



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2020 M. SPALIO 1 D. SPRENDIMO NR. T-378 „DĖL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2021 m. kovo 4 d. Nr. T-68
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 punktu, Šiaulių miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašą, patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 1 d. sprendimu Nr. T-378 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2020 m. spalio 1 d. sprendimu Nr. T-378
(Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2021 m. kovo 4 d. sprendimo Nr. T-68
redakcija)

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo mokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų) prašymų pateikimo ir registravimo, vaikų priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą (toliau – mokyklą) priešmokyklinės ugdymo grupes (toliau – PUG), PUG formavimo ir veiklos organizavimo tvarką, atskaitomybę, priežiūrą ir atsakomybę.

2. PUG yra priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma. PUG darbo / veiklos ypatumų visuma (ugdymo vieta, trukmė, teikiamos paslaugos, ugdomoji kalba, mokytojų, dirbančių PUG, skaičius) yra vadinama priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliu (toliau – modelis).

3. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai yra patvirtinami Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu.

4. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma darbo diena po poilsio dienos.

5. Priimant vaikus į mokyklą PUG, tvarkomi šie asmens duomenys:

5.1. identifikaciniai duomenys:

5.1.1. tėvų (globėjų,) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

5.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data;

5.2. kiti vaiko duomenys (esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius, brolių (įbrolių) ir (ar) seserų (įseserių) mokymąsi mokykloje).

6. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

7. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

8. Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **laisva vieta grupėje** – neužimta vieta PUG iki higienos normoje nurodyto vaikų skaičiaus;

8.2. **ugdymo įstaiga** – ikimokyklinio ugdymo įstaiga ir bendrojo ugdymo mokykla;

8.3. **atvejo vadyba** – atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

9. Priešmokyklinis ugdymas:

9.1. privalomas vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;

9.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai. Dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – programa) vertinimo tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Pedagoginę psichologinę tarnybą (toliau – Tarnyba). Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau, nei vaikui sueina 4 metai 8 mėnesiai. Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) dėl vaiko pasirengimo mokytis;

9.3. vykdomas pagal programą, kurios privaloma trukmė yra:

9.3.1. 640 valandų per mokslo metus;

9.3.2. 160 valandų per metus, jei vaikui paskirtas ugdymas namie 12 mėnesių;

9.3.3. 5 valandos per savaitę, jei vaikui paskirtas ugdymas namie ne trumpiau kaip 1 mėnesį.

10. Priešmokyklinio ugdymo mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d. ir baigiasi rugpjūčio 31 d.

11. Mokyklos direktorius:

11.1. iki spalio mėn. mokyklos interneto svetainėje paskelbia prašymų priėmimo tvarką, atsakingus asmenis, priėmimo komisijos sudėtį, jos veiklos reglamentą, priimtų vaikų paskirstymo į PUG tvarką ir kriterijus arba subjektą, kuris nustato priimtų vaikų paskirstymo į PUG tvarką ir kriterijus;

11.2. iki sausio 1 d. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui (toliau – Švietimo skyrius) pateikia informaciją apie galimybes mokykloje suformuoti PUG skaičių ir numatomus įgyvendinti modelius ateinančiais mokslo metais.

12. Švietimo skyrius:

12.1. sausio mėn. įvertina PUG poreikį, turimus išteklius;

12.2. informuoja ir konsultuoja asmenis apie priešmokyklinį ugdymą teikiančias mokyklas ir jose įgyvendinamus modelius.

13. Kasmet iki einamųjų metų kovo 31 d. Savivaldybės taryba nustato mokyklas, vykdančias priešmokyklinio ugdymo programą, PUG skaičių ir modelius vieneriems mokslo metams, o prireikus iki rugsėjo 1 d. tikslina.

14. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje (<https://www.siauliai.lt/index.php?352516160>) ir mokyklų interneto svetainėse, Teisės aktų registre.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

15. Prašymai dėl vaiko priėmimo į PUG priimami popieriniu ir (ar) elektroniniu būdu (pasirašyti galiojančiu elektroniniu parašu) nuo spalio mėnesio, bet ne anksčiau nei vienerius mokslo metus iki vaikas pradės lankyti PUG. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje prašymo formoje nurodoma:

15.1. vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

15.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

15.3. vaiko priėmimo ugdytis data;

15.4. ugdymo grupė;

15.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo prioritetus;

15.6. tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

15.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą ugdytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registru;

15.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

15.9. patvirtinimas, kad asmuo yra susipažinęs su Aprašu;

15.10. kita svarbi informacija, būtina priimant vaiką į PUG.

16. Vaiko, gyvenančio mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tėvai (globėjai) iki vasario 1 d. nepateikę prašymo dėl vaiko priėmimo į PUG ateinančiais mokslo metais, netenka pirmumo teisės ir vaikas į PUG gali būti priimamas, jeigu mokyklos grupėje yra laisvų vietų.

17. Prašymas ir kiti pateikti dokumentai registruojami Mokyklos tėvų (globėjų) prašymų registre pateikimo metu.–

18. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti ne visi prašomi duomenys, duomenys pateikti neteisingi, nesilaikoma reglamentuotų dokumento pateikimo reikalavimų.

19. Informacija apie laisvas vietas viešai skelbiama įstaigos ir Savivaldybės interneto svetainėje.

III SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ FORMAVIMAS IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

20. PUG formuojamos nuo balandžio mėn. iki rugpjūčio 31 d.

21. Mokykloje PUG formuojamos pagal Savivaldybės tarybos nustatytą PUG skaičių mokyklai.

22. Į PUG priimami vaikai, gyvenantys tai mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (aptarnaujama teritorija mokyklai priskiriama Savivaldybės tarybos sprendimu) tokia prioritetų tvarka:

22.1. vaikas, kurio šeimai taikoma atvejo vadyba;

22.2. vaikas, kurio brolis ar sesuo einamaisiais metais lanko ir lankys tą pačią mokyklą;

22.3. vaikas, kurį augina vienas iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė, vienas iš tėvų yra dingęs be žinios);

22.4. vaikas pagal prašymo registravimo mokykloje datą.

23. Jeigu mokykla gauna daugiau prašymų dėl mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų priėmimo į PUG, nei mokykla gali priimti, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepatekusius vaikus siunčia į artimiausias ugdymo įstaigas, vykdančias priešmokyklinio ugdymo programas, kuriose yra laisvų vietų.

24. Jeigu į PUG priimti visi norintys vaikai, kurie gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tačiau yra laisvų vietų, į jas gali būti priimami vaikai ne iš mokyklos aptarnaujamos teritorijos.

25. Jeigu mokykla gauna daugiau prašymų dėl mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų priėmimo į PUG, nei buvo nustatytas PUG skaičius, o artimiausiose ugdymo įstaigose, vykdančiose priešmokyklinio ugdymo programas, nėra laisvų vietų, mokyklos direktorius raštu kreipiasi į Švietimo skyrių dėl PUG skaičiaus padidinimo, pateikdamas į PUG pretenduojančių vaikų sąrašą ir nurodydamas PUG skaičiaus didinimo galimybes. Švietimo skyrius ne vėliau kaip per 20 darbo dienų išanalizuoja situaciją ir teikia siūlymą mokyklai dėl susidariusios situacijos. Jeigu mokyklos prašymas yra pagrįstas, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimas dėl PUG skaičiaus didinimo mokyklai.–

26. Jeigu į mokyklą, kuri baigė PUG formavimą, dėl vaiko priėmimo į PUG kreipiasi tėvai (globėjai), atvykę iš kitos savivaldybės ar užsienio valstybės ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, mokykla juos siunčia į artimiausią ugdymo įstaigą, kurios PUG yra laisvų vietų.

27. Jeigu mokykla iš mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių ir mokyklai pateikusių prašymus vaikų baigė formuoti Savivaldybės tarybos patvirtintą PUG skaičių, priimamų vaikų sąrašas (-ai) patvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Į laisvas vietas grupėje vaikai priimami visus metus.

29. PUG vaikų skaičius negali viršyti higienos normoje nurodyto vaikų skaičiaus.

30. Priimtų vaikų paskirstymas į PUG, jeigu mokykloje formuojama daugiau nei viena PUG, vykdomas pagal mokyklos nustatytus kriterijus.

31. Sudarant sutartį dėl vaiko priėmimo į PUG, turi būti patikrinta vaiko sveikata sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

32. Tėvai (globėjai) nustatyta tvarka dėl vaiko priėmimo ugdyti(s) šeimoje turi kreiptis į Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą (-as) mokyklą (-as). Informacija apie minėtą (-as) mokyklą (-as) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

33. Prašymai dėl pageidavimo nuo rugsėjo 1 d. vaiką ugdyti (vaikui ugdytis) šeimoje ir kiti būtini dokumentai pateikiami nuo einamųjų metų balandžio 15 d. iki birželio 1 d. Vaiko ugdymas šeimoje vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

34. Mokymo sutartis dėl vaiko ugdymo pagal programą sudaroma iki pirmos ugdymosi dienos vieneriems mokslo metams.

35. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir vienas iš tėvų (globėjų).

36. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

37. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre nurodant pirmąją vaiko ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų – mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio ugdymosi diena); namų adresas; grupė, į kurią mokinyš atvyko; grupė, kurioje mokinyš ugdomi; grupė, iš kurios mokinyš išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią mokinyš išvyko ugdytis / mokyti, – automatiškai būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

IV SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

38. PUG veikla mokykloje organizuojama:

38.1. vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatyta (-ais) modeliu (-iais);

38.2. vadovaujantis programa;

38.3. kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, o karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu arba esant aplinkybėms, dėl kurių priešmokyklinis ugdymas negali būti organizuojamas mokykloje (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas mokyklos vadovo numatyta ugdymo organizavimo būdu.

39. Priešmokyklinis ugdymas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą modelyje nustatytą laiką.

40. Programą įgyvendina priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

41. Jei patvirtinamas ilgesnis nei 33 valandų per savaitę modelis, PUG privalo dirbti daugiau nei vienas priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

42. PUG, kurioje ugdomi ir vaikai, turintys vidutinių, didelių ir (ar) labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir negalintys savarankiškai dalyvauti ugdyme, turi dirbti priešmokyklinio ugdymo pedagogas ir mokytojo padėjėjas.

43. Mokykla, organizuojanti priešmokyklinį ugdymą:

43.1. nustato ugdymosi veiklos planavimo, pasiekimų vertinimo formą ir jų parengimo terminus;

43.2. informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą mokykloje.

44. Vaiko ugdymas namie organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą ir su vienu iš vaiko tėvų (globėjų) suderintą individualų ugdymo tvarkaraštį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę.

45. Vaiko, ugdymo namuose, pažanga ir pasiekimai nuolat fiksuojami vaiko pasiekimų apraše, aplanke, skaitmeninėse laikmenose ar kt. Vaiko ugdymo rezultatus ne rečiau kaip kartą per mokyklos nustatytą ugdymo laikotarpį priešmokyklinio ugdymo pedagogas aptaria su vaiko tėvais (globėjais) ir mokyklos vaiko gerovės komisija.

46. Programos įgyvendinimo laikotarpiu vaikų atostogos organizuojamos pagal mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų) poreikius.

47. Mokinių atostogų metu priešmokyklinis ugdymas neorganizuojamas, vykdoma tik vaikų priežiūra.

48. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas lankytų mokyklą mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu, likus savaitei iki konkrečių atostogų, mokyklos direktoriui pateikia prašymą.

49. Vasaros metu mokykloje PUG veikla organizuojama, jeigu susidaro didesnė nei 5 vaikų, pageidaujančių lankyti mokyklą, grupė.

50. Jeigu vasaros metu susidaro mažesnė nei 5 vaikų, pageidaujančių lankyti mokyklą, grupė, veikla organizuojama savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės lopšelių-darželių darbo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

51. Atlyginimas už vaiko ugdymą PUG nustatomas vadovaujantis Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu.

V SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO MOKYKLOJE ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PRIEŽIŪRA

52. Už priešmokyklinio ugdymo organizavimą atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktorius Švietimo skyriui kasmet teikia informaciją apie PUG formavimą Švietimo skyriaus nustatyta tvarka.

54. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Švietimo skyrius ir kitos švietimo veiklą prižiūrinčios institucijos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos ir kita su vaiko ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Vaikui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje vaikas tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su vaiko ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

56. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmenį priimant į mokyklą, išskyrus dokumentus, reikalingus įregistruoti asmenį į Mokinių registrą.

57. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta teisės aktuose.

58. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2020 M. SPALIO 1 D. SPRENDIMO NR. T-378 „DĖL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-04 Nr. T-68
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	Artūras Visockas, Šiaulių miesto meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VISOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-04 17:02:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-04 17:02:30 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-04 08:20:31 – 2021-04-03 08:20:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k.188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:12:43 iki 2021-12-26 14:12:43
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.45
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-06 02:33:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-03-06 02:33:35 Dokumentų valdymo sistema Avilys