

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T11-268

## **KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, būdus, vykdomas švietimo 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, turta, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pilnas pavadinimas: Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Vėžaičių pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre 191793430.

3. Įsteigimo data:

3.1. 1919-11-10 – Vėžaičių pradžios mokykla, Mokyklos archyvinė medžiaga. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko;

3.2. 1949–1950 m. m. Mokykla tapo septynmete;

3.3. 1959 – 1960 m. m. Mokykla tapo aštuonmete;

3.4. 1984 m. Mokykla tapo vidurine;

3.5. 2002–2003 m. m. Mokykla reorganizuota į pagrindinę.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės 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) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

8.3. vykdo Mokyklos veiklos priežiūrą;

8.4. vykdo kitas teisės aktais jo, kaip biudžetinės įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtas funkcijas, jeigu jos nėra priskirtos išimtinai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

9.1. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

- 9.3. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;
- 9.4. sprendžia kitus teisės aktais jos kompetencijai priskirtus klausimus.
10. Mokyklos buveinė – Gargždų g. 28, LT-96216 Klaipėdos r. sav.
11. Mokyklos grupė: bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.
12. Mokyklos tipas: pagrindinė mokykla.
13. Pagrindinė paskirtis: pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.
14. Mokymosi kalba: lietuvių kalba.
15. Mokymo formos – grupinio, pavienio.
16. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos).
17. Vykdomos švietimo programos:
  - 17.1. ikimokyklinio ugdymo;
  - 17.2. priešmokyklinio ugdymo;
  - 17.3. pradinio ugdymo;
  - 17.4. pagrindinio ugdymo;
  - 17.5. pritaikyto pradinio ir pagrindinio ugdymo;
  - 17.6. pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo individualizuotos;
  - 17.7. neformaliojo vaikų švietimo.
18. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
  - 18.1. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 18.2. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
  - 18.3. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 18.4. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
  - 18.5. Pažymėjimas;
  - 18.6. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
19. Mokyklos skyriai:
  - 19.1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrius, veikiantis nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.:
    - 19.1.1. buveinė – Liepų g. 1, Vėžaičių mstl., LT-96210, Klaipėdos r. sav.;
    - 19.1.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;
    - 19.1.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;
    - 19.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos);
    - 19.1.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas.
  - 19.2. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Girininkų skyrius, veikiantis nuo 2004 m. rugsėjo 1 d.:
    - 19.2.1. buveinė: Mokyklos g. 6, Girininkų k., Vėžaičių sen., LT-96212 Klaipėdos r. sav.;
    - 19.2.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;
    - 19.2.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;
    - 19.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos);
    - 19.2.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.
  - 19.3. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Lapių skyrius, veikiantis nuo

2022 m. rugsėjo 1 d.:

19.3.1. buveinė: Žvelsos g. 13, Lapių k., Vėžaičių sen., LT-96200 Klaipėdos r. sav.;

19.3.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;

19.3.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;

19.3.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos);

19.3.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose.

21. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais dokumentais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

23. Mokyklos veiklos rūšys:

23.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

23.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas – 85.10.20;

23.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;

23.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

23.2.5. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

23.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;

23.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;

23.2.8. kitas mokymas, kodas – 85.5.

23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.3.1. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas – 49.39;

23.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.20;

23.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

23.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

23.3.5. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.39;

23.3.6. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

23.3.7. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;

23.3.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;

23.3.9. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.1;

23.3.10. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33;

23.3.11. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;

23.3.12. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.09.

24. Mokyklos veiklos tikslas – kurti sąlygas mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijų aprašą, paisyti ugdytinių poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

25.2. organizuoti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą įvairių gebėjimų ir poreikių mokiniams;

25.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;

25.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

25.5. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai išylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;

25.6. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;

25.7. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;

25.8. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

25.9. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

25.10. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą.

26. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis bei atsižvelgdama į Savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

26.2. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

26.3. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;

26.4. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą, neformalųjį švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

26.5. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

26.6. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.7. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, užtikrinančias psichinį, fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;

26.8. rengia ugdymo programas papildančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.9. organizuoja Mokykloje profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą;

26.10. organizuoja ir vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir kitų pasiekimų tyrimus ir patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.11. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius; įtraukia mokinius į tvarkos organizavimą ir palaikymą Mokyklos teritorijoje;

26.12. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją ir medicinos pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;

26.13. organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinių atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gera patirtimi;

26.15. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

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

26.17. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą ir vežiojimą;

26.18. inicijuoja tėvų, ugdytinių, bendruomenės narių ir kitų suinteresuotų atsakingų pareigūnų budėjimą renginių metu;

26.19. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių Mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į ją ir jos teritoriją;

26.20. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

26.21. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.22. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.23. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais bei tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijos darbuotojais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

26.24. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama paskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

27.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus, formas, būdus;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus;

27.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

- 27.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius projektus;
- 27.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 27.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 27.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
- 27.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 27.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 28. Mokykla, siekdama tikslų, įgyvendindama uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:
  - 28.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
  - 28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčios, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
  - 28.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
  - 28.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
  - 28.5. vykdyti mokinių karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 29.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 29.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 29.4. bendrąsias programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
- 30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, atšaukia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Mokyklos direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Mokyklos direktorius nepasibaigus kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:
  - 30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
  - 30.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
- 31. Mokyklos direktorius:
  - 31.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;
  - 31.2. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas

formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

31.3. inicijuoja Mokyklos nuostatų, strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;

31.4. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

31.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

31.6. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

31.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;

31.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

31.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

31.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

31.11. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;

31.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros priemonių organizavimu;

31.13. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

31.14. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir įvertinti Mokyklos veiklą;

31.15. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

31.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

31.17. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

31.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

31.19. organizuoja pasiekimų patikrinimus, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui, Nacionalinei švietimo agentūrai;

31.20. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

31.21. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

31.22. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias

ūkinės operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

31.23. nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

31.24. sudaro Mokyklos vardu sutartis su kitomis institucijomis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti Mokyklos darbuotojus;

31.25. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.26. priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

31.27. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metinę veiklos ataskaitą ir Mokyklos metinius ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

31.28. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kitiems darbuotojams;

31.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

32. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaikų minimalios priežiūros priemonių vykdymą.

33. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

33.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

33.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų, ugdymo plano ir kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų;

33.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

34. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų Metodinės grupės ir Metodinė taryba.

35. Metodinių grupių nariai yra visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

36. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Metodinės grupės funkcijos (veiklos kryptys):

37.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą;

37.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

37.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

37.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą;

37.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;



37.6. aptaria tarpdalykinę integraciją, sudaro individualiąsias dalykų programas, gabių ir specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

37.7. aptaria ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

37.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

37.9. konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų, dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

37.10. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, Mokytojų tarybai;

37.11. dalijasi gerąja patirtimi;

37.12. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai, Mokyklos ugdymo plano rengimo grupei dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

37.13. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, ar jie atitinka Mokyklos ir mokytojų poreikius;

37.14. Mokykloje sudaroma Metodinė taryba, į kurią įeina metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu Metodinėje taryboje dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris, šaukdamas posėdžius, apie laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Metodinės tarybos funkcijos (veiklos kryptys):

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

38.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių Metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

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

38.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

38.5. prireikus, vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

38.6. teikia siūlymus Metodinėms grupėms, Mokyklos vadovui, jo pavaduotojams dėl veiklos gerinimo;

38.7. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

38.8. Metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina.

39. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

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

41. Mokyklos direktoriui ir kitiems darbuotojams, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

42. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Taryba telkia narius demokratiniam Mokyklos valdymui, aktualiems Mokyklos veiklos klausimams spręsti, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Taryba renkama dvejiems metams.

43. Tarybą sudaro 15 narių: 5 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 5 – mokytojai, 4 – mokiniai, 1 – vietos bendruomenės atstovas. Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių renka Tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai:

43.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime. Kandidatus į Tarybą pasiūlo susirinkimo dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

43.2. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

43.3. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

43.4. bendruomenės atstovą į Tarybą deleguoja vietos seniūnijos seniūnaičių sueiga;

43.5. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

43.6. posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos atstovai: rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys;

43.7. nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko pavaduotojo balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu;

43.8. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

43.9. Tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus juos rinkusiems nariams, kadencijų skaičius neribojamas;

43.10. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

44. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos informaciją apie Mokyklos veiklą.

45. Savivaldybė, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos priimti nutarimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą

reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.

46. Tarybos funkcijos:

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

46.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos administracijos;

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

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

46.5. atlieka ūkinės ir finansinės Mokyklos veiklos priežiūrą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

46.6. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

46.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

46.8. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių, gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

46.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais klausimais;

46.10. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pagrindiniams mokytojų ir kitų švietime dalyvaujančių specialistų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi institucijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai:

47.1. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejimms metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokyklos direktoriaus narystę Mokytojų taryboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

47.2. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiui;

47.3. Posėdžius kviečia Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

47.4. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį (trimestrą), baigiantys ugdymo procesui ir mokslo metams;

47.5. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

48. Mokytojų tarybos funkcijos:

48.1. svarsto Bendrųjų programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

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

48.3. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

48.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

48.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais, klausimais.

49. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija aktualiems mokinių klausimams Mokykloje spręsti. Ją sudaro po du 5–10 klasių mokinius, išrinktus klasių susirinkimuose. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

50. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos susirinkime atviru balsavimu išrinktas mokinys. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas mokytojas.

51. Mokinių tarybos funkcijos:

51.1. planuoja ir organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį Mokykloje;

51.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

51.3. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą;

51.4. svarsto mokinių pareigų ir teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

51.5. deleguoja savo atstovus į Mokyklos Tarybą.

52. Mokykloje gali veikti klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės/grupės susirinkime. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su klasės vadovais/grupės mokytojais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias klasės/grupės organizacines ir kitas problemas.

## **VI SKYRIUS**

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

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

54. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais.

55. Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai atestuojasi, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

56. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

57. Mokyklos lėšų šaltiniai:

57.1. valstybės biudžeto lėšos;

57.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

57.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

58. Lėšos naudojamos Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis sąmatomis.

59. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

60. Mokykla gali 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.

61. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.

62. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgaliotos institucijos.

63. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos bei Savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras. Planinius priešgaisrinis techninius patikrinimus vykdo Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Mokykla turi interneto svetainę <https://vpm.vezaiciai.lt>, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

65. Mokyklos buveinė keičiama, filialai (skyriai) steigiami ir jų veikla nutraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

66. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems reikalavimams valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų nuostatomis. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo arba tipo keitimo, struktūros pertvarkos privalo informuoti Mokyklos bendruomenę teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykla privalo vykdyti

mokymo sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus mokiniams bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

---

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinė mokykla  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -   |
| <b>Dokumento adresatas (-ai)</b>  | VĮ Registrų centras   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Dalia Baliutavičienė Direktorė  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2024-06-07 11:01  |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2023-04-14 14:29 - 2028-04-12 23:59   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | 0   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20240523.1   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente<br>Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente<br>Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2024-06-07 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -   |