



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS STRUKTŪROS PERTVARKOS IR KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATŲ PAKEITIMO

2020 m. gegužės 28 d. Nr. T2-150

Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 dalimi, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Kretingos rajono bendrojo ugdymo mokyklų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir struktūrinių pertvarkymų 2016–2020 metų priemonių plano, patvirtinto Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T2-13 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimo Nr. T2-73 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016-2020 metų bendrojo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, 22 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Pertvarkyti nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūrą, uždarant Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro Kalniškių pradinio ugdymo skyrių.

2. Pakeisti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus, patvirtintus Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimo Nr. T2-176 „Dėl Kretingos rajono Kartenos vidurinės mokyklos struktūros pertvarkymo ir Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų patvirtinimo“ 2 punktu, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

3. Įgalioti Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių pasirašyti Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.

4. Pavesti šio sprendimo vykdymo kontrolę Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui.

5. Nustatyti, kad šio sprendimo 2 punktą įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

6. Sprendimas gali būti skundžiamas Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėdoje) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėdoje) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Antanas Kalnius

Asta Burbienė

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2014 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. T2-176
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2020 m. gegužės 28 d. sprendimo Nr. T2-150
redakcija)

KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas ir būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslus, 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę bei Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kretingos rajono Kartenos mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Kartenos mokykla-daugiafunkcis centras, juridinio asmens kodas -190283570.
3. Įsteigimo data – 1945 m. (įsteigta Kretingos rajono Kartenos vidurinė mokykla).
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas – 20
6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., LT-97340 Kretingos rajonas.
9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Tipas – pagrindinė mokykla.
11. Paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.
12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
13. Mokymosi formos:
 - 13.1. grupinio mokymosi;
 - 13.2. pavienio mokymosi.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 14.1. kasdienio mokymo;
 - 14.2. neakivaizdinio mokymo;
 - 14.3. nuotolinio mokymo;
 - 14.4. savarankiško mokymo;
 - 14.5. individualaus mokymo;
 - 14.6. ugdymo(si) šeimoje.
15. Vykdomos švietimo programos:
 - 15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 15.2. ikimokyklinio ugdymo pritaikyta programa;
 - 15.3. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 15.4. priešmokyklinio ugdymo pritaikyta programa;

- 15.5. pradinio ugdymo programa;
 - 15.6. pradinio ugdymo pritaikyta ir/ar individualizuota programa;
 - 15.7. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa;
 - 15.8. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pritaikyta ir / ar individualizuota programa;
 - 15.9. pagrindinio ugdymo antrosios dalies programa;
 - 15.10. pagrindinio ugdymo antrosios dalies pritaikyta ir / ar individualizuota programa;
 - 15.11. neformaliojo švietimo programos;
 - 15.12. neformaliojo vaikų švietimo programos;
 - 15.13. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

17. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kretingos rajono savivaldybės Mero potvarkiais, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANAČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 18. Mokyklos veiklos sritys:
 - 18.1. švietimas, kodas – 85;
 - 18.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas – 88;
 - 18.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90;
 - 18.4. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas – 91;
 - 18.5. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.
- 19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis - pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10
 - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
 - 19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
 - 19.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;
 - 19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
 - 19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
 - 19.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;
 - 19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;
 - 19.2.8. kitas mokymas, kodas – 85.5.
- 20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.20;
 - 20.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;
 - 20.3. muziejų veikla, kodas – 91.02;
 - 20.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;
 - 20.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20.
 - 20.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
 - 20.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas – 88.99;
 - 20.8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas – 93.11;
 - 20.9. kita sportinė veikla, kodas – 93.19;
 - 20.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.29;
 - 20.11. scenos pastatymų veikla, kodas – 90.01;
 - 20.12. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas – 90.02;

- 20.13. meninė kūryba, kodas – 90.03;
- 20.14. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas – 90.04;
- 20.15. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90.
- 20.16. sporto klubų veikla, kodas – 93.12;
- 20.17. kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.09;
- 20.18. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90.0;
- 20.19. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas – 55.20.
21. Pagrindinis Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti asmens bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi ir profesinei karjerai bei prasmingam, aktyviam, savarankiškam gyvenimui šiuolaikinėje visuomenėje.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 22.1. tenkinti Kretingos rajono savivaldybės administracijos Kartenos seniūnijos (toliau – Kartenos seniūnijos) įvairių interesų ir amžiaus grupių asmenų ugdymo(si), socialinius, edukacinius, kultūrinius, karjeros ugdymo bei saviraiškos poreikius, užtikrinant ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, laisvalaikio bei socialinių paslaugų organizavimą;
- 22.2. sudaryti sąlygas įgyti kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
- 22.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) ir ugdymo(si), veiklos bei pramogų organizavimo aplinką;
- 22.4. teikti vaikams ir/ar mokiniams, suaugusiesiems reikiamą švietimo pagalbą;
- 22.5. siekti aukštos ugdymo kokybės, sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam Mokyklos lankytojų tobulėjimui;
- 22.6. sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus asmenims tenkinti savo poreikius įvairioje meninėje, kultūrinėje, sportinėje ir kt. veikloje;
- 22.7. ugdyti Kartenos seniūnijos žmonių bendruomeniškumą, socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą ir toleranciją, atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 22.8. didinti socialinių paslaugų prieinamumą ir įvairovę, teikti kokybiškas socialines paslaugas;
- 22.9. tobulinti Mokyklos darbuotojų pedagogines ir kt. kompetencijas, skleisti gerą patirtį bendruomenėje, informuoti ir šviesti vaikų, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), aktyvinti žmogiškųjų išteklių plėtrą, kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.
23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 23.1. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 23.2. kuria, rengia ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais ikimokyklinio ugdymo programų kriterijais, patvirtintomis priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis ir, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 23.3. įgyvendina ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios ir antrosios dalies programas ir jas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
- 23.4. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui, mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą,

padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, ugdymą karjerai, vykdo vaikų ir/ar mokinių sveikatos priežiūrą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.7. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi vaikams ir/ar mokiniams saugios ir palankios aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.8. organizuoja vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, visos dienos mokyklą, kursus, mokymus, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.9. organizuoja ir vykdo vaikų ir / ar mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

23.10. organizuoja vaikų ir/ar mokinių maitinimą Mokykloje;

23.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi, mokymosi, darbo bei pramoginės veiklos organizavimo aplinką;

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

23.13. kuria ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo turinio bei neformaliojo švietimo reikalavimus atitinkančią materialinę bazę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

23.14. vykdo vaiko ir/ar mokinio dienos priežiūrą;

23.15. rengia ir įgyvendina vaikų vasaros poilsio bei kitas edukacines programas;

23.16. organizuoja vietos bendruomenės pramoginę, sportinę, sociokultūrinę veiklą;

23.17. planuoja Mokyklos veiklą ir vykdo įsipareigojimus, numatytus sutartyse.

23.18. sudaro sąlygas profesionalaus ir mėgėjiško meno sklaidai;

23.19. kuria šiuolaikines modernias meno veiklos formas;

23.20. rengia socialinius projektus, ieško rėmėjų jiems finansuoti;

23.21. plėtoja savanorystės ir tarpusavio pagalbos nuostatas/idėjas įvairiose veiklos srityse;

23.22. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;

23.23. viešai skelbia ir teikia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

23.24. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokiniams, baigusiems priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.25. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama savo tikslą, uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas:

24.1. turi teisę:

24.1.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus ir mokymo(si) veiklos būdus;

24.1.2. kurti naujus ugdymo(si) ir mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.1.3. teikti švietimo pagalbą;

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

24.1.5. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.1.6. vykdyti Kretingos rajono savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, rengti ir įgyvendinti programas bei projektus;

24.1.7. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;

24.1.8. teikti patalpų nuomos bei maitinimo nuomojantiems patalpas paslaugas;

- 24.1.9. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
- 24.1.10. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas nustato Savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;
- 24.1.11. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją ir kitokią medžiagą, reikalingą sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;
- 24.1.12. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais Savivaldybės tarybai;
- 24.1.13. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 24.2. privalo:
- 24.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymą, mokymo ir švietimo programų vykdymą, ugdymo ir mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 24.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
- 24.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, socialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą mokyklos bendruomenei;
- 24.2.4. vykdyti vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą, konsultavimą ir orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 24.2.5. sudaryti sąlygas vietos bendruomenei gauti kultūrinės, edukacinės, sportinio, rekreacinio bei vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo paslaugas.
25. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės, pareigos ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
26. Kitų Mokyklos lankytojų teisės ir pareigos:
- 26.1. Mokyklos lankytojai turi teisę:
- 26.1.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius lавintis Mokykloje;
- 26.1.2. gauti informaciją apie Mokyklos teikiamas ugdymo(si), švietimo programas ir mokymosi formas;
- 26.1.3. nemokamai naudotis Mokyklos patalpomis ir esančiomis priemonėmis;
- 26.1.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka;
- 26.2. Mokyklos lankytojai privalo:
- 26.2.1. vykdyti su Mokykla sudarytos sutarties reikalavimus;
- 26.2.2. laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
- 26.2.3. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 26.2.4. atlyginti Mokyklai padarytus materialinius nuostolius pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir(ar) Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, mokslo metų ugdymo planus, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.
29. Mokyklos direktorius:
- 29.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 29.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir suderinęs su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius);

29.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės, dėl darbo pareigų nevykdymo;

29.5. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams;

29.6. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

29.7. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

29.8. sudaro Mokyklos vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

29.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

29.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

29.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

29.13. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

29.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.16. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Savivaldybės tarybai svarstyti ir vertinti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

29.17. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

29.18. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

29.19. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

29.20. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

29.21. Mokyklos direktorių, jo nesant, pavaduoja darbuotojas, kuriam tokia funkcija pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą, arba kitas darbuotojas, kuriam Kretingos rajono mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos.

30. Mokykloje sudaromos Mokytojų metodinės grupės. Jos skirtos planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo(si) metodus, kontekstą, vaikų ir mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį vaikai ir mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų ir mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Mokyklos mokytojų metodinių grupių nariai yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pradinio ugdymo mokytojai, vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai bei klasių auklėtojai. Mokytojų metodinėms grupėms vadovauja mokytojų metodinių grupių narių išrinkti pirmininkai. Mokytojų metodinių grupių veiklą organizuoja mokytojų metodinių grupių pirmininkai, ją koordinuoja – metodinė taryba.

31. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra visų mokytojų metodinių grupių pirmininkai, švietimo pagalbos specialistai. Mokyklos metodei

tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas pirmininkas. Metodinė taryba koordinuoja mokytojų metodinių grupių veiklą. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus mokytojų metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų Mokyklos patalpose veikiančių ir į Mokyklos struktūrą neįeinančių įstaigų ir organizacijų atstovus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

33. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių, ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių nustato Mokyklos direktorius.

34. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, vieną - tris vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Po dviejų kadencijų iš naujo Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas po dvejų metų. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Naujas narys paskiriamas atitinkamai Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, mokinių tėvų susirinkimo ar Mokyklos direktoriaus siūlymu. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

35. Tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

36. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius kviestinio nario teisėmis, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai.

37. Mokyklos tarybos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius.

38. Pagal savo kompetenciją Mokyklos taryba turi teisę gauti iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

39. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

39.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus Lietuvos Respublikos įstatymų ir(ar) kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

39.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. kiekvienais metais Taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai; išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

- 39.6. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 39.7. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
- 39.8. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 39.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ir mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;
- 39.10. talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 39.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 39.12. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus.
40. Už savo veiklą Taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus parengdama ataskaitą.
41. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
43. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius. Mokyklos mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejiems mokslo metams, atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje, atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma arba bendru sutarimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.
45. Mokytojų tarybos funkcijos:
- 45.1. svarsto ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo klausimus, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, asmeninę ir individualią mokinio pažangą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 45.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo, analizuoja ir kartu su švietimo pagalbos specialistais svarsto mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;
- 45.3. ugdymo turinį ir būdus, formas, metodus derina su Mokyklai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;
- 45.4. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto, analizuoja ir teikia siūlymus Mokyklos veiklos, strateginio plano įgyvendinimo klausimais, inicijuoja darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;
- 45.5. svarsto Mokyklos bendruomenės popamokinės veiklos, laisvalaikio organizavimo klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
- 45.6. svarsto, priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;
- 45.7. renka mokytojus į Mokyklos tarybą;
- 45.8. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.
46. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas (toliau - Komitetas) – nuolat veikianti mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija ugdymo problemoms Mokykloje spręsti, neformaliojo švietimo veiklai ir laisvalaikiui organizuoti. Mokslo metų pradžioje Mokyklos tėvų susirinkimo metu kiekvienos klasės, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių tėvai deleguoja po vieną atstovą į Komitetą. Komitetui vadovauja atviru Mokyklos

tėvų komiteto narių balsavimu balsų dauguma susirinkime vieneriems metams išrinktas Komiteto pirmininkas. Komiteto posėdžius šaukia Komiteto pirmininkas, inicijuoti Komiteto susirinkimus gali ir kiekvienas komiteto narys. Sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

47. Kartu su ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojais, klasių auklėtojais Komitetas aptaria ir atlieka funkcijas:

47.1. sprendžia mokinių saugumo, maitinimo, ugdymosi, informacijos gavimo apie mokinius, mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo klausimus bei kitus su mokinių ugdymu(si) susijusius klausimus;

47.2. siūlo ir padeda Mokyklos tarybai spręsti įvairius su ugdymo procesu, Mokyklos veikla susijusius klausimus;

47.3. padeda organizuoti Mokyklos renginius, ekskursijas, išvykas ir kitą veiklą, vykdyti profesinį orientavimą ir ugdymą karjerai;

47.4. padeda kurti edukacines aplinkas;

47.5. teikia siūlymus vaikų ir mokinių ugdymo bei veiklos organizavimo klausimais Mokyklos direktoriui ir kitoms Mokyklos savivaldos institucijoms;

47.6. renka tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą;

47.7. sprendžia kitus su vaikų ir mokinių ugdymo procesu susijusius klausimus pagal kompetenciją; vaikų ir mokinių ugdymo(si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais suderinus su Mokyklos direktoriumi gali organizuoti vaikų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pasitarimus.

48. Mokyklos Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių tarybos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai ir klasių seniūnai. Mokinių tarybai vadovauja jos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas koordinatorius. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus ir kitus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

51. Mokyklos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kretingos rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal Lietuvos Respublikos įstatymus Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšų šaltiniai:

53.1. valstybės biudžeto ir (arba) Savivaldybės biudžeto asignavimai;

53.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

- 53.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
53.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
53.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.
54. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos, Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kretingos rajono savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, prireikus - pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
59. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės administracijos ar Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus svetainėse.
60. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai Kretingos rajono spaudoje ir raštu pranešama visiems Mokyklos kreditoriams. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
61. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Kretingos rajono savivaldybės taryba.
62. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Kretingos rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.
63. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Kretingos rajono
Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos
2020 m. balandžio 8 d. posėdžio
protokolo Nr. V5-(4)-4 nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūros pertvarkos ir Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-28 15:55 Nr. T2-150
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Kalnius Kretingos rajono savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 17:10
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-28 17:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-17 14:57 - 2024-04-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T2-150.2020.priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200528.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-25 16:39 nuorašą suformavo Lina Lengvinienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-