



**ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS METODINĖS TARYBOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 15 d. Nr. V- 85
Šakiai

Vadovaudamasi Šakių rajono švietimo pagalbos tarnybos nuostatu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. T-351, 22.1 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2025 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr.V-73 (2026 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. V- 79 redakcija), 20 punktu:

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės metodinės tarybos nuostatus (pridedama).

Direktorė

Irma Spūdytė

SUDERINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vedėjas

(vardas, pavardė, parašas)
Darius Aštrauskas
(data) 2026-09-14

SUDERINTA:

Šakių rajono savivaldybės metodinė taryba
Rasa Bublaitienė
(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Šakių rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktorius 2026 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V- 85

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės metodinės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Metodinės tarybos paskirtį, sudarymo tvarką, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu.
3. Metodinė taryba yra patariamoji institucija, padedanti koordinuoti rajono pedagogų metodinę veiklą ir profesinį tobulinimąsi, siekiant gerinti ugdymo kokybę.
4. Metodinės tarybos veiklą kuruoja Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Tarnyba).

II SKYRIUS METODINĖS TARYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Metodinės tarybos tikslas – stiprinti Šakių rajono pedagogų metodinę veiklą, siekiant ugdymo kokybės.
6. Metodinės tarybos uždaviniai:
 - 6.1. numatyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, orientuotus į nuolatinį profesinį augimą ir profesinį meistriškumą;
 - 6.2. inicijuoti edukacines naujoves ir jų sklaidą švietimo bendruomenėje;
 - 6.3. skatinti pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą, dalijimąsi geraisia patirtimi.
7. Metodinė taryba vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia strateginį ir metinį Metodinės tarybos planus;
- 7.2. dalyvauja formuojant dalykų ugdymo turinio politiką rajone, nustato prioritetus;
- 7.3. vertina rajono metodinės veiklos rezultatus ir teikia siūlymus Tarybos direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų, metodinės veiklos rajone organizavimo tobulinimo;
- 7.4. inicijuoja projektus, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą / renginius, skirtus edukacinių naujovių sklaidai rajono švietimo įstaigose;
- 7.5. kartą per kalendorinius metus bet ne vėliau kaip iki sausio 31 d. teikia Metodinės tarybos veiklos ataskaitą.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS SUDARYMAS IR ATSAKOMYBĖS

8. Metodinę tarybą sudaro:
 - 8.1. Šakių rajono savivaldybės metodinių būrelių pirmininkai;
 - 8.2. Tarybos direktorius;
 - 8.3. savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus atstovas;
 - 8.4. švietimo įstaigų vadovų atstovas, kurį siūlo Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
9. Metodinės tarybos sudėtį dvejų metų laikotarpiui tvirtina Tarybos direktorius įsakymu.
10. Metodinės tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją dvejų metų kadencijai tarybos nariai renka atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma pirmajame posėdyje, kuriam pirmininkauja Tarybos direktorius. Tas pats asmuo Metodinės tarybos pirmininku gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės ir ne anksčiau kaip po 2 metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra. Metodinės tarybos pirmininku negali būti Tarybos direktorius, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus atstovas. Metodinės tarybos sekretorių iš Tarybos metodininkų skiria Tarybos direktorius.
11. Metodinės tarybos pirmininko pareigos:
 - 11.1. vadovauja Metodinės tarybos darbui ir atsako už jos veiklą;
 - 11.2. teikia tvirtinimui Metodinės tarybos pirmininko pavaduotojo kandidatūrą;
 - 11.3. pirmininkauja Metodinės tarybos posėdžiams ir pasirašo posėdžių protokolus;
 - 11.4. kartą per metus rengia ir teikia Metodinės tarybos metų veiklos ataskaitą;
 - 11.5. turi teisę Metodinės tarybos posėdžio pradžioje siūlyti įtraukti į darbotvarkę skubius klausimus;
 - 11.6. bendradarbiauja su Tarybos direktoriumi, kitais specialistais sprendžiant su metodinės veiklos koordinavimu rajone susijusius klausimus, įskaitant posėdžių darbotvarkėse numatomų klausimų ir datų derinimą.
12. Metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, kai Metodinės tarybos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių laikinai negali vykdyti pareigų, dalyvauti posėdyje.

13. Metodinės tarybos sekretorius atsako už dokumentų tvarkymą ir informacijos pateikimą laiku Metodinės tarybos nariams, rengia Metodinės tarybos posėdžių protokolus, informuoja švietimo bendruomenę apie Metodinės tarybos nutarimus.

14. Metodinės tarybos pirmininkas už savo veiklą yra atskaitingas Metodinei tarybai.

V SKYRIUS METODINĖS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Metodinė taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžių planas tvirtinamas kiekvienais metais iki sausio 31 d.

16. Metodinės tarybos posėdžiai gali vykti kontaktiniu būdu, nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninio ryšio priemonėmis arba apklausos elektroniniu paštu būdu.

17. Metodinės tarybos posėdžius šaukia tarybos pirmininkas arba jo pavaduotojas. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Posėdžio darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

18. Metodinės tarybos posėdyje sprendimai priimami atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas.

19. Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolas parengiamas per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolą rengia sekretorius. Protokolą pasirašo Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius.

VI SKYRIUS METODINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Metodinės tarybos narys turi teisę:

20.1. būti išrinktam Metodinės tarybos pirmininku ir (ar) pavaduotoju;

20.2. siūlyti įtraukti klausimą(-us) į Metodinės tarybos posėdžio(-ių) darbotvarkę;

20.3. gauti reikiamą informaciją, susijusią su Metodinės tarybos posėdyje svarstomu klausimu;

20.4. siūlyti kviesti į Metodinės tarybos posėdžius švietimo srities ekspertus, kitus specialistus, susijusius su posėdyje svarstomu klausimu;

20.5. teikti pasiūlymus Tarybos, Metodinės tarybos veiklai tobulinti;

20.6 pareikšti savo nuomonę visais svarstomais klausimais; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, pateikti savo nuomonę Metodinės tarybos posėdyje svarstomais klausimais Metodinės tarybos pirmininkui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio;

20.7. atsistatydinti iš Metodinės tarybos pirmininko ir (ar) pavaduotojo pareigų, informavus Tarybos vadovą raštu.

21. Metodinės tarybos narių pareigos:

- 21.1. dalyvauti posėdžiuose ir vykdyti pirmininko pavestas užduotis;
- 21.2. laikytis profesinės etikos normų ir konfidencialumo;
- 21.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Tarnybos nuostatais ir šiais Nuostatais;
- 21.4. informuoti Metodinės tarybos pirmininką elektroniniu paštu, jeigu negali dalyvauti Metodinės tarybos posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Metodinės tarybos posėdžio.
- 22. Nesibaigus kadencijai Metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, jei:
 - 22.1. nutraukia darbo sutartį su švietimo įstaiga ir (ar) Šakių rajono savivaldybe;
 - 22.2. atsisako / netenka savo kaip rajono metodinio būrelio pirmininko pareigų.
- 23. Tarybos nariai atsako už jiems pavestų užduočių vykdymą pagal galiojančius teisės aktus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 24. Metodinės tarybos veiklos dokumentai saugomi Tarnyboje teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 25. Nuostatai derinami su Metodine taryba, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.
 - 26. Nuostatai tvirtinami, gali būti keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Tarnybos direktoriaus įsakymu.
 - 27. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Tarnybos direktoriaus įsakymu dienos.
 - 28. Nuostatai skelbiami viešai Tarnybos interneto svetainėje.
-