PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

mokyklos skyriaus „Buratinas“ vedėjos,

laikinai einančios direktoriaus pareigas,

2021 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-6

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2020 m. sausio 8 d. Nr. 7, 2018 m. kovo 27 d. Nr. V-279 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras įsakymu ,,Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo", Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 16 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu 2020 m. gruodžio 23 d. Nr. XIV-127, Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-3.

3. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

**II SKYRIUS**

**KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

4. Tiesioginis Darbuotojo vadovas (Mokyklos skyriaus vedėjas, toliau – Vadovas, Mokyklos skyrių vedėjams – Mokyklos direktorius), atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Darbuotojams nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys, Mokyklos skyrių vedėjams – ne mažiau, kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys. Nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

6. Riziką, kuriai esant Darbuotojų, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, Vadovas nustato, įvertinęs nuo Darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

7.1. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

7.2. Darbuotojo veiklos įvertinimas;

7.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju (Aprašo 1 priedas, Mokyklos skyrių vedėjų - Aprašo 2 priedas).

9. Vadovas pateikia Darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo 1 priedas, Mokyklos skyrių vedėjams – 2 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui  ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su Darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį Darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos skyriaus darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas su Darbuotoju pokalbio metu:

10.1. aptaria Darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

10.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant Darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

10.3. aptaria Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

11. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi Darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos (toliau - Sistema) VIII skyriaus 33 p.

12. Jeigu Sistemos VIII skyriaus 31 p. numatytu atveju Darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

13. Jei Sistemos VIII skyriaus 33.4 p. nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi Darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia Darbuotojui  pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo Darbuotojui nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

14. Vadovas Darbuotoją  su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui  nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Vadovas.

15. Vadovas per 3 darbo dienas nuo Darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui (profesinės sąjungos atstovui).

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su Vadovo veiklos vertinimo išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, Darbuotojo sutikimu Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su Darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba Darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas Mokyklos direktoriui ir šis priima sprendimą nurodytą Sistemos VIII skyriaus 34 p. ir 35 p.

18. Jei Mokyklos skyriaus vedėjo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

19. Tuo atveju, kai Darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tuo atveju vertinimas gal būti vykdomas ir po vasario 1 d.

20. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra Darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju Mokyklos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

21. Jei Mokyklos skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

22. Sausio 31 d. rašomas Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl pareiginio atlyginimo kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

––––––––––––––––––––

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų metinio

veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLA (SKYRIUS)**

(savivaldybės įstaigos ir padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

(pildo darbuotojas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** | **Pasiekti rezultatai** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių**  **įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 ☐ |

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis:**  **4 – labai gerai**  **3 – gerai**  **2 – patenkinamai**  **1 – nepatenkinamai** |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |
| 6.2. |

**III SKYRIUS**

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį** | | | |
| **Vertinimas** | Nepatenkinamai – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:** (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |
| --- |
| **Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:** (ko nereikia, išbraukti)  (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

Galutinė veiklos vertinimo išvada:

Direktorius

(parašas) (data)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų metinio

veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**Skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma**

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS SKYRIUS**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Skyriaus vedėjo vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos**

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 5.1. |
| 5.2. |

**III SKYRIUS**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pavaduotojo ugdymui, ugdymą

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojų atstovavimą (parašas) (vardas ir pavardė) (data) įgyvendinančio asmens pareigos)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)