



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ IR
MOKYKLŲ BIBLIOTEKININKŲ METODINĖS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Nr.
Prienai

Vadovaudamasis Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. A3-281 patvirtintų Švietimo ir sporto skyriaus nuostatų 12.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pridedamus Prienų rajono savivaldybės pedagoginių darbuotojų ir mokyklų bibliotekininkų metodinės veiklos nuostatus.

2. P a v e d u Švietimo ir sporto vyriausiajai specialistei Renatai Pavlavičienei su šiuo įsakymu supažindinti Prienų r. švietimo įstaigų vadovus.

Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas

Rimvydas Zailskas

Parengė
Renata Pavlavičienė

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ IR MOKYKLŲ BIBLIOTEKININKŲ METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės pedagoginių darbuotojų ir mokyklų bibliotekininkų (toliau – mokyklų darbuotojai) metodinės veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Prienų rajono savivaldybės teritorijoje organizuojamą bendrojo ugdymo, ikimokyklinio ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklų darbuotojų metodinę veiklą. Šie nuostatai apibrėžia metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinės veiklos organizavimą, reglamentavimą ir koordinavimą, metodinės grupės, mokyklos metodinės tarybos funkcijas, metodinio būrelio, Mokyklų metodinės tarybos struktūrą, veiklos organizavimą, funkcijas, narių teises, pareigas ir atsakomybę, veiklos finansavimą, nuostatų keitimą.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Savivaldybės parengtais teisės aktais, kitais švietimą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – nuolatinė, kryptinga mokyklos darbuotojų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Metodinė grupė – mokykloje veikianti pedagogų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, klasę, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

Mokyklos metodinė taryba – mokykloje veikianti pedagogų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, o mažoje mokykloje dirbanti kaip metodinė grupė.

Metodinis būrelis – Prienų rajono savivaldybės teritorijoje veikianti pedagogų grupė, sudaryta iš skirtingose mokyklose dirbančių tam tikro dalyko mokytojų (ugdymo srities pedagogų, mokyklų bibliotekininkų arba švietimo pagalbą teikiančių specialistų), vykdančių dalyko(ų) ar ugdymo srities ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios pedagoginės patirties sklaidą, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinio augimo.

Mokyklų metodinė taryba – Prienų švietimo pagalbos tarnyboje veikiantis metodinių būrelių pirmininkų ir kitų aktyvių pedagogų susivienijimas, telkiantis pedagogus rajono ir šalies švietimo politikos įgyvendinimui, siekiant nuolatinio pedagogų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso tobulinimo.

Metodinė priemonė – pedagogų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ir pritaikytos mokymo priemonės.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS

4. Metodinės veiklos tikslas – įgyvendinti Prienų rajono mokyklų mokytojų metodinės veiklos strategiją ir siekti nuolatinio mokyklų darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. telkti pedagoginius darbuotojus įgyvendinti šalies ir rajono švietimo politiką;

5.2. plėtoti mokytojų bendradarbiavimą, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

5.3. diegti veiksmingesnius darbo būdus, nuolat įsivertinant, mokantis, dalijantis gera patirtimi.

6. Metodinės veiklos formos gali būti įvairios (atviros pamokos (veiklos) stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, susitikimai, pasitarimai, apskritojo stalo diskusijos, paskaitos, seminarai, konferencijos, supervizijos, stažuotės, profesinės diskusijos, kūrybinės dirbtuvės, metodinės dienos, metodinės-edukacinės išvykos, pedagoginių idėjų vitrinos bei mugės, mokslinės literatūros pristatymai, edukologijos naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų rengimas, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, kolegialaus grįžamojo ryšio teikimas, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir vedimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais ir kt.) ir pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

7. Metodinė veikla organizuojama mokyklose bei Prienų švietimo pagalbos tarnyboje:

7.1. Metodinės grupės ir / ar mokyklos metodinė taryba veikia mokykloje.

7.2. Metodiniai būreliai ir Mokyklų metodinė taryba veikia prie Prienų švietimo pagalbos tarnybos.

8. Metodinių grupių bei mokyklos metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama mokyklos nuostatuose arba kituose mokyklos vadovo patvirtintuose dokumentuose.

9. Metodinių būrelių ir Mokyklų metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo patvirtintuose Nuostatuose. Nuostatai derinami su Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriumi. Metodinių būrelių pirmininkų sąrašas yra tvirtinamas Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymu.

10. Metodinės grupės, mokyklos metodinės tarybos, metodinio būrelio, Mokyklų metodinės tarybos veikloms vadovauja išrinkti pirmininkai.

11. Mokyklos metodinė taryba ir Mokyklų metodinė taryba sudaromos ne ilgesniam kaip trejų metų laikotarpiui.

12. Metodinę veiklą koordinuoja:

12.1. metodinių grupių ir mokyklos metodinės tarybos – mokyklos vadovas ar jo pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir / ar kitais mokyklos vadovo patvirtintais dokumentais;

12.2. metodinių būrelių ir Mokyklų metodinės tarybos veiklą – Prienų švietimo pagalbos tarnyba;

12.3. rajono švietimo įstaigų ir jose dirbančių pedagogų metodinę veiklą kuruoja Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

IV SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS IR MOKYKLOS METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, FUNKCIJOS

13. Metodinės grupės funkcijos:

13.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus, nustato grupių metodinės veiklos prioritetus;

13.2. nagrinėja dalykų ugdymo programas, aprobuoja mokomųjų dalykų teminius planus ir teikia rekomendacijas mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo;

13.3. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus mokyklos metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

13.4. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus, analizės rezultatus panaudoja ugdymo proceso tobulinimui;

13.5. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalijasi gera patirtimi;

13.6. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos metodinei tarybai, jo pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, mokytojų tarybai;

13.7. atlieka kitas mokyklos vadovo patvirtintuose dokumentuose numatytas metodinių grupių funkcijas.

14. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:

14.1. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nustato mokytojų tarybos metodinės veiklos prioritetus mokykloje;

14.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

14.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

14.5. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;

14.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;

14.7. teikia siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo metodinėms grupėms, mokyklos vadovui, jo pavaduotojams, metodiniams būreliams, mokyklų metodinei tarybai;

14.8. atlieka kitas mokyklos vadovo patvirtintuose dokumentuose numatytas metodinės tarybos funkcijas.

V SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, FINANSAVIMAS, FUNKCIJOS

15. Metodiniam būreliui priklauso rajono švietimo įstaigose dirbantys, tą patį dalyką dėstantys ar vienoje ugdymo srityje dirbantys mokyklų darbuotojai.

16. Metodiniam būreliui vadovauja pirmininkas, kurį renka būrelio nariai slaptu ar atviru balsavimu, paprastąja balsų dauguma. Pirmininkas būreliui renkamas 3 metų laikotarpiui ir ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

17. Metodinio būrelio pirmininko įgaliojimai gali pasibaigti nepaėjęs 3 metų laikotarpiui, kai jis atsistatydina, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį arba nustoja dirbti Prienų rajono savivaldybei priklausančioje švietimo įstaigoje.

18. Metodinio būrelio pirmininkui už funkcijų atlikimą vieną kartą per metus išmokamas 1 MMA (minimalios mėnesinės algos) dydžio atlygis.

19. Metodinio būrelio pirmininko pavaduotojas renkamas būrelio narių slaptu ar atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma 3 metų laikotarpiui.

20. Metodinio būrelio nutarimai priimami pasitarime dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pasitarimo pirmininko balsas yra lemiamas.

21. Nutarimai teisėti, kai pasitarime dalyvauja ne mažiau kaip pusė būrelio narių.

22. Metodinių būrelių veikla ir nutarimai dokumentuojami pažymomis. Pažymas rengia Prienų švietimo pagalbos tarnybos kuruojantis metodininkas, pasirašo Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktorius.

23. Metodinio būrelio pasitarimai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus.

24. Metodinio būrelio dokumentai (veiklos planai-ataskaitos ir pažymos) saugomi Prienų švietimo pagalbos tarnyboje.

25. Metodinio būrelio veiklos planai derinami su dalyką kurujančiu Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioju specialistu, dalyką koordinuojančiu Prienų švietimo pagalbos tarnybos metodininku ir tvirtinami Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymu.

26. Metodiniai būreliai gali turėti tarybas:

26.1. dėl tarybos narių skaičiaus apsisprendžia metodinis būrelis;

26.2. tarybai vadovauja metodinio būrelio pirmininkas, jam nesant – pavaduotojas;

26.3. metodinio būrelio tarybos veikla ir sprendimai dokumentuojami pažymomis. Pažymas rengia Prienų švietimo pagalbos tarnybos kuruojantis metodininkas, pasirašo Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktorius.

27. Metodinio būrelio funkcijos:

27.1. nustato būrelio metodinės veiklos prioritetus;

27.2. nagrinėja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą rajone, šalyje;

27.3. vertina mokytojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoja ir koordinuoja jų sklaidą;

27.4. tiria dalyko ar ugdymo srities pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja naujų kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimą;

27.5. dalyvauja organizuojant olimpiadas, konkursus, šventes parodas, varžybas ir kitus renginius rajono ir šalies mokyklų mokiniams;

27.6. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo ar kitais klausimais pedagogams, metodinėms grupėms, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms, Prienų švietimo pagalbos tarnybai, Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kt.;

27.7. bendradarbiauja su Mokyklų metodine taryba, su kitais dalykų ar ugdymo sričių metodiniais būreliais, su šalies mokytojų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų asociacijomis, socialiniais partneriais.

28. Metodinio būrelio pirmininko funkcijos:

28.1. organizuoja metodinio būrelio veiklą, inicijuoja metodinės veiklos formų įvairovę;

28.2. kartu su metodinio būrelio nariais kasmet iki spalio 15 d. parengia veiklos planą mokslo metams pagal Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus patvirtintą metodinio būrelio veiklos plano formą ir jį pateikia būrelio veiklą koordinuojančiam Prienų švietimo pagalbos tarnybos metodininkui;

28.3. sudaro pasitarimų darbotvarkių projektus ir pirmininkauja pasitarimams;

28.4. kasmet parengia metodinio būrelio veiklos ataskaitą už mokslo metus pagal Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus patvirtintą metodinio būrelio veiklos ataskaitos formą bei pristato ją pirmajame kitų mokslo metų metodinio būrelio pasitarime; ataskaitą pateikia metodinio būrelio veiklą koordinuojančiam Prienų švietimo pagalbos tarnybos metodininkui.

29. Metodinio būrelio pirmininko pavaduotojo funkcijos:

29.1. padeda metodinio būrelio pirmininkui organizuoti būrelio veiklą;

29.2. pirmininkauja metodinio būrelio pasitarimui, kai pirmininkas negali jame dalyvauti;

29.3. atstovauja metodiniam būreliui Mokyklų metodinėje taryboje, jei metodinio būrelio pirmininkas tuo metu negali dalyvauti;

29.4. laikinai atlieka metodinio būrelio pirmininko pareigas pirmininkui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint tų pareigų atlikti.

VI SKYRIUS

MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, FINANSAVIMAS, FUNKCIJOS

30. Mokyklų metodinę tarybą sudaro Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis metodinę veiklą, Prienų švietimo pagalbos tarnybos metodininkai, metodinių būrelių pirmininkai ir metodinių būrelių deleguoti mokytojai metodininkai, mokytojai ekspertai (ne daugiau kaip 1–2 iš metodinio būrelio).

31. Mokyklų metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas tarybos narių slaptu ar atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma 3 metų laikotarpiui.

32. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai gali pasibaigti nepraėjus 3 metų laikotarpiui, kai jis atsistatydina arba nustoja dirbti Prienų rajono savivaldybei priklausančioje švietimo įstaigoje.

33. Mokyklų metodinės tarybos pirmininkui už funkcijų atlikimą vieną kartą per metus išmokamas 1,5 MMA (minimalios mėnesinės algos) dydžio atlygis.

34. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius renkamas tarybos narių slaptu ar atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma 3 metų laikotarpiui.

35. Mokyklų metodinės tarybos sudėtis tvirtinama Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje.

36. Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus permokslo metus.

37. Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

38. Mokyklų metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių.

39. Mokyklų metodinės tarybos posėdyje gali dalyvauti atstovai iš Prienų švietimo pagalbos tarnybos, Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus ir kiti kviestiniai asmenys.

40. Nutarimai Mokyklų metodinės tarybos posėdyje priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.

41. Mokyklų metodinės tarybos dokumentai (veiklos planas, protokolai, ataskaitos) saugomi Prienų švietimo pagalbos tarnyboje.

42. Mokyklų metodinės tarybos veiklos planas derinamas su metodinę veiklą kuriojančiu Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiuoju specialistu, metodinę veiklą koordinuojančiu Prienų švietimo pagalbos tarnybos atstovu ir tvirtinamas Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymu.

43. Mokyklų metodinė taryba renka atstovus į Prienų švietimo pagalbos tarnybos Patarėjų tarybą.

44. Mokyklų metodinės tarybos funkcijos:

44.1. telkia rajono pedagogus Prienų rajono savivaldybės ir šalies švietimo politikos įgyvendinimui, siekiant nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso tobulinimo;

44.2. nustato rajono pedagogų kvalifikacijostobulinimo ir metodinės veiklos prioritetus;

44.3. inicijuoja pedagogams skirtų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą rajone;

44.4. analizuoja rajono mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir teikia pasiūlymus Prienų švietimo pagalbos tarnybos veiklai tobulinti;

44.5. organizuoja pedagogų metodinių darbų parodas, skleidžia jų gerą patirtį, kūrybines naujoves, siekiant sėkmingo ugdymo turinio įgyvendinimo;

44.6. teikia metodinę pagalbą mokykloms, švietimo įstaigų darbuotojams ir kitų įstaigų pedagoginiams darbuotojams;

44.7. bendradarbiauja su kitų savivaldybių mokytojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigų bei socialiniais partneriais;

44.8. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo ar kitais klausimais pedagogams, metodinėms grupėms, metodiniams būreliams, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms, Prienų švietimo pagalbos tarnybai, Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kt.

45. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

45.1. organizuoja Mokyklų metodinės tarybos veiklą, inicijuoja metodinės veiklos formų įvairovę;

45.2. kartu su Mokyklų metodinės tarybos nariais parengia Mokyklų metodinės tarybos veiklos planą trejiems mokslo metams (kadencijai) bei teikia Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktoriui tvirtinti;

45.3. suderinęs su Prienų švietimo pagalbos tarnyba numato posėdžių datas, sudaro posėdžių darbotvarkes, pirmininkauja posėdžiams;

45.4. baigiantis kadencijai parengia Mokyklų metodinės tarybos trejų metų veiklos ataskaitą bei pristato ją Mokyklų metodinės tarybos posėdyje.

46. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pavaduotojo funkcijos:

46.1. dalyvauja rengiant posėdžio darbotvarkės projektą;

46.2. laikinai atlieka Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pareigas jam susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint tų pareigų atlikti.

VII SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO, MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

47. Metodinių būrelių, Mokyklų metodinės tarybos nariai turi teisę:

- 47.1. dalyvauti mokytojų metodinių struktūrų veikloje;
- 47.2. organizuoti metodinį darbą pagal Nuostatuose nurodytas funkcijas;
- 47.3. teikti siūlymus dėl metodinės, organizacinės, profesinės veiklos koregavimo;
- 47.4. rinktis veiklos būdus, formas;
- 47.5. priimant nutarimus, apsispręsti dėl balsavimo teisės.

48. Metodinių būrelių, Mokyklų metodinės tarybos nariai privalo:

- 48.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;
- 48.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis pedagogine patirtimi, skatinti ją;
- 48.3. laikytis šių veiklos Nuostatų.

VIII SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMAS

49. Nuostatai gali būti keičiami Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, Prienų švietimo pagalbos tarnybos, Mokyklų metodinės tarybos iniciatyva, apsvarsčius ir pritarus Mokyklų metodinės tarybos posėdyje.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Prienų rajono savivaldybės administracija 288742590, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ IR MOKYKLŲ BIBLIOTEKININKŲ METODINĖS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-20 Nr. STJ-113
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	Rimvydas Zailskas, Vedėjas, Švietimo ir sporto skyrius
Sertifikatas išduotas	RIMVYDAS ZAILSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-20 15:08:51 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-20 15:09:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-04 14:13:23 – 2027-05-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Baidokė, Vyriausioji specialistė, Bendrasis skyrius
Sertifikatas išduotas	DIANA BAIDOKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-20 15:39:38 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-19 17:37:08 – 2029-08-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
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	DBSIS, versija 3.5.80
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-23 09:05:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-12-23 09:05:31 DBSIS