



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VILNIAUS R. RUDAMINOS MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. T3-224
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 4 dalimi, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, bei atsižvelgdama į Vilniaus rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 17 d. potvarkį Nr. M22-946 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigų nuostatų tvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos direktorių pasirašyti Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos nuostatus, įregistruoti juos Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios nuo 1 punkte patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 3 d. sprendimo Nr. T3-129 „Dėl Vilniaus r. Nemenčinės ir Vilniaus r. Pagirių muzikos mokyklų, Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos ir Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo “ 3 punktą.
4. Paskelbti sprendimą Teisės aktų registre ir Vilniaus rajono savivaldybės tinklalapyje.

Savivaldybės meras

Robert Duchnevič

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės tarybos
2024 m. rugpjūčio 30 d.
sprendimu Nr. T3-224

VILNIAUS R. RUDAMINOS MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus r. Rudaminos meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų 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, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Vilniaus r. Rudaminos meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Rudaminos meno mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195474323.

4. Mokykla įsteigta 2003 m. rugsėjo 4 d. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2002 m. rugpjūčio 14 d. sprendimu Nr. 65 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės Rudaminos meno mokyklos įsteigimo“ (Registravimo pažymėjimas Nr. 072809, išduotas 2005 m. gegužės 18 d.).

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas – Vilniaus rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111104987, adresas: Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės taryba, įgyvendindama Mokyklos savininkės teises ir pareigas:

8.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.1.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Savivaldybės meras, įgyvendindamas savininko teises ir pareigas:

8.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

8.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos vadovo veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.2.3. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: Gamyklos g. 20A, Rudaminos k., Rudaminos sen., LT-13249 Vilniaus r.

10. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla; formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla.

13. Kitos Mokyklos paskirtys – neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla; neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla; neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla; neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.

14. Mokymo kalbos – lietuvių, lenkų, rusų.

15. Mokymo (si) formos – pavienio ir grupinio mokymosi.

16. Mokymo (si) proceso organizavimo būdai – kasdieninis, savarankiškas, nuotolinis..

17. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

17.1. pradinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

17.2. pagrindinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

17.3. pradinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

17.4. pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

17.5. ankstyvojo muzikinio ugdymo;

17.6. ankstyvojo meninio ugdymo;

17.7. kryptingo (išplėstinio) muzikinio ugdymo;

17.8. kryptingo (išplėstinio) dailės ugdymo;

17.9. muzikos mėgėjų ugdymo;

17.10. meno mėgėjų ugdymo;

17.11. suaugusiųjų muzikos mėgėjų ugdymo;

17.12. suaugusiųjų meno mėgėjų ugdymo;

17.13. individualizuoto ugdymo.

18. Mokykla išduoda:

18.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyto pavyzdžio neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus;

18.2. Mokyklos pažymas apie išklaustą ugdymo programą.

19. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

20. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

22. Pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

23. Kitos Mokyklos veiklos rūšys:

23.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

23.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

23.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

24. Kitos Mokyklos ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

24.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma 77.29.30;

- 24.3. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 24.4. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- 24.5. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
- 24.6. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;
- 24.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 24.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla 93.29;
- 24.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 24.10. kita leidyba, kodas 58.19.

25. Mokyklos tikslas – per papildomų dalykinių kompetencijų įgijimą tenkinti mokinių (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, ugdyti jų prigimtinius meninius gebėjimus vykdant kryptingas muzikos ir dailės ilgalaikes formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. pažinti, atskleisti ir plėtoti mokinių meninius individualius gebėjimus ir talentą, padėti atskleisti jų prigimtines kūrybines galias;

26.2. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si) aplinką, sukurti palankų psichologinį mikroklimatą ir ugdymo (si) edukacines erdves, tenkinančius mokinių poreikius bei interesus; grįsti veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

26.3. ugdyti meninės raiškos gebėjimus, užtikrinti mokinių muzikinių, dailės kompetencijų ugdymą, išryškinant kūrybiškumo, savarankiškumo bei saviraiškos poreikius;

26.4. užtikrinti galimybę mokiniams, atsižvelgiant į jų poreikius, pasirinkti programos turinį, atitinkantį jų meninius gebėjimus;

26.5. teikti kryptingą meninį išsilavinimą, padedantį pasirengti gabiems vaikams ir jaunuoliams tolesniam mokymuisi meninio ugdymo institucijose, o suaugusiems – suteikti mokymosi visą gyvenimą galimybes;

26.6. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas mokiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius, atitinkančias muzikinio ir dailės ugdymo programas;

26.7. ugdyti pilietiškumą ir bendruomeniškumą, norą puoselėti papročius ir tradicijas, tęsti tautinę kultūrą, saugoti asmens tautinę tapatybę, padėti mokiniams savarankiškai bei efektyviai dalyvauti kultūriniame gyvenime;

26.8. užtikrinti mokytojų, kitų specialistų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, organizuoti profesinio tobulėjimo renginius kitų mokyklų pedagogams;

26.9. sudaryti sąlygas mokinių ir bendruomenės narių nuolatiniam neformaliajam ugdymuisi, metodiniams bei kultūriniams renginiams organizuoti;

26.10. užtikrinti ugdymo kokybę;

26.11. teikti mokiniams reikalingą visokeriopą pagalbą;

26.12. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo bei kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.

27. Įgyvendindama uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:

27.1. vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio meninio ugdymo programas;

27.2. rengia ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų ugdymo, suaugusiųjų mėgėjų ugdymo, individualizuotas programas;

27.3. rengia strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą;

27.4. individualizuoja ir įgyvendina ugdymo turinį bei taiko metodus, atitinkančius ugdymo tikslus, vaikų raidos ypatumus, mokomųjų dalykų ugdymo srities specifiką;

27.5. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamas edukacines aplinkas;

27.6. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų tvarkaraščiai ir mokytojų darbo grafikai;

27.7. sudaro sąlygas vaiko prigimtyje esantiems meniniams gebėjimams atsiskleisti ir reikštis, perimant ir plėtojant nacionalinę bei kitų šalių muzikinę ir dailės kultūrą;

27.8. teikia galimybę susipažinti su pasirinktos muzikos ar dailės srities ir konkrečios muzikinės raiškos instrumento bei dailės technikos savybėmis;

27.9. plėtoja muzikinę, dailės, šokio, švietėjišką ir meninę veiklą organizuojant renginius visuomenei;

27.10. organizuoja konkursus, festivalius, parodas, edukacinius ir kultūrinius renginius, vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus;

27.11. formuoja mokinių dorovės, sveikos gyvensenos, pilietiškumo, gebėjimo mokytis visą gyvenimą nuostatas;

27.12. kuria Mokyklą kaip kultūros židinį;

27.13. bendradarbiauja su bendrojo ugdymo, meno, dailės, šokio ir muzikos mokyklomis bei kitomis švietimo ir kultūros institucijomis;

27.14. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius bei vykdo ugdymo (si) stebėseną;

27.15. vykdo ugdymo programų akademinius atsiskaitymus, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo patikrinimus;

27.16. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalytis gerąja patirtimi, rengti mokymus;

27.17. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

27.18. teikia informaciją bendruomenei ir viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

27.19. mokyklos internetinėje svetainėje ir kitose informavimo priemonėse skelbia apie naujų mokinių priėmimo sąlygas į mokyklą;

27.20. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;

27.21. renka tėvų (globėjų, rūpintojų) mokestį už mokslą;

27.22. tvarko Mokyklos ugdytinių asmens duomenis;

27.23. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (edukacinius užsiėmimus, išvykas, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

27.24. valdo patikėjimo teise Savivaldybės turtą ir jį tausoja;

27.25. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;

27.26. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

28.1. parinkti mokymo metodus, mokymosi ir pedagoginės veiklos būdus, rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus;

28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

28.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

28.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

28.5. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;

28.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

28.7. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

28.8. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

28.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu Savivaldybės turtu ir lėšomis;

28.10. sudaryti sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokykla, įgyvendindama iškeltus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

29.1. sukurti ir palaikyti sveiką, saugią mokymo (si) aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti (s) ir mokytis (s);

29.2. užtikrinti ugdymo programų vykdymą ir ugdymo kokybę;

29.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniais, suteikti pagrindą tęstiniam mokymuisi;

29.4. organizuoti ir vykdyti pradinio, pagrindinio neformalųjį švietimą papildančio ugdymo programų keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus, akademinius atsiskaitymus; kitų neformaliojo ugdymo programų akademinius atsiskaitymus, kontrolines pamokas ir įskaitinius pasiekimų ir pažangos patikrinimus;

29.5. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

29.6. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

29.7. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.8. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

29.9. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

29.10. naudoti lėšas šiose Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą:

30.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Vilniaus rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

30.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

30.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi.

31. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos Mokyklos direktorius, kurį viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu gali būti atšaukiamas iš pareigų, jeigu praranda nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. vadovauja:

32.1.1. Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

32.1.2. kuriant lyderystės ugdymo kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

32.2. organizuoja:

32.2.1. Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami jos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2.2. Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

32.2.3. Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;

32.2.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą;

32.2.5. neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

32.2.6. Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.2.7. Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir pagal Centralizuotos buhalterinės apskaitos sutartį su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriumi;

32.2.8. Mokyklos turto inventorizaciją, biudžeto programų sąmatų projektų rengimą;

32.2.9. viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

32.2.10. darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais;

32.2.11. Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

32.2.12. trūkstančių darbuotojų paiešką;

32.3. nustato:

32.3.1. Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir sąrašą bei darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

32.3.2. vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

32.4. rūpinasi:

32.4.1. mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis;

32.4.2. mokytojų metodinės veiklos organizavimu;

32.4.3. darbuotojų profesiniu tobulėjimu;

32.5. užtikrina:

32.5.1. kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

32.5.2. racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

32.5.3. sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

32.5.4. kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

32.5.5. bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi Mokykloje;

32.6. bendradarbiauja:

32.6.1. su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

32.6.2. su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

32.7. priima:

32.7.1. vaikus ir mokinius į Mokyklą ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.7.2. teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą;

32.8. sudaro:

32.8.1. teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, dalyvauja su Mokyklos veikla susijusiose posėdžiuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

32.8.2. sutartis Mokyklos vardu;

32.8.3. mokytojams sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.9. inicijuoja:

32.9.1. Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, skatina jų veiklą, kartu su jomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

32.9.2. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių skatinimo sistemų kūrimą;

32.9.3. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.10. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę:

32.10.1. su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

32.10.2. su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

32.11. tvirtina:

32.11.1. individualių ir grupinių užsiėmimų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

32.11.2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

32.11.3. metines Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatas, jas įgyvendina;

32.11.4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, suderinės su Mokyklos taryba;

32.12. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

32.13. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

32.14. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

32.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.17. rengia metines veiklos ir statistines ataskaitas, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

32.18. 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;

32.19. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

32.20. nagrinėja piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, rengia atsakymus;

32.21. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose, Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

33. Mokyklos direktorius atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Mokyklos darbą, vykdymą;

33.2. demokratinį Mokyklos valdymą;

33.3. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

33.4. Mokyklos bendruomenės narių informavimą bei informacijos apie švietimą Mokykloje skelbimą;

33.5. skaidriai priimamus sprendimus;

33.6. Mokyklos finansinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo.

33.7. už mokinių apskaitą, mokinių registro tvarkymą, mokiniams išduodamų pažymėjimų tvarkymą;

33.8. Mokyklos veiklos rezultatus;

33.9. tinkamą kitų teisės aktuose numatytų funkcijų atlikimą.

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

35. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Jį renka tarybos nariai atviru balsavimu ne ilgesniam kaip trejų metų laikotarpiui.

36. Mokyklos metodinės tarybos veiklos forma – posėdžiai. Metodinės tarybos posėdžiai:

36.1. šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą ar pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Metodinis tarybos posėdis;

36.2. į posėdį gali būti kviečiami kiti su posėdžio darbotvarkės klausimais susiję asmenys, socialiniai partneriai bei vietos savivaldos atstovai;

36.3. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami.

37. Mokyklos metodinės tarybos kompetencija:

37.1. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą,

37.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai dėl Mokyklos veiklos plano;

37.3. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus Mokykloje;

37.4. svarsto pedagoginės veiklos tobulinimo kryptis, metodus ir formas, pedagoginės etikos klausimus;

37.5. derina mokytojų rengimas neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;

37.6. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo, analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, ugdymo ir Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus;

37.7. skatina inovacijų diegimą Mokykloje;

37.8. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, skatina juos tobulinti dalykines kompetencijas;

37.9. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis; pagal poreikį vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;

37.10. sprendžia kitus su dalyko(-ų) mokymo ir metodinė veikla susijusius klausimus.

37.11. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

38. Mokyklos metodinė taryba veikia pagal direktoriaus patvirtintus Mokyklos metodinės tarybos nuostatus.

39. Metodines grupes sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinėms grupėms vadovauja grupės narių išrinkti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti metodinių grupių pirmininkai.

40. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinės grupės veikia pagal direktoriaus patvirtintus metodinių grupių veiklos nuostatus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

43. Mokykloje veikia mokyklos savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Metodinė taryba, Mokyklos tėvų komitetas.

44. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

45. Mokyklos tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu.

46. Mokyklos taryba sudaroma iš 10 narių: 3 mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

47. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

48. Mokyklos taryba renkama trejiems metams. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys Nuostatų 50 punkte numatyta tvarka.

49. Į Mokyklos tarybą gali būti renkami 5-8 klasių mokiniai.

50. Nariai į Mokyklos tarybą renkami remiantis demokratiniais rinkimų principais: visuotinio, periodiškumo ir viešumo. Mokinius renka visuotinis mokinių susirinkimas, mokytojus – Metodinė taryba, tėvus (globėjus, rūpintojus) – Mokyklos tėvų komitetas, vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė.

51. Mokyklos tarybos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių renka Tarybos nariai. Mokinys negali būti tarybos pirmininku.

52. Mokyklos tarybos posėdžiai:

52.1. vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Teisę sušaukti neeilinį posėdį turi Tarybos pirmininkas;

52.2. posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas. Jei Mokyklos tarybos pirmininkas nedalyvauja, posėdį veda jo pavaduotojas;

52.3. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

52.4. Mokyklos teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos tarybos veikloje arba susirinkimuose patariamąjo balso teise gali dalyvauti vietos savivaldos atstovai ar rėmėjai, jei tam neprieštarauja 2/3 Tarybos narių.

54. Mokyklos tarybos kompetencija:

54.1. numato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis;

54.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, Nuostatų pakeitimų ar papildymų;

54.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamais Mokyklos direktoriaus;

54.4. svarsto ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos lėšų naudojimo;

54.5. aptaria siūlymus dėl mokymo priemonių užsakymo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo, Mokyklos materialinio aprūpinimo ir veiklos tobulinimo;

54.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

54.7. skiria atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir stebėtoją (-us) į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

54.8. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

54.9. kontroliuoja Mokyklos finansinę ir ūkinę veiklą;

54.10. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas;

54.11. kiekvienais metais svarsto Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

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

54.13. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus arba Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

55. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, kurios paskirtis aktyvinti ir koordinuoti tėvų veiklą, sprendžiant ugdymo proceso ir kitus aktualius Mokyklos veiklos klausimus.

56. Mokyklos tėvų komitetas renkamas visuotiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma trejų metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokyklos tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, likusiam Mokyklos tėvų komiteto kadencijos laikotarpiui renkamas naujas Mokyklos tėvų komiteto narys.

57. Mokyklos tėvų komiteto pirmininkas renkamas pirmame tėvų komiteto posėdyje. Tėvų komiteto posėdžius šaukia pirmininkas ne rečiau kaip vieną kartą per mokslo metus.

58. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tėvų komiteto narių.

59. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Mokyklos tėvų komiteto pirmininko balsas.

60. Su Mokyklos tėvų komitete svarstytais klausimais, pasiūlymais ir sprendimais Mokyklos tėvų komiteto pirmininkas supažindina Mokyklos direktorių.

61. Mokyklos tėvų komiteto kompetencija:

61.1. analizuoja Mokyklos veiklą bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

61.2. sprendžia su mokinių ugdymu susijusius klausimus;

- 61.3. teikia siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo bei ugdymo turinio tobulinimo;
61.4. padeda organizuoti renginius, šventes, kurti Mokyklos edukacines aplinkas;
61.8. renka tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;
61.9. sprendžia kitus su jų veikla susijusius klausimus.
62. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

63. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
64. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
65. Mokyklos mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
66. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ugdymui veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

67. Mokykla valdo pasitikėjimo teise perduotą Vilniaus rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
68. Mokyklos lėšos:
68.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;
68.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;
68.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
68.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
69. Mokykla yra paramos gavėja.
70. Mokyklos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Vilniaus rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla turi internetinę svetainę www.rudamina-mem.vilniausr.lm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje.

75. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje ir / ar kitose visuomenės informavimo priemonėse.

76. Mokyklos nuostatų pakeitimus ar papildymus gali inicijuoti Mokyklos teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos taryba bei Mokyklos direktorius atsižvelgdami į įvykusius pokyčius dėl Mokyklos statuso.

77. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus Vilniaus rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

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

79. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai (Lietuvos teritorijoje leidžiamame dienraštyje) arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku.

80. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jeigu teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS R. RUDAMINOS MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-03 Nr. T3-224
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-03 Nr. 2024-15529
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-09-03 Nr. 289204
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Robert Duchnevič, Meras
Sertifikatas išduotas	ROBERT DUCHNEVIČ
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-03 14:26:30
Parašo formatas	XAdES-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-03 14:26:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 - 2025-04-19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-03)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/82cb37a069e811efafbb8694c098bac5
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-03 22:03:55 TAR