

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus

2024 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-84

## DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

4.6. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

4.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teises aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

4.8. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nusikaitymas į skaitmenines laikmenas.

4.9. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

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

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

4.13. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.16. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

4.17. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.18. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

4.19. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

4.20. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teises aktu tvirtinamas kitas teises aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teises aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

4.27. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.28. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data.

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Gimnazijos raštinės vedėjas teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštinės vedėjas registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kitiems darbuotojams.

9. Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

## **III SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

10. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė;

11.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. Visi Gimnazijos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

11.6. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

12. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą.

14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

17. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

17.1. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

17.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

17.3. dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos raštinės vedėjui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

18. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

19. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

## **IV SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

20. Gimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

21. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

22. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės vedėjas, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

23. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

24. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsimas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

## **V SKYRIUS**

### **GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

25. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

26. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.

27. Neregistruojama:

27.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

27.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai, raštai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

28. Raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

29. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – Kontora), kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą

neregistruojamas). Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

30. Už dokumentų valdymą E-pristatymo sistemoje atsakingas direktorius.

31. Už dokumentų valdymą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ atsakingi asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas:

31.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už Kontoroje registruojamas ir tvarkomas sąskaitas-faktūras;

31.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už teisės aktų (direktoriaus įsakymų mokinių klausimais) įregistravimą;

31.3. raštinės vedėjas atsakingas už gautų, siunčiamų dokumentų, bendradarbiavimo sutarčių, teisės aktų (direktoriaus įsakymų veiklos, komandiruočių, personalo, atostogų klausimais) įregistravimą ir tvarkymą.

## VI SKYRIUS

### SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

32. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

33. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

34. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas Lietuvos paštu / per kurjerį / įteikiamas tiesiogiai, pasirašomi du siunčiamojo dokumento egzemplioriai, vienas jų lieka Gimnazijoje. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu būdu, pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

35. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu, nurodant žymą „I“.

36. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

37. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę [neveronys@gmail.com](mailto:neveronys@gmail.com), E-pristatymo sistemą, Kontorą išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

38. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

39. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui

pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

40. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke.

41. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS**

42. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

43. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

44. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

45. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

46. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės vedėjui registruoti.

47. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės vedėjas siunčia susipažinti rengėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

48. Raštinės vedėjas perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

49. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos archyvaras.

50. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą. Jis parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama

kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

51. Sudarant dokumentacijos planą:

51.1. jame bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis;

51.2. būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

51.3. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

52. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir / arba pareigos:

52.1. už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai:

52.1.1. kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dieną užbaigia einamųjų metų bylas;

52.1.2. kiekvienų metų sausio 1 d. pagal dokumentacijos planą pasiruošia naujas bylas einamiesiems metams;

52.1.3. sutvarkytas bylas, užbaigtas prieš dvejus metus, archyvarui pateikia iki einamųjų metų sausio 15 d.

52.2. archyvaras:

52.2.1. iki vasario 15 dienos sutikrina iš atsakingų asmenų gautas bylas pagal dokumentacijos planą;

52.2.2. jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą surašo archyvaras, tvirtina direktorius;

52.2.3. jei patikrinus, neatitikimų nerasta, bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

53. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

54. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.



## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS**

55. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

56. Už gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės vedėjas. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas archyvaras.

57. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas archyvaras.

58. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, patvirtina gimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

59. Gimnazijos trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos tvarkomos ir saugomos, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija 2022-11-05).

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

61. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

62. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami / keičiami atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---