



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. O -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01):

1. T v i r t i n u Dokumentų rengimo ir administravimo tvarkos aprašą ir priedus.
2. S k i r i u Irmą Lavreckienę, raštinės administratorę, už Dokumentų rengimo ir administravimo tvarkos aprašo įgyvendinimą ir DVS sistemos „Kontora“ administravimą.
3. Į s a k a u Irmą Lavreckienę, raštinės administratorę, supažindinti darbuotojus su Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dokumentų rengimo ir administravimo tvarka pasirašytinai.
4. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Laikiniai einanti direktoriaus pareigas

Asta Turskienė

ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo ir administravimo (toliau – Tvarka) nustato pagrindinius dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir valdymo bendruosius reikalavimus rašytiniams ir jiems prilyginamiems dokumentams, susijusiems su Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazija) veikla. Šioje tvarkoje vartojamų sąvokų reikšmės:

Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais metais įstaigoje numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumento kopija – reprografijos būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumentų registras – registravimo apskaitos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje).

Oficialus dokumentas – su įstaigos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Registravimas – dokumento įrašymas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą.

Rekvizitas – dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras, turintis nustatytą pastovią vietą.

Blankas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumento sudarytojas – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, gimnazijos vadovas arba kiti asmenys, turintys teisę sudaryti dokumentus.

Tvarkomieji dokumentai – kolegalių institucijų, įstaigų vadovų, kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčių valstybės tarnautojų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (t. y. nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai).

Organizaciniai dokumentai – tvarkomaisiais dokumentais patvirtinti kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (t.y. nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, instrukcijos).

Informaciniai dokumentai – tai įstaigų siunčiamieji ir vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija apie su progimnazijos veikla susijusius faktus, įvykius, ryšius su kitomis įstaigomis ir pan. (t.y. siunčiamieji raštai, įvairios pažymos, aktai, protokolai ir kt.).

Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – „Kontora“) – savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

2. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslas yra:

2.1. Laiku ir kokybiškai parengti dokumentus.

2.2. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.

2.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus.

2.4. Dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai ir su gimnazijos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

3. Dokumentai įforminami tokiu formatu (pagal ISO standartus):

3.1. A4 (210 x 297 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

3.2. A4 L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

4. Dokumentai gimnazijoje rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, bendrinės lietuvių kalbos normų. Dokumento turinys turi atitikti jo paskirtį, turi būti logiškas, glaustas ir aiškus. Dokumento tekste neturi būti nereikalingų, netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Neleistina trumpinti žodžių, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame oficialiai paskelbtas teisės aktas. Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas. Pirmenybė teiktina lietuviškiems terminams. Prireikus tarptautinis terminas gali būti nurodytas pagrečiui su lietuvišku (vienas iš jų – skliaustuose). Dokumentuose turi būti vartojami tik sunorminti lietuviški vietovardžiai. Kiekvienas rekvizitas turi jam skirtą vietą ar plotą (1 priedas).

Jei dokumentas spausdinamas ne viename lape, į naują lapą negali būti perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai. Privalo būti bent vienas teksto sakiny.

5. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

6. Dokumentas, spausdinamas keliuose lapuose, numeruojamas tik nuo antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

7. Gimnazijos mokytojas, parengęs siunčiamą ar teisės aktą, persiunčia jį el. paštu raštinės administratoriui peržiūrėti, ar dokumento projektas atitinka Dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2002, Nr. 5-211; Žin., 2005, Nr. 132-4773) ir šios Tvarkos reikalavimus. Jeigu dokumentas netinkamai parengtas – jis grąžinamas rengėjui dėl koregavimo.

8. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

9. Popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje.

10. Elektroniniame dokumente tekstas fiksuojams turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti fiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

III SKYRIUS

DOKUMENTO TEKSTAS, VAIZDAS IR (AR) GARSAS

11. Vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojams vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

12. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus-dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas.

IV SKYRIUS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

13. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys parašai išdėstomi vienas po kitu.
14. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
15. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas gimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamo dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.
16. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.
17. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vienos lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai spausdintą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas, ar po juo esantys metaduomenys.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

18. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus.
19. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.
20. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (gimnazijos vadovas), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijos nustatytus reikalavimus.
21. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

VI SKYRIUS

DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO PATVIRTINIMO BŪDAI

22. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:
 - 22.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokentą pasirašnčio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašomą);
 - 22.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);
23. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS

24. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami tada, kai jie yra pasirašyti direktoriaus arba patvirtinti.

25. Gimnazijos direktoriui teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti:

25.1. teisės aktai – įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai – vizuoti atsakingų asmenų, dokumento rengėjų, teisės norminių aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir įstaigomis;

25.2. aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt. direktoriaus parašu tvirtinami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų – komisijos narių, buhalterio, prirėikus, vizuoti dokumento rengėjo.

26. Viza sudaro vizuojančio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, parašas, data, jei reikia – pareigų pavadinimas. Viza išdėstoma po parašo rekvizitu arba paskutinio lapo antroje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

(Parašas)		(Pareigų pavadinimas)
(Vardas ir pavardė)	arba	(Parašas)
(Data)		(Vardas ir pavardė)
		(Data)

Kai dokumento rengėjas vizuoja dokumentą, kuriame jau yra rengėjo nuoroda, rengėjas pasirašo virš šios nuorodos; data rašoma po nuoroda, pvz.:

(Parašas)
(Rengėjo nuoroda)
(Data)

26.1. jei dokumente yra keletas vizų, jos rašomos greta arba viena po kitos.

27. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

28. Siunčiamo dokumento pasirašomas siunčiamas egzempliorius, gimnazijoje liekantis egzempliorius vizuojamas dokumento rengėjo. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas kartu su dokumentu, į kurį atsakoma.

29. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

30. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas gimnazijoje liekantis egzempliorius, o adresatams siunčiamos jo kopijos ar nuorašai, patvirtinti raštinės antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu.

Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

31. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi įstaigoje liekančio dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje, arba adresatų sąrašas įforminamas atskirai.

Jei adresatų sąrašas įforminamas atskirai, jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris.

32. Jei dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

33. Pasirašyti ar patvirtinti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 70-2957; 2005, Nr. 132-4773).

34. Užregistravus dokumentus, atliekamos tolesnės procedūros:

34.1. dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami raštinės antspaudu su pareigybės pavadinimu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentus pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, įsakymu tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

34.2. siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų ir kitų atsakingų darbuotojų vizuotas vienas dokumento egzempliorius patvirtinamas ir dedamas į bylą.

Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai, ar dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas.

Tik telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

35. Su tvarkomaisiais dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

36. Supažindinimo žyma išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas ir pavardė, data.

Gimnazijos direktoriaus pavedimu pasirašytinai supažindinant darbuotojus su dokumentu, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

37. Įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai su vizomis ir susipažinimo žymomis segami į bylas pagal Dokumentacijos planą, kai reikia, patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai perduodami užduočių vykdytojams, siunčiami kitoms įstaigoms.

Kitoms įstaigoms šių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai siunčiami su lydraščiais.

38. Specialioji žyma rašoma dokumento pirmajame lape, viršutinės paraštės dešinėje lapo pusėje. Specialiosios žymos t.y.: **Projektas, Išrašas, Kopija, Faksograma**. Specialiosios žymos rašomos paryškintomis raidėmis. Galima dėti spaudą.

39. Priedo žyma rašoma dokumento priedo viršutinės paraštės dešinėje lapo pusėje. Priedo žymą sudaro: dokumento (kuriam priklauso priedas) pavadinimas, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“ mažąja raide. Tekstas išdėstomas kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Priešgaisrinės saugos taisyklių
1 priedas

40. Dokumento gavimo registracijos žyma rašoma arba dedamas spaudas ant gauto dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe.

41. Dokumento rūšies pavadinimas tvarkomuosiuose dokumentuose rašomas paryškintomis raidėmis ir atskiroje eilutėje.

Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nerašomas. Teksto antraštė rašoma nuo kairiosios lapo paraštės, pradedama prielinksniu „DĖL...“ ir rašoma didžiosiomis (paryškintomis) raidėmis, pvz.:

DĖL TEISĖS AKTO PROJEKTO DERINIMO

Antraštė nuo parašyto aukščiau adresato atskiriama ne mažesniu kaip trijų eilučių intervalu. Siunčiamų dokumentų lydraščiuose antraštė nerašoma.

42. Datos rašomos dviem būdais:

42.1. Metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais ir jeigu mėnesį arba dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis,

pvz.: 2024-01-01.

42.2. Rašant mišriuoju būdu, vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, ir trumpinys „mėn.“ nerašomas,

pvz.: 2024 m. gegužės 5 d.

42.3. Dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu. Raštuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos dokumentų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi dokumento apatinėje paraštėje, dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

43. Kai dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žymą sudaro žodis: PATVIRTINTA, toliau rašomas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, dokumento rūšies pavadinimas ir dokumento registracijos numeris. Visos šios žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

PATVIRTINTA
Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu
Nr. V-15

44. Kai informacinis gimnazijos vidaus dokumentas tvirtinamas ne tvarkomuoju dokumentu (ne įsakymu), bet tvirtinamas gimnazijos direktoriaus parašu, tuomet tvirtinimo žymą sudaro žodis „TVIRTINU“, toliau rašomas vadovo pareigų pavadinimas, jo parašas, vardas ir pavardė. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais parašas tvirtinamas ir antspaudu, antspaudas dedamas taip, kad liestų pareigų pavadinimą, pvz.:

TVIRTINU
Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
A.V. direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

45. Kai tvarkomąjį dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas eiti paskirtas asmuo, tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, po kiekvieno taško reikia palikti po vieną laisvą intervalą, pvz.:

L.e. direktoriaus pareigas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

54. Parašius tekstą paskutinėje eilutėje toliau nuo krašto rašome didžiosiomis raidėmis, pvz.:

PASIŪLYMAS. Siūlome.....

55. Arba paskutinėje eilutėje toliau nuo krašto rašome didžiosiomis raidėmis, pvz.:

IŠVADOS:

1.

2.

56. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus, kurie rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis, išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažiau kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

57. Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir (neatsižvelgiant į skyrių numeraciją) visame tekste numeruojami iš eilės. Po punkto skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide. Jeigu punkte bus rašomos pastraipos – jos nenumeruojamos.

58. Punkto papunkčiai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Jeigu papunktį sudaro tik sakinio dalis arba atskiri žodžiai, tuomet jie atskiriami kabliataškiu ir kiti papunkčiai rašomi mažąja raide. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide.

59. Organizacinių dokumentų teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu, ties jo viduriu, pvz.:

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „KONTORA”

60. Gimnazijos mokytojas, parengęs siunčiamą ar teisės aktą, persiunčia jį el. paštu raštinės administratoriui

61. Raštinės administratorius tinkamą dokumentą įkelia į Dokumentų valdymo sistemą (toliau - „Kontora”) atitinkamą modulį:

61.1. siunčiamas dokumentas - į siunčiamųjų dokumentų modulį;

61.2. teisės aktai – į rengiamųjų dokumentų modulį;

61.3. tėvų, mokinių prašymai – į vidaus dokumentų modulį.

61.4. gautieji dokumentai – į gautųjų dokumentų modulį.

62. Nustatoma tokia darbų seka:

62.1. siunčiamųjų dokumentų:

pasirašymas – direktorius

62.2. teisės aktų:

vizavimas – rengėjas

pasirašymas – direktorius

registravimas – raštinės administratorius

62.3. tėvų, mokinių prašymų:

registravimas – raštinės administravimas

62.4. gautųjų dokumentų:

vizavimas - direktorius

registravimas – raštinės administravimas

63. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, paruoštą teisės aktą, įkelia į rengiamųjų dokumentų modulį. Darbų seka yra tokia kaip nurodyta 62.2 punkte.

64. Gimnazijos darbuotojai (išskyrus valytojus, darbininkus, vairuotojus) visus prašymus teikia „Kontoroje” per rengiamųjų dokumentų modulį:

Darbų seka:

46. Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kita), tai nurodoma parašo rekvizite, pvz.:

Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti gimnazijos direktorių

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

47. Tekstuose, sakiniuose po kiekvienu kableliu taipogi reikia palikti laisvą intervalą.

48. Kai parašas tvirtinamas antspaudu, antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

49. Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos ne tiesioginės darbuotojų etatinės pareigos, bet pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji, o komisijos narių vardai ir pavardės surašomos pavardžių abėcėlės tvarka. Jeigu dalyvauja (kviestieji) asmenys, jų parašai rašomi po komisijos narių parašais, pvz.:

Komisijos pirmininkas

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Dalyvaujantys asmenys

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

50. Jeigu siunčiamame rašte arba lydraštyje nurodoma, kad siunčiami kiti papildomi dokumentai ir jie tekste buvo įvardijami, tuomet apačioje, iš naujos eilutės toliau nuo krašto, didžiosiomis raidėmis rašome žodį „PRIDEDAMA“, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

arba

PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz.

arba

PRIDEDAMA:

1. Tėvų komiteto 2024-05-15 protokolas Nr. 5, 2 lapai.

2. Tėvų komiteto 2024-04-15 protokolo Nr. 3 kopija, 4 lapai.

arba

PRIDEDAMA. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas ir jo priedas, iš viso 6 lapai.

Jeigu pridedamas dokumentas yra subrošiūruotas, tuomet nurodomas puslapių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos ataskaita, 32 puslapiai.

51. Kai informacinių dokumentų tekste faktams, įvykiams, argumentams pagrįsti nurodomi kiti dokumentai, kurių kopijos pridedamos, tuomet tekste skliausteliuose pažymime, pvz.: (kopija pridedama). Jeigu dokumentas, kurio kopija pridedama, minimas abstrakčiai, tuomet jis įvardijamas skliausteliuose, pvz.: (Direktoriaus 2024 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. P-50 kopija pridedama). Tuomet pridedamų kopijų skaičius teksto pabaigoje gali būti ir nenurodomas.

52. Informacinių dokumentų tekste gali būti rašomos pastabos. Parašius visa tekstą, paskutinėje eilutėje toliau nuo krašto rašome didžiosiomis raidėmis, pvz.:

PASTABA. Lentelėje pažymėtos skiltys nepildomos.

53. Taipogi informacinių dokumentų tekste gali būti atskirai rašomos pastabos dokumento sudarymo ar pateiktų duomenų pagrindas. Parašius tekstą, paskutinėje eilutėje toliau nuo krašto rašome didžiosiomis raidėmis, pvz.:

PAGRINDAS. Gimnazijos direktoriaus 2024 m. kovo 8 d. įsakymas Nr. V-18 „Dėl komisijos sudarymo“.

pasirašymas – rengėjas
 vizavimas (ar derinimas) – direktorius
 registravimas – raštinės administratorius

65. Gimnazijos darbuotojai, gautus per „Kontorą“ dokumentus iš raštinės ar direktoriaus, susipažina paspaudus mygtuką „susipažinti“. Tai prilygsta dokumento pasirašymui pasirašytinai.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

66. Kad dokumentai būtų išsaugomi, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos gimnazijos archyve teisės aktų nustatyta laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą dokumentacijos palne paskirti asmenys.

67. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

68. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

69. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje iki pasibaigus joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

70. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos.

70.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus, aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

71. Dokumentai archyvuojami vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

2024- -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Prašau suteikti man ____ d.d. kasmetinių atostogų nuo ____
iki ____ už ____ darbo laikotarpį.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DALYVAVIMO SEMINARE**

2024- -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Prašau _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, tel. Nr.)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktoriui

SUTIKIMAS

DĖL _____

(data)

Švenčionėliai, Švenčionių r.

Sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

AKTAS

DĖL _____

(data)

Švenčionėliai, Švenčionių r. sav.

Komisija, susidedanti iš:

- | | | |
|----|-----------------------|---------------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (pareigų pavadinimas) | (vardas ir pavardė) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (pareigų pavadinimas) | (vardas ir pavardė) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (pareigų pavadinimas) | (vardas ir pavardė) |

šiuo aktu patvirtina, kad _____

Komisijos narių parašai:

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA**

Biudžetinė įstaiga. Mokyklos g. 24, Švenčionėliai, 18220 Švenčionių r., tel. (8 387) 31 312,
el. p. rastine@skmg.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 305613992

(adresatas)

ĮGALIOJIMAS
DĖL _____

(data)
Švenčionėliai, Švenčionių r. sav.

Įgalioju _____

Įgaliotinis

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA

(pavadinimas)
PROTOKOLAS

(data, Nr.)
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Posėdis įvyko _____
Posėdžio pirmininkė _____
Posėdžio sekretorė _____
Dalyvavo _____ (sąrašas pridedamas, 1 priedas).

Darbotvarkė:

1. _____
2. _____

1. SVARSTYTA. _____

NUTARTA: _____

2. SVARSTYTA. _____

NUTARTA: _____

2. SVARSTYTA. _____

NUTARTA: _____

Posėdžio pirmininkė _____

(vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorė _____

(vardas, pavardė)



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL _____

(data, Nr.)

Švenčionėliai, Švenčionių r.

Į s a k a u _____

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)



ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA
 Biudžetinė įstaiga. Mokyklos g. 24, Švenčionėliai, 18220 Švenčionių r., tel. (8 387) 31 312,
 el. p. rastine@skmg.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 305613992

_____ 202-_____ Nr. IS -_____
 (adresatas) I _____ Nr. _____

DĖL _____

_____ (vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

(Teikiančiojo prašymą vardas pavardė pagal asmens dokumentą)

(gyvenamosios vietos adresas)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS 1 KLASĘ**

202 - -
Švenčionėliai

Prašau priimti (sūnų, dukrą) _____
(pabraukite tinkamą) (vardas, pavardė pagal asmens dokumentą)

į Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos 1-ą klasę nuo 2023 m. rugsėjo 1 d.

Iki šiol lankė

(vaikų lopšelio darželio ar mokyklos pavadinimas)

2023–2024 m. m. sūnus/dukra mokysis etikos ar tikybos - _____
(įrašyti tinkamą)

PRIDEDAMA: (pažymėkite, ką pateikėte)

1. Vaiko gimimo liudijimo kopija
2. Asmens dokumento kopija.

INFORMACIJA APIE TĖVUS (GLOBĖJUS, RŪPINTOJUS) IR MOKINĮ

	<i>Motina</i>	<i>Tėvas</i>	<i>Mokinys</i>
Vardas			Čia pateikti nereikia
Pavardė			Čia pateikti nereikia
Gimtoji kalba	Čia pateikti nereikia	Čia pateikti nereikia	
Telefono numeris			Čia pateikti nereikia
Elektroninis paštas			Čia pateikti nereikia
Kalbos, vartojamos šeimoje			
Pilietybė	Čia pateikti nereikia	Čia pateikti nereikia	

Užtikriname, kad pateikti asmens duomenys bus tinkamai apsaugoti nuo trečiųjų asmenų nesankcionuoto priejimo ir naudojami tik užtikrinant teisėtą mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, vartotojų informavimą, statistinių duomenų rinkimą.

Sutinku, kad būtų naudojami mano ir mano sūnaus/dukros/globalinio(ės) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, tel. numeris, elektroninio pašto adresas), reikalingi Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos tinkamam paslaugų teikimui.

(Pateikusio prašymą asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

(Teikiančiojo prašymą vardas pavardė pagal asmens dokumentą)

(gyvenamosios vietos adresas)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJĄ**

202 - ____ - ____
Švenčionėliai

Prašau priimti (sūnų, dukrą) _____
(pabraukite tinkamą) (vardas, pavardė pagal asmens dokumentą)

į Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos _____ klasę nuo _____ d.

Iki šiol lankė

(mokyklos pavadinimas)

Sūnus/dukra mokysis etikos ar tikybos - _____
(įrašyti tinkamą)

Pirmos užsienio kalbos _____
(įrašyti)

Antros užsienio kalbos _____
(įrašyti)

PRIDEDAMA: (pažymėkite, ką pateikėte)

1. Vaiko gimimo liudijimo kopija
2. Asmens dokumento kopija.

INFORMACIJA APIE TĖVUS (GLOBĖJUS, RŪPINTOJUS) IR MOKINĮ

	<i>Motina</i>	<i>Tėvas</i>	<i>Mokinys</i>
Vardas			Čia pateikti nereikia
Pavardė			Čia pateikti nereikia
Gimtoji kalba	Čia pateikti nereikia	Čia pateikti nereikia	
Telefono numeris			Čia pateikti nereikia
Elektroninis paštas			Čia pateikti nereikia
Kalbos vartojamos šeimoje			
Pilietybė			

Užtikriname, kad pateikti asmens duomenys bus tinkamai apsaugoti nuo trečiųjų asmenų nesankcionuoto priejimo ir naudojami tik užtikrinant teisėtą mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, vartotojų informavimą, statistinių duomenų rinkimą.

Sutinku, kad būtų naudojami mano ir mano sūnaus/dukros/globotinio (ės) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, tel. numeris, elektroninio pašto adresas), reikalingi Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos tinkamam paslaugų teikimui.

(Pateikusio prašymą asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo) vardas ir pavardė)

(vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, el. paštas)

Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
PRIIMTI Į ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
III KLASĘ**

20 m. _____ d.
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Prašau nuo 20 m. _____ d. priimti mano sūnų (dukterį)/globotinį/ę

(vaiko vardas, pavardė)

Į Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos III klasę.

PRIDEDAMA:

1. Asmens tapatybės dokumento kopija.
2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo kopija.
3. Individualus ugdymo planas.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo) vardas, pavardė)

MOKINIO MOKYMO (SI)**S U T A R T I S**

202 m. _____ d. Nr. _____

**I SKYRIUS
SUTARTIES ŠALYS***Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija, 305613992**(Švietimo teikėjo pavadinimas, kodas)**Mokyklos g. 24, LT-18220 Švenčionėliai**(Švietimo teikėjo adresas)*

(toliau – Gimnazija), atstovaujama

*laikiniai einančios direktoriaus pareigas Astos**Turskienės**(Mokyklos vadovo pareigos,**vardas, pavardė)*

viena šalis, ir asmuo, vyresnis nei 18 metų (toliau – Mokinys)

(Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr.)

ar Mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas) (toliau – Mokinio atstovas)

*(Mokinio atstovo vardas, pavardė, adresas, telefono Nr.)*atstovaujantis vaiko _____ (toliau – Mokinio
interesas,*(Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data)*

kita šalis, sudaro šią sutartį:

**II SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS**

Gimnazija įsipareigoja Mokinį mokyti pagal *pradinio* ugdymo (kodas 201001101), pradinio ugdymo individualizuotą (kodas 107001101) pagrindinio ugdymo (201001101), pagrindinio ugdymo individualizuotą (207001101), vidurinio ugdymo (kodas 301001101), socialinių įgūdžių (kodas 307001101) programą (*reikalingą žodį pabraukti*) ir pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti jo saviraiškos poreikius. Programa baigiama ir mokymo (si) pasiekimai įteisinami Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvarka išduodant Mokiniui Brandos atestatą ir Brandos atestato priedą arba Mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

**III SKYRIUS
SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS****1. Gimnazija įsipareigoja:**

1.1. užtikrinti kokybišką vidurinio ugdymo programos vykdymą;

1.2. sudaryti sąlygas pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir

Mokinio saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas, kursus;

1.3. ugdyti Mokinio dorinę, sociokultūrinę ir pilietinę brandą, bendrąją, technologinę raštingumą, tautinį sąmoningumą, gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir siekti mokytis toliau;

1.4. ugdyti Mokinio sveikos gyvensenos įpročius, vykdyti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, žalingų įpročių, smurto bei patyčių prevenciją;

1.5. nuosekliai, planingai ir turiningai organizuoti ugdymo procesą, remiantis Mokinio pažinimu individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, pritaikyti jį individualiems Mokinio poreikiams;

1.6. atsižvelgiant į individualius Mokinio mokymosi poreikius sudaryti jam individualų ugdymo planą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus bei Gimnazijos galimybes;

1.7. užtikrinti teikiamų švietimo programų turinio įvairovę siekiant atitikti valstybės nustatytus turinio ir individualizuotų programų, mokinių poreikių ir gebėjimų vertinimo standartus;

1.8. sudaryti sąlygas Mokiniui naudotis Gimnazijos priemonėmis ir patalpomis Gimnazijos nustatyta tvarka, nepamokiniu metu naudotis bibliotekos, skaityklos fondais, kompiuteriais, internetu, pagal galimybę – sporto, aktų salėmis ir kitomis Gimnazijos erdvėmis;

1.9. užtikrinti objektyvų Mokinio mokymo (-si) pasiekimų ir pažangos vertinimą pagal Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, vadovaujantis individualios pažangos principu, orientuojantis į išsilavinimo standartų kriterijus, skatinti Mokinį už gerą mokymąsi, aktyvią pilietinę, socialinę ir kūrybinę veiklą;

1.10. užtikrinti higienos, fizinio ir psichologinio saugumo reikalavimus atitinkančias ugdymo (-si) sąlygas;

1.11. užtikrinti Mokinio saugumą ugdymo procese, skubiai informuoti Mokinio atstovą apie pasikeitusią Mokinio sveikatos būklę (pavyzdžiui, Mokiniui sunegalavus, patyrus traumą), teikti skubią pagalbą, kurios veiksmai derinami su Mokinio atstovu;

1.12. prireikus teikti psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, logopedo ir prireikus skubią medicininę pagalbą;

1.13. informuoti Mokinio atstovą apie reikšmingus ugdymui (-si) Mokinio sveikatos sutrikimus ir kitus būklės pokyčius, ugdymo (-si) poreikius, pasiekimus ir pažangą, Mokyklos lankymą ir Mokinio elgesį;

1.14. bendradarbiauti su Mokiniu ir (ar) Mokinio atstovu sprendžiant Mokyklos valdymo, veiklos, ugdymo proceso organizavimo klausimus, sudaryti sąlygas Mokiniui ir (ar) Mokinio atstovui dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

1.15. supažindinti Mokinį ir Mokinio atstovą su Mokinio elgesio taisyklėmis, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų nuostatomis ir reikalavimais, Mokinio asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, kitais Mokinio elgesį apibrėžiančiais dokumentais ir jų pakeitimais;

1.16. padėti elgesio sunkumų turinčiam Mokiniui taisytis, taikant įvairią švietimo pagalbą, prevencines ir šias drausminimo priemones: Mokinio elgesį aptarti Vaiko gerovės komisijoje, informuoti ar kviesti į pokalbį Mokinio atstovus, Mokyklos vadovo įsakymu pareikšti pastabą, įspėjimą, papeikimą arba griežtą papeikimą;

1.17. nutraukus šią Sutartį arba Mokiniui baigus vidurinio ugdymo programą išduoti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyto pavyzdžio Brandos atestatą ir Brandos atestato priedą arba Mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

1.18. organizuoti higienos reikalavimus atitinkančią Mokinių maitinimą ir pagal galimybes organizuoti nemokamą Mokinių maitinimą, nemokamai Mokinį aprūpinti vadovėliais;

1.19. užtikrinti Mokinio ir Mokinio atstovo asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą;

1.20. suteikti Mokiniui ir Mokinio atstovui prisijungimo duomenis prie Gimnazijos elektroninio dienyno ir kitų nuotoliniam mokymuisi skirtų platformų.

2. Mokinys arba Mokinio atstovas įsipareigoja:

2.1. užtikrinti, kad Mokinys laikytųsi visų šios Sutarties sąlygų, Mokinio elgesio taisyklių, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų nuostatų ir reikalavimų, Mokinio asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių taisyklių, kitų Mokyklos Mokinio elgesį apibūrinančių dokumentų nuostatų;

2.2. užtikrinti, kad Mokinys pagal savo gebėjimus ir poreikius stropiai, sąžiningai ir atsakingai mokytųsi, siekdamas įgyti vidurinį išsilavinimą;

2.3. užtikrinti, kad mokinys punktualiai ir reguliariai lankytų pamokas Gimnazijos tvarkaraščiuose nustatytu laiku, į jas nevėluotų, dalyvautų kitose ugdymo proceso veiklose;

2.4. Mokiniui susirgus arba dėl kitų priežasčių nedalyvaujant ugdymo procese informuoti Gimnaziją jos nustatyta tvarka ir pateisinti Mokinio praleistas pamokas;

2.5. Mokinio, kuriam pasireiškia ūmių infekcijų požymiai (pvz.: karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) (toliau – ŪIP), tėvai (globėjai, rūpintojai) sudaro sąlygas nedalyvauti kontaktiniame ugdyme; mokinys, kuriam pasireiškia ŪIP ugdymo proceso metu, nedelsiant atskiriamas nuo kitų mokinių; Mokiniui sunegalavus, patyrus traumą, turint ŪIP, nedelsiant informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai); gavus informaciją iš Gimnazijos apie pasikeitusią Mokinio sveikatos būklę, privalo nedelsiant atvykti į ugdymo įstaigą, ir rūpintis Mokinio gydymu, slaugymu (susirgęs Mokinys neišleidžiamas iš Mokyklos patalpų, teritorijos be Mokinio atstovo pagal įstatymą dalyvavimo, esant ypatingai skubiam atvejui, be jo sutikimo gavimo);

2.6. užtikrinti, kad Mokinys gerbtų visus Gimnazijos bendruomenės narius, nepiktinaudžiautų jų pasitikėjimu ir nepažeistų jų teisių;

2.7. užtikrinti, kad Mokinys būtų aprūpintas Gimnazijos nurodytomis individualiomis mokymosi priemonėmis (pvz.: rašymo priemonės, reikalingos knygos, sporto apranga ir kt.), kad šias priemones Mokinys turėtų pamokose;

2.8. užtikrinti, kad Mokinys Gimnazijoje kiekvieną dieną dėvėtų aprangą, kuri būtų tvarkinga, atitinkanti Gimnazijos Mokinio aprangą reglamentuojančius dokumentus;

2.9. bendradarbiauti su Gimnazijos administracija, mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose ir bendruomenės renginiuose, pagal galimybę teikti pagalbą juos organizuojant;

2.10. sekti Gimnazijos teikiamą informaciją, į ją reaguoti Gimnazijos nustatyta tvarka, laiku pateikti Mokinio ir Mokinio atstovo kontaktinius duomenis, kuriais Gimnazija teiktų informaciją, susijusią su Mokinio ugdymu (-si);

2.11. užtikrinti privalomą kasmetinį profilaktinį vaiko sveikatos patikrinimą iki teisės aktuose nurodytos datos; ugdyti Mokinio įpročius laikytis higienos reikalavimų; gavus pranešimą leisti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, tikrinti Mokinio asmens higieną, planuoti ir taikyti užkrečiamųjų ligų plitimo profilaktikos, židinio ar protrūkio kontrolės priemones arba, esant poreikiui, pateikti dokumentą, įrodantį, kad užkrečiamųjų ligų patikrą atliko šeimos gydytojas ar kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistas;

2.12. teikti informaciją Gimnazijai apie Mokinio būklę ir jos pokyčius, specialiuosius ugdymo (-si) poreikius, reikšmingus Mokinio ugdymo (-si) organizavimui;

2.13. užtikrinti, kad pasibaigus mokslo metams, baigus programą ar dėl kitų priežasčių Mokiniui ar Mokinio atstovui nutraukus šią Sutartį, Gimnazijai būtų grąžintos jos išduotos mokymosi priemonės arba atlyginti nuostoliai Gimnazijos nustatyta tvarka;

2.14. užtikrinti, kad Mokinys ir Mokinio atstovas nerinktų ir neplatintų kitų Gimnazijos bendruomenės narių privatumą pažeidžiančios informacijos: nuotraukų, dokumentų ir kt.;

2.15. užtikrinti, kad Mokinys tausotų Gimnazijos turtą, o Mokiniui sugadinus Gimnazijos turtą įstatymų nustatyta tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

2.16. užtikrinti, kad Mokinys Gimnazijos erdvėse, teritorijoje, prieigose, Gimnazijos organizuojamose išvykose ir kituose renginiuose nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotinių ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių, neturėti ginklų, aštrių daiktų, dujų balionėlių, pirotechninių ir kitų priemonių, galinčių kelti grėsmę savo ir (ar) aplinkinių sveikatai, saugumui, nežaistų azartinių žaidimų;

2.17. neprieštarauti, kad Gimnazijos pedagogas ar administracijos darbuotojas esant įtarimui dėl draudžiamų daiktų turėjimo (daiktai, reikmenys, gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ar kitais visuomenės poreikiais: šaltieji ginklai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, alkoholis, tabako gaminiai, elektroninės cigaretės ir kt.) gali patikrinti Mokinio asmeninius daiktus.

IV SKYRIUS

SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

3. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol Mokinys baigs vidurinio ugdymo programą.

4. Sutartis gali būti pakeista arba vienašališkai nutraukta Mokinio nuo 14 iki 18 metų, turinčio Mokinio atstovo rašytinį sutikimą, arba Mokinio atstovo prašymu ar atskiru šalių susitarimu, kuris yra šios sutarties dalis.

5. Sutartis gali būti nutraukta Gimnazijos iniciatyva prieš tai gavus Gimnazijos tarybos pritarimą, esant šioms sąlygoms ir apie Sutarties nutraukimą iš anksto raštu informavus Mokinį ir (ar) Mokinio atstavą:

6. Gimnazijai panaudojus būtinas pagalbos ir drausminimo priemones, Mokinys ir toliau pažeidžia Mokymo sutarties nuostatas ir Mokinio elgesį Gimnazijoje reglamentuojančias taisykles;

7. Mokinys šiurkščiai pažeidžia Sutarties sąlygas, sukeldamas sau ir (ar) kitiems Gimnazijos bendruomenės nariams grėsmę emocinei ir (ar) fizinei sveikatai ir (ar) saugumui.

8. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Sutartis gali būti papildyta atskiru priedu.

V SKYRIUS

GINČŲ SPRENDIMAS

9. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, Gimnazijos veiklos, Sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami Gimnazijos taryboje arba Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Sutartimi šalys nustato Mokinio priežiūros Gimnazijos ribas: už Mokinio padarytą žalą

sau ir Sutartyje nenurodytiems asmenims, jei tuo metu Mokinys turėjo būti Gimnazijos prižiūrimas, tačiau savavališkai pasišalino iš ugdymo (-si) proceso arba Gimnazijos teritorijos ar sąmoningai ir tyčia veikė kitaip nei nustatyta Mokinio elgesį reglamentuojančiuose Gimnazijos dokumentuose, Gimnazija neatsako.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai), turinčiais vienodą juridinę galią.

12. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

Sutarties šalių parašai:

Gimnazija

Laikinai einanti direktoriaus pareigas

(vadovo pareigos)

A.V.

(parašas)

Asta Turskienė

(vardas, pavardė)

Mokinys arba Mokinio atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutartis nutraukta

Gimnazija

(vadovo pareigos)

A.V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinys arba Mokinio atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

202 m. _____ mėn. d.
Mokymo sutarties Nr. _____
1 priedas

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI
DALYVAVIMO PAPILDOMO UGDYMO VEIKLOJE**

(data)

1. Siekiant informuoti Gimnazijos bendruomenę apie vykstančius, įvykusius renginius, Mokyklos veiklos viešinimo, žinomumo tikslu viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu būtų daromos Mokinio:

- nuotraukos Sutinku Nesutinku;
- filmuota medžiaga (vaizdo ir garso įrašai) Sutinku Nesutinku;

kurie būtų naudojami (skelbiami) Gimnazijos interneto svetainėje, Gimnazijos socialinių (pvz., facebook, instagram ar kt.) tinklų paskyrose, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose.

2. Siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su Mokinio kūryba, pasiekimais, Mokinio gauti padėkos raštai, diplomai, piešiniai ir kiti darbai bei juose esantys asmens duomenys būtų:

- eksponuojami Gimnazijos patalpose Sutinku Nesutinku;
- naudojami (skelbiami) Gimnazijos interneto svetainėje Sutinku Nesutinku;
- naudojami (skelbiami) Gimnazijos socialinių tinklų paskyrose Sutinku Nesutinku;
- publikuojami spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose Sutinku Nesutinku.

3. ☐ Sutinku ☐ Nesutinku per el. paštą, elektroninį dienyną arba telefonu gauti informacinius pranešimus apie Gimnazijoje organizuojamus renginius, Gimnazijos veiklą bei kitus Mokinio ugdymui aktualius pasiūlymus ir informaciją, kurių siuntimas nėra būtinas tinkamai įvykdyti šią sutartį.

4. ☐ Sutinku ☐ Nesutinku, kad Mokinys dalyvautų visuomenės informavimo priemonių organizuojamuose reportažuose, interviu, kuriose būtų pateikiamas Mokinio atvaizdas, nuomonės, mintys ir kt. duomenys, kurie būtų skelbiami įvairiose visuomenės informavimo priemonėse (televizijoje, spaudoje, radijuje, internete ir pan.).

5. ☐ Sutinku ☐ Nesutinku, kad Mokinys dalyvautų Gimnazijos organizuojamoje papildomo ugdymo veikloje (ekskursijos, išvykos ir kiti papildomi edukaciniai renginiai) pagal Mokinio poreikius ir Gimnazijos galimybes. Informaciją apie kiekvieną planuojamą papildomo ugdymo veiklą Mokinio atstovas gauna iš anksto bei gali pareikšti nuomonę dėl konkrečios veiklos.

6. Sutarties priede Nr. 1 nurodyti Sutikimai galios visą sutarties galiojimo laikotarpį, tačiau kreipdamasis į Gimnaziją jos nustatyta tvarka bet kuriuo metu Mokinio atstovas turi teisę atšaukti bet kurį Sutarties priedo punktą ar jo dalį.

Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai ir informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

Mokymo sutarties Nr. _____

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Mokinio atstovas patvirtina, kad yra informuotas, jog:

1. Mokinio duomenų valdytojas yra Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija, kodas 305613992, buveinės adresas Mokyklos g. 24, LT-18221 Švenčionėliai, Švenčionių r., tel. (8 387) 31 312, el. p. rastine@skmg, interneto svetainės adresas www.gimnazija.svencioneliai.lm.lt (toliau - Gimnazija).
2. Mokinio atstovo ir / ar Mokinio duomenys bus tvarkomi siekiant tinkamai įgyvendinti Mokinio mokymo Sutartį, joje prisiimtus įsipareigojimus ir teises. Duomenis pateikti būtina siekiant sudaryti ir įgyvendinti Sutarties priedo Nr. 1 nuostatas dėl asmens duomenų tvarkymo.
3. Mokinio atstovo ir / ar Mokinio duomenys tvarkomi, vadovaujantis 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 6 straipsnio 1 dalies b punktu, t. y. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti Sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas (Mokinio atstovo ir / ar Mokinio) arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto (Mokinio atstovo ir / ar Mokinio) prašymu prieš sudarant sutartį. Sutarties priede Nr. 1 nurodytais tikslais duomenys tvarkomi, vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu, t. y. Mokinio atstovo sutikimu.
4. Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenys gali būti pateikti Švenčionių rajono savivaldybės administracijai, Švenčionių rajono visuomenės sveikatos biurui, taip pat teisės aktų nustatytais atvejais teisės saugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.
5. Gimnazija naudojasi trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklalapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie Gimnazijos tvarkomų Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenų. Šiuo atveju Gimnazija užtikrina, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.
6. Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenys, gauti sutikimo pagrindu, saugomi iki Mokinys baigs ugdymo programą arba bus atšauktas duotas sutikimas tvarkyti Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenis.
7. Sutarties vykdymo tikslu gauti Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenys saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, laikantis Gimnazijos duomenų tvarkymo taisyklių ir saugojimo terminų.
8. Teisės aktų nustatyta tvarka Mokinio atstovas, kreipdamasis raštu į Gimnaziją, turi teisę:
 - 8.1. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - 8.2. kreiptis į Gimnaziją jos nustatyta tvarka su prašymu ištaisyti netikslus Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenis;
 - 8.3. reikalauti ištrinti Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenis, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
 - 8.4. gauti ar perduoti (perkelti) kitam Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenis;
 - 8.5. apriboti Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenų tvarkymą tam tikromis aplinkybėmis;
 - 8.6. nesutikti su Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenų tvarkymu, kai Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas Mokyklos ar trečiųjų šalių teisėtais interesais;
 - 8.7. bet kuriuo metu atšaukti sutikimą tvarkyti Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenis.
 - 8.8. Jeigu Mokinio atstovas ir / ar Mokinys mano, kad tai, kaip tvarkomi Mokinio atstovo ir / ar Mokinio asmens duomenys, neatitinka galiojančių teisės aktų, turi teisę kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją el. paštu ada@ada.lt ir telefonu (8 5) 271 28 04.

Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai ir informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-02 Nr. O-355
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	Asta Turskienė Laikinaei einanti direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-01 13:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-01 13:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 08:49
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-27 13:08 - 2025-07-26 13:08
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)	Dokumentų rengimo tvarka (2) (3).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-17 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-