendimo Nr. 1-166 „Dėl pritarimo Marijampolės muzikos mokyklos ir Marijampolės dailės mokyklos reorganizavimo sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą“ 1 punktą, Marijampolės savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Reorganizuoti Marijampolės muzikos mokyklą ir Marijampolės dailės mokyklą sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą ir reorganizavimą baigti 2016 m. rugpjūčio 30 d.

2. Patvirtinti pridedamus:

2.1. Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizavimo sujungimo būdu į Meno mokyklą sąlygas;

2.2. Marijampolės Meno mokyklos nuostatus.

3. Įgalioti:

3.1. Marijampolės savivaldybės administraciją teisės aktų nustatyta tvarka įspėti Marijampolės dailės mokyklos direktorę Eglę Ambraziūnaitę ir Marijampolės muzikos mokyklos direktorių Gytį Širvinską apie darbo santykių nutraukimą 2016 m. rugpjūčio 30 d.;

3.2. Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus vedėją, Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizavimo komisijos pirmininkę Astą Vaznienę pasirašyti Marijampolės meno mokyklos nuostatus, pateikti juos valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės filialui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su įstaigos nuostatų ir įstaigos registravimu.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1-220](#), 2016-07-12, paskelbta TAR 2016-07-15, i. k. 2016-20583

3.3. Marijampolės dailės mokyklos direktorę Eglę Ambraziūnaitę teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymą valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės filialui dėl Marijampolės dailės mokyklos išregistravimo;

3.4. Marijampolės muzikos mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Juozą Stanionį, laikinai atliekantį Marijampolės muzikos mokyklos direktoriaus pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymą valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės filialui dėl

Marijampolės muzikos mokyklos išregistravimo ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su Marijampolės muzikos mokyklos išregistravimu.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1-233](#), 2016-08-22, paskelbta TAR 2016-08-23, i. k. 2016-22581

4. Patvirtinti Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizavimo komisiją:

4.1. Asta Vaznienė – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus vedėja (komisijos pirmininkė);

4.2. Eglė Ambraziūnaitė – Marijampolės dailės mokyklos direktorė;

4.3. Birutė Domarkienė – Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto departamento Turto valdymo skyriaus vedėja;

4.4. Vanda Pangonienė – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė;

4.5. Laima Stankevičienė – Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto departamento Finansų skyriaus vyriausioji ekonomistė;

4.6. Gytis Širvinskas – Marijampolės muzikos mokyklos direktorius.

5. Pripažinti netekusiais galios:

5.1. Marijampolės savivaldybės tarybos 2005 m. birželio 29 d. sprendimo Nr. 1-569 „Dėl Marijampolės muzikos mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą nuo 2016 m. rugpjūčio 30 d.;

5.2. Marijampolės savivaldybės tarybos 2006 m. lapkričio 3 d. sprendimo Nr. 1-906 „Dėl Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės suaugusiųjų mokymo centro nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą nuo 2016 m. rugpjūčio 30 d.

Savivaldybės meras

Vidmantas Brazys

PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės tarybos

2016 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr.1-157

MARIJAMPOLĖS DAILĖS MOKYKLOS IR MARIJAMPOLĖS MUZIKOS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SUJUNGIMO BŪDU Į MENO MOKYKLĄ SĄLYGOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos (toliau – reorganizuojamos įstaigos) reorganizavimo sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą sąlygos (toliau – reorganizavimo sąlygos) nustato reorganizuojamų įstaigų – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos reorganizavimo sujungiant į Meno mokyklą – tvarką.

II SKYRIUS REORGANIZUOJAMOS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS IR PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANTI NAUJA BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA

2. Reorganizuojamos savivaldybės biudžetinės įstaigos:

2.1. Marijampolės dailės mokykla; adresas: LT-68174 Marijampolė, Vilkaviškio g.2; įregistravimo Juridinių asmenų registre kodas – 190495445; registracijos valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės filiale data – 1994 m. spalio 6 d.

2.2. Marijampolės muzikos mokykla; adresas: LT- 68176 Marijampolė, Jono Dailidės g. 9A; įregistravimo Juridinių asmenų registre kodas – 290494910; registracijos valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės filiale data – 1994 m. spalio 6 d.

3. Po reorganizavimo sujungimo būdu veiksiančios naujos biudžetinės įstaigos identifikavimo duomenys:

3.1. juridinio asmens pavadinimas – Marijampolės meno mokykla;

3.2. juridinio asmens teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

3.3. juridinio asmens buveinė – Marijampolė, Vytauto g. 47;

3.4. juridinio asmens kodas – bus suteiktas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įregistravus Marijampolės meno mokyklą Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre;

3.5. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį – Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras, tvarkytojas – VĮ Registrų centras Marijampolės filialas.

III SKYRIUS REORGANIZAVIMO TIKSLAS IR BŪDAS

4. Reorganizavimu siekiama Marijampolės savivaldybėje menų mokymą sutelkti vienoje švietimo įstaigoje, efektyvesnio veiklos organizavimo, užtikrinti Marijampolės kolegijos Edukologijos ir socialinio darbo fakulteto pastatų naudojimą švietimo ir kultūros reikmėms, efektyvesnio investicijų planavimo ir kt.

5. Reorganizavimas vykdomas ir šios Reorganizavimo sąlygos yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 4 dalimi sujungimo būdu, sujungiant Marijampolės dailės ir Marijampolės muzikos mokyklas, kurios po reorganizavimo baigs savo veiklą kaip juridiniai asmenys, į naują biudžetinę įstaigą Marijampolės meno mokyklą, kuri pradės veiklą po reorganizacijos ir kuriai po reorganizavimo pereis visas reorganizuojamų mokyklų turtas, teisės ir pareigos, t.y. nustojusių egzistuoti įstaigų pagrindu atsiras ir veiklą toliau tęs naujas juridinis asmuo – Marijampolės meno mokykla. Juridinių asmenų registre bus registruojama Marijampolės meno mokyklos nuostatai.

6. Po reorganizavimo veiklą baigiančios įstaigos: Marijampolės dailės mokykla ir Marijampolės muzikos mokykla
7. Po reorganizavimo bus naujai įsteigta ir pradės veiklą Marijampolės meno mokykla.

IV SKYRIUS REORGANIZAVIMO PAGRINDIMAS

8. Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos savininkas yra Marijampolės savivaldybė, savininko teises įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba. Marijampolės dailės ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizuojamos Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.

9. Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 26 d. sprendimas Nr.1-166 „Dėl pritarimo Marijampolės muzikos mokyklos ir Marijampolės dailės mokyklos reorganizavimui sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą“.

V SKYRIUS REORGANIZAVIMO LAIKAS IR ETAPAI

10. Reorganizavimo pradžia – informacijos apie reorganizavimo sąlygų sudarymą viešo paskelbimo spaudoje diena.

11. Reorganizavimo pabaiga – 2016 metų rugpjūčio 30 diena.

12. Reorganizavimo etapai:

12.1. **Pirmas etapas.** Reorganizavimo sąlygų sudarymas:

12.1.1. reorganizuojamų biudžetinių įstaigų vadovai pasirašo reorganizavimo sąlygas;

12.1.2. apie sudarytas ir Marijampolės savivaldybės tarybos suderintas reorganizavimo sąlygas paskelbiama viešai spaudoje. Ne vėliau kaip pirmą informacijos apie reorganizavimo sąlygų sudarymą viešo paskelbimo dieną valstybės įmonės VĮ Registrų centro Marijampolės filialui pateikiami dokumentai, reikalingi reorganizuojamų Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos teisiniam statusui „reorganizuojama“ įregistruoti atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai);

12.1.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyriui per 3 dienas nuo Juridinių asmenų registre įregistravimo juridinio asmens teisinio statuso „reorganizuojamasis“ pateikia 6-SD formos pranešimą (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai);

12.1.4. reorganizuojamos mokyklos apie reorganizavimo sąlygų įregistravimą raštu praneša visiems juridinio asmens kreditoriams (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai);

12.2. **Antras etapas.** Sprendimo reorganizuoti mokyklą priėmimas:

12.2.1. iki 2016 m. balandžio 1 d. parengiamas Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizavimo sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą ir Marijampolės meno mokyklos nuostatų tvirtinimo (atsakingas vykdytojas – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentas);

12.2.2. priėmus sprendimą dėl reorganizavimo sujungimo būdu, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais reorganizuojamų įstaigų darbuotojams ir vadovams pasirašytinai pranešama apie Darbo sutarties sąlygų pasikeitimą ar galimą atleidimą iš darbo nuo 2016 metų rugpjūčio 30 dienos (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai, Marijampolės savivaldybės administracija);

12.2.3. apie mokyklų reorganizavimą pranešama Marijampolės apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos Marijampolės skyriui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyriui (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai);

12.2.4. ne vėliau kaip iki 2016 m. balandžio 30 d. raštu pranešama kiekvienam Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos mokiniui apie mokyklos reorganizavimą (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir muzikos mokyklos direktoriai);

12.2.5. iki 2016 m. rugpjūčio 1 d. atliekamas reorganizuojamų įstaigų turto ir skolų (mokėtinų ir gautinų) bei įsipareigojimų inventorizavimas. Visi turto įvertinimo ir inventorizavimo dokumentai yra neatsiejama reorganizavimo dalis (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos direktoriai);

12.3. **Trečias etapas.** Po reorganizacijos pradediančios veiklą Marijampolės meno mokyklos nuostatų registravimas:

12.3.1. Marijampolės savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Marijampolės dailės ir Marijampolės muzikos mokyklos reorganizavimo sujungimo būdu į Marijampolės meno mokyklą ir Marijampolės meno mokyklos nuostatų patvirtinimo, iki 2016 m. rugpjūčio 30 d. VĮ Registrų centro Marijampolės filialui registruoti pateikiami Marijampolės meno mokyklos nuostatai (atsakingas vykdytojas – Marijampolės savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo);

12.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka pateikiamas prašymas VĮ Registrų centro Marijampolės filialui dėl Marijampolės dailės ir Marijampolės muzikos mokyklos išregistravimo (atsakingi vykdytojai – Dailės mokyklos direktorius ir Muzikos mokyklos direktorius).

13. 2016 m. rugpjūčio 30 d. baigiančių veiklą Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo naujai įsteigta ir pradediančiai veiklą Marijampolės meno mokyklai.

14. Reorganizavimas vykdomas, prievolės baigiamos vykdyti iš reorganizuojamoms įstaigoms patvirtintų biudžetinių asignavimų.

VI SKYRIUS TURTO ĮVERTINIMAS

15. Marijampolės Dailės mokyklos turto vertė 2015 m. gruodžio 31 d. pagal finansinės atskaitomybės dokumentus sudarė 489,2 tūkst. Eur, iš jų:

15.1. ilgalaikio turto įsigijimo savikaina – 529,1 tūkst. Eur, likutinė vertė – 462,8 tūkst. Eur;

15.2. atsargos – 0 Eur;

15.3. pinigai ir pinigų ekvivalentai – 0,5 tūkst. Eur (2 proc. parama);

15.4. ūkinis inventorių (nebalansinėse sąskaitose) – 25,1 tūkst. Eur;

15.5. per vienerius metus gautinos sumos – 0,8 tūkst. Eur;

15.6. pagal panaudos sutartis naudojamo turto vertė – 70,1 tūkst. Eur.

16. Trumpalaikiai įsiskolinimai – 2,4 tūkst. Eur.

17. Marijampolės muzikos mokyklos turto vertė 2015 m. gruodžio 31 d. pagal finansinės atskaitomybės dokumentus sudarė 213,7 tūkst. Eur, iš jų:

17.1. ilgalaikio turto įsigijimo savikaina – 360,1 tūkst. Eur, likutinė vertė – 178,1 tūkst. Eur;

17.2. atsargos – 0 Eur;

17.3. pinigai ir pinigų ekvivalentai – 0,6 tūkst. Eur

17.4. ūkinis inventorių (nebalansinėse sąskaitose) – 32,0 tūkst. Eur;

17.5. per vienerius metus gautinos sumos – 3,0 tūkst. Eur;

17.6. pagal panaudos sutartis naudojamo turto vertė – 11,9 tūkst. Eur.

18. Trumpalaikiai įsiskolinimai – 11,2 tūkst. Eur.

VII SKYRIUS TURTO PASKIRSTYMAS

19. Po reorganizavimo veikianti Marijampolės meno mokykla teisės aktų nustatyta perims visą reorganizuojamų Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos turtą, teises ir pareigas pagal perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Perdavimo-priėmimo aktas) tarp Marijampolės meno mokyklos ir Marijampolės Dailės mokyklos bei Marijampolės muzikos mokyklos.

20. Perdavimo-priėmimo aktus pasirašo reorganizuojamų mokyklų direktoriai ir buhalteriai bei Marijampolės meno mokyklos direktorius.

21. Po reorganizavimo veiksiančiai Marijampolės meno mokyklai perduodama teisė valdyti, naudoti ir disponuoti baigiančių veiklą Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos banko sąskaitose esančiomis lėšomis ir banko sąskaitomis arba šios sąskaitos uždaromos ir jose esančios lėšos pervedamos į Marijampolės meno mokyklos sąskaitas.

22. Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos direktoriai įpareigojami visus veiksmus, reikalingus turto, teisių bei pareigų perdavimui laiku ir tinkamai atlikti.

VIII SKYRIUS

APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS DOKUMENTŲ PERĖMIMAS SAUGOTI

23. Reorganizuojamos įstaigos – Dailės mokykla ir Muzikos mokykla iki 2016 m. rugpjūčio 30 d. pateikia Finansinių ataskaitų rinkinį Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto departamentui.

24. Už reorganizuojamų įstaigų – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos finansinių ataskaitų duomenų, derinimo ir eliminavimo informacijos suvedimą į Viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) po 2016 m. rugpjūčio 30 d. atsakingas naujos biudžetinės įstaigos – Marijampolės meno mokyklos direktorius.

25. Reorganizuojamos įstaigos – Dailės mokykla ir Muzikos mokykla – naujai įsteigta Marijampolės meno mokyklai konsolidavimo metodikoje nustatytus duomenis ir informaciją, reikalingą konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniui rengti, teikia raštu konsolidavimo prieduose nustatyta forma (įskaitant informaciją apie raštu su kitais viešojo sektoriaus subjektais suderintas tarpusavio operacijas ir nederinamas operacijas) per 20 kalendorinių dienų nuo mokyklų reorganizavimo pabaigos, t.y. 2016 m. rugpjūčio 30 d.

26. Reorganizuojamų įstaigų – Dailės mokyklos ir Muzikos mokyklos apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentus perima naujai įsteigta įstaiga – Marijampolės meno mokykla. Apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo reorganizuojamų įstaigų ir naujai įsteigtos įstaigos direktoriai ir buhalteriai.

27. Reorganizuojamų įstaigų disponuojami antspaudai su Lietuvos valstybės herbu, pasirašius turto ir dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktą, nustatyta tvarka sunaikinami.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS, VEIKIANČIOS PO REORGANIZAVIMO, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

28. Užtikrinamas reorganizuojamų įstaigų – Marijampolės dailės mokyklos ir Marijampolės muzikos mokyklos įsipareigojimų vykdymas, darbuotojų socialinė apsauga.

29. Po reorganizavimo veiklą pradėsiančios Marijampolės meno mokyklos uždaviniai ir funkcijos nustatomos mokyklos nuostatuose, kurie bus naujai registruojami VĮ Registrų centro Marijampolės filiale.

30. Po reorganizavimo Marijampolės meno mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendins Marijampolės savivaldybės taryba.

MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Marijampolės meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas –

3. Mokykla įsteigta 2016 m. rugpjūčio 31 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba.

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – LT -68291 Marijampolė, Vytauto g. 47.

10. Grupė – Neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.

11. Tipas – Neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3161.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio.

14. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio, dailės ir choreografinio ugdymo mokykla.

15. Kitos paskirtys:

15.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

15.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

15.3. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla;

16. Mokykloje vykdomos švietimo programos – ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, saviraiškinio muzikinio, choreografinio ir dailės ugdymo programos, tradicinių amatų, dizaino programos, profesinės linkmės muzikinio ugdymo modulio programos.

17. Mokyklos klasės turinčios kitą buveinę:

17.1. Muzikos klasės ir jų buveinė:
17.1.1. V. Marazo g. 6, Želsvos k., Liudvinavo se., LT- 69193, Marijampolės sav.;
17.1.2. Varpo g.31, Šunskų mstl., Mokolų sen., LT- 69360, Marijampolės sav.;
17.1.3. Esant poreikiui, klasės gali būti steigiamos ir kitose kaimiškiosios teritorijos mokyklose.

18. Ugdymo veiklos laikotarpis neribotas.

19. Mokykla yra paramos gavėja.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo turintis sąskaitas banke, antspaudą su valstybės herbu ir savo Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

21. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

23. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

24. Kitos Mokyklos veiklos rūšys :

24.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

24.2. kita leidyba, kodas 58.19;

24.3. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;

24.4. muzikos instrumentų, dekoracijų, rūbų nuoma, kodas 77.29;

24.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

24.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

24.7. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

24.8. meninė kūryba, kodas 90.03;

24.9. meno įrenginių eksploatavimo veikla, 90.04;

24.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

24.11. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

24.12. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

25. Mokyklos veiklos tikslas – per kompetencijų įgijimą teikti kokybišką, atitinkantį ugdytinių meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius ugdymą, sudaryti sąlygas įgyti menines, bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, dailę ir šokį ir kitus menus.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;

26.2. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;

26.3. stiprinti mokinių meninę brandą, laiduoti ugdymo(-si) tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;

26.4. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;

26.5. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią muzikinio, meninio ugdymo programą;

26.6. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocines, valios ir kitas), lemiančias kūrybinės asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

26.7. skatinti mokinių dalyvavimą meistriškumo konkursuose, festivaliuose, renginiuose;

26.8. ugdyti pilietiškumą, pagarbą tautos tradicijoms ir kultūrai;

- 26.9. kurti kultūrinę aplinką, aktyvinti savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus ir pritraukti rėmėjus jų įgyvendinimui;
- 26.10. užtikrinti ugdymo(-si) kokybę, saugią ir sveiką aplinką.
27. Mokyklos funkcijos:
- 27.1. užtikrina geros kokybės švietimą, vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 27.2. vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, saviraiškinio muzikinio, choreografinio ir dailės ugdymo programas, tradicinių amatų, dizaino programas, profesinės linkmės muzikinio ugdymo modulio programas;
- 27.3. rengia ir vykdo kitas neformaliojo ugdymo programas;
- 27.4. formuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, ugdytinių poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 27.5. sudaro palankias sąlygas mokinių veiklai, programų pasirinkimui;
- 27.6. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykdo baigiamuosius egzaminus;
- 27.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti patirtį;
- 27.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 27.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 27.10. dalyvauja projektinėje veikloje;
- 27.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.12. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 27.13. garantuoja mokiniams, tėvams (globėjams) teisę laisvai rinktis pageidaujamą ugdymo programą;
- 27.14. plėtoja bendruomenės švietėjišką veiklą, kuria atvirą visuomenei kultūros židinį, aktyvina vaikų ir jaunimo kultūrinį gyvenimą;
- 27.15. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 27.16. vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 27.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
28. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
- 29.1. parinkti mokymo metodus, formas ir būdus;
- 29.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 29.3. įvertinti vietos bendruomenės poreikius, teikti pasiūlymus Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;
- 29.4. teikti neformaliojo švietimo mokamas paslaugas, kurių kainas tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba, ir kitas atlygintinas paslaugas;
- 29.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.6. inicijuoti ir rengti labdaros renginius nepasiturinčioms šeimoms paremti ir mokinių koncertinėms išvykoms organizuoti;
- 29.7. dalyvauti asociacijų veikloje;
- 29.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
30. Mokykla privalo užtikrinti:
- 30.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 30.2. kokybišką švietimo programų vykdymą;

- 30.3. atvirumą vietos bendruomenei;
- 30.4. Mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 30.5. kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 31.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;
 - 31.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 31.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 32. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Marijampolės savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės tarybai.
- 33. Direktorius:
 - 33.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 33.2. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 33.3. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 33.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 33.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 33.6. priima mokinius į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus);
 - 33.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, suderinęs su Mokyklos taryba jas tvirtina;
 - 33.8. tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;
 - 33.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 33.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos darbą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
 - 33.11. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 33.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
 - 33.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 33.14. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 33.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
 - 33.16. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 33.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

33.18. teikia informaciją apie Mokyklos vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

33.19. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;

33.20. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;

33.21. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

33.22. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

33.23. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

33.24. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;

33.25. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

33.26. vykdo ir kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Direktorius dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.

35. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Mokyklos darbą, vykdymą, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaryta Mokyklos metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) ir metodinės grupės;

37. Metodinę tarybą sudaro Mokykloje veikiančių metodinių grupių pirmininkai, kurie renkami vieneriems mokslo metams.

38. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmajame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje.

39. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu veikiančių metodinių grupių pirmininkų, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

40. Metodinė taryba:

40.1. rengia Metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams;

40.2. vadovaudamasi teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį švietimą, numato mokinių pasiekimų vertinimo principus;

40.3. nustato ugdymo turinio atrinkimo principus;

40.4. teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokyklos administracijai dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo proceso organizavimo, ugdymo(si) sąlygų gerinimo;

40.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

40.6. teikia siūlymus dėl mokymo priemonių užsakymo.

41. Metodinių grupių skaičių ir sudėtį pagal mokomuosius dalykus nustato Mokytojų taryba. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

42. Mokyklos metodinių grupių posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis.

43. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti, metodinei grupei nepriklausantys, dalykų mokytojai.

44. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

45. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmame grupės posėdyje vieneriems mokslo metams.

46. Metodinių grupių posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Metodinės grupės narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.
47. Metodinių grupių funkcijos:
- 47.1. rengia metodinės grupės veiklos planą mokslo metams;
- 47.2. svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas Metodinei tarybai;
- 47.3. inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe bei mokomųjų dalykų integravimo ryšius;
- 47.4. analizuoja, recenzuoja ir apibendrina mokytojų paruoštas individualiąsias ugdymo programas bei ugdymo priemones, apleidžia teminius planus;
- 47.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS

MOKYKOS SAVIVALDA

48. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.
49. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
50. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
51. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka atskirų dalykų (muzikinių, dailės, choreografinio ugdymo programų) tėvų susirinkimai, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius (nuo 13 metų) – atskirų dalykų (muzikinių, dailės, choreografinio ugdymo programų) mokinių susirinkimai.
52. Visi Mokyklos tarybos nariai renkami atviru balsavimu trejiems mokslo metams.
53. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.
54. Mokyklos tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu.
55. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
56. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko, direktoriaus arba daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva.
57. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, Mokyklos administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.
58. Mokyklos tarybos nariai mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams: tėvai – tėvų susirinkimuose, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkimuose.
59. Mokyklos taryba:
- 59.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 59.2. apleidžia Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisyklės, ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;
- 59.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

- 59.4. aptaria siūlymus dėl ugdymo priemonių užsakymo, mokinių gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, renginių organizavimo;
- 59.5. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
- 59.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;
- 59.7. skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją, į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;
- 59.8. išklauso Mokyklos vadovo metines veiklos ataskaitas;
- 59.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 59.10. teikia siūlymus Marijampolės savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 59.11. gali organizuoti paramos lėšų kaupimą į Mokyklos sąskaitą; esant tokių paramos lėšų, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir naudojimą.
60. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
61. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
62. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, visi Mokyklos dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai.
63. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.
64. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.
65. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.
66. Mokytojų taryba:
- 66.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo ir Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;
- 66.2. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnes klases, pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš mokyklos klausimus;
- 66.3. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planą;
- 66.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;
- 66.5. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;
- 66.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.
67. Mokyklos gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

68. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.
70. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais.

72. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŪNAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

73. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jai Marijampolės savivaldybės tarybos patikėtu turtu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis, panaudos būdu naudojasi valstybine žeme.

74. Mokykla yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto. Lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

75. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro pajamos už teikiamas paslaugas, fizinių ir juridinių asmenų parama, tikslinei paskirčiai skiriamos lėšos, savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių, organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

77. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

79. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

81. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

82. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

83. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje ir/ar valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame laikraštyje viešiesiems pranešimams skelbti.

84. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Marijampolės savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [1-220](#), 2016-07-12, paskelbta TAR 2016-07-15, i. k. 2016-20583

Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimo Nr. 1-159 „Dėl Marijampolės muzikos mokyklos ir Marijampolės dailės mokyklos reorganizavimo ir Marijampolės meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 3.2 punkto pakeitimo

2.

Marijampolės savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [1-233](#), 2016-08-22, paskelbta TAR 2016-08-23, i. k. 2016-22581

Dėl Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimo Nr. 1-159 „Dėl Marijampolės muzikos mokyklos ir Marijampolės dailės mokyklos reorganizavimo ir Marijampolės meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 3.4 punkto pakeitimo