



RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-603 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. V-1228 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacijos reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2024 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-59 „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ 2 priedo III skyriaus 13 punktu, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-26 ir suderinus pareigybės aprašymo projektą su lopšelio-darželio logopedu:

1. T v i r t i n u lopšelio-darželio logopedo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui Vitalijai Bartkuvienei kontroliuoti logopedo tiesioginių ir netiesioginio darbo funkcijų įgyvendinimą lopšelyje-darželyje.
3. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui Vitalijai Bartkuvienei, logopedėms Mildai Vežbavičienei ir Rasai Jokubauskienei.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2023 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ logopedas** yra specialistas, kuris atlieka funkcijas, susijusias su specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu vaikams, ugdomais pagal ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas, kuriems reikalinga logopedo pagalba, jos organizavimu ir koordinavimu ir šioms funkcijoms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja logopedo, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

4. Logopedą priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

5. Logopedas turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.

6. Logopedas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Logopedo pareigybės paskirtis: teikti pagalbą lopšelyje-darželyje ar didinti asmens, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, veiksmingumą.

8. Pagalbos gavėjai – vaikai.

9. Pagalbos teikimo formos:

9.1. individuali;

9.2. pogrupinė (2–4 mokiniai);

9.3. grupinė (5–8 mokiniai).

10. Pagalba teikiama kontaktiniu būdu vaikų įstaigoje buvimo metu. Kai vaikas ugdomas šeimoje ar vaikui yra paskirtas mokymasis namuose, pagalba ar jos dalis gali būti jam

teikiama nuotoliniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetus, peržiūrint veiklų atlikimo laiką lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

11. Logopedo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasiręngti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, pedagogais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita). Vienu etatu dirbantis logopedas teikia pagalbą ne daugiau kaip 30 specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, ugdomiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kuriems reikalinga logopedo pagalba. Skaičiuojant vaikus pagalbai teikti, mokinys, turintis didelių ar labai didelių SUP, prilyginamas dviem mokiniams.

12. Pagalba turi būti derinama su ugdymo procesu, kita mokymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiąja pagalba.

13. Jei vaiko tėvai (globėjai) nebendradarbiauja dėl pagalbos teikimo, nesprenžia vaiko ugdymosi klausimų ir nevykdo paskirtų rekomendacijų, taip neužtikrindami vaiko teisių ir teisėtų interesų laiku gauti reikalingą pagalbą ir ugdytis pagal galias ir gebėjimus, specialistas nustatyta mokyklos tvarka turi informuoti mokyklos vadovą.

14. Logopedo pavaldumas nurodomas lopšelio – darželio struktūroje, patvirtintoje lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

15. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

15.1. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio saugos ir sveikatos dokumentais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio priešgaisrinės, civilinės saugos dokumentais;

15.2. turi būti įgijęs logopedo ar defektologo logopedo, ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją, įgijęs specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį, baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);

15.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

15.4. atsakingas už emociškai saugios lopšelio-darželio aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

15.5. logopedas privalo žinoti:

15.5.1. įstaigos struktūrą;

15.5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius logopedo veiklos sritis ir logopedijos paslaugų teikimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

15.5.3. Lietuvos higienos normas, reglamentuojančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos saugos reikalavimus;

15.5.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojų sveikatos saugos reikalavimus;

15.5.5. priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo programas, taikomas įstaigoje;

15.5.6. asmens kalbos, fizinės ir psichinės raidos etapus bei ypatybes;

15.5.7. kalbėjimo, kalbos, balso ir komunikacijos sutrikimų klasifikaciją, vertinimo bei šalinimo būdus;

15.5.8. sklandaus kalbėjimo įgūdžių specialias metodikas, kurios parenkamos atsižvelgiant į mikčiojimo rūšį ir pobūdį, mikčiojančiojo asmens ypatumus bei socialinę aplinką;

15.6. logopedas privalo mokėti:

15.6.1. konsultuoti vaikus ir suaugusius kalbėjimo, kalbos ar komunikacijos sutrikimo atvejais;

15.6.2. sudaryti kalbėjimo, kalbos ir komunikacijos sutrikimų šalinimo programas;

15.6.3. lavinti kalbėjimo procese dalyvaujančių organų judesius;

15.6.4. lavinti balso stiprumą, aiškumą, melodiškumą;

15.6.5. lavinti girdimąjį suvokimą;

15.6.6. sudaryti žodžių garsų analizės ir sintezės įgūdžius;

15.6.7. turtinti pasyvų ir aktyvų žodyną;

15.6.8. ugdyti kalbos gramatinį taisyklingumą bei rišliąją kalbą;

15.6.9. siekti normalaus kalbėjimo tempo (kalbėjimo tempo sutrikimų atvejais) per visas pratybas, apimančias kvėpavimo, balso, artikuliacijos raumenų lavinimo bei relaksacijos pratimus, logopedinę ritmiką, skaičiavimą, dainavimą, inscenizavimą bei kitą žaidybinę veiklą;

15.6.10. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skirtomis dokumentų valdymui ir įgytų žinių taikymui;

15.6.11. pildyti duomenis elektroniniame dienyne;

15.7. logopedas privalo gebėti:

15.7.1. įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų specialiuosius poreikius, šalinti arba sušvelninti kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

15.7.2. taikyti vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, šalinant šių vaikų kalbos sutrikimus;

15.7.3. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

15.7.4. taikyti edukacinę ir technologinę IKT kompetenciją pedagogo funkcijų vykdyme;

15.7.5. bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), trečiaisiais asmenimis.

16. Logopedas turi būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias tiesioginio darbo funkcijas:

17.1. įvertina pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) SUP:

17.1.1. identifikuoja mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį;

17.1.2. atlieka mokinio ugdymosi poreikių vertinimą, stebint jį ugdymo procese, išskiria ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoja ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

17.1.3. nustato mokinio ugdymosi pagalbos ir intervencijos priemonės, individualių ugdymosi poreikių tenkinimo kryptis ir būdus, analizuoja, aptaria su ugdymo proceso dalyviais (mokiniu, mokytojais, kitais pagalbą teikiančiais specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) nariais, specialistais) mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą;

17.1.4. dalyvauja atliekant mokinio ugdymosi poreikių įvertinimą, supažindina mokinį ir jo tėvus (globėjus) su ugdymosi sunkumų vertinimo ar SUP įvertinimo rekomendacijų įgyvendinimu lopšelyje-darželyje, identifikuoja ir suderina lūkesčius pagalbai;

17.2. teikia pagalbą:

17.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir (ar) teikti pagalbą mokinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

17.2.2. padėti mokiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant mokinių, turinčių SUP, mokymosi motyvą, savarankiškumą;

17.2.3. prireikus stebėti mokinį ugdymo procese, kartu su mokytoju parinkti mokymo(si) strategijas, priemones (informacinių-komunikacinių technologijų, kompensacinės ugdymosi technikos, skaitmeninės, augmentinės ir alternatyviosios komunikacijos priemonės), padedančias lavinti mokinių nepakankamai išlavėjusias funkcijas, kognityvinius ar kitus procesus, įgalinti jį dalyvauti ugdymo procese;

17.2.4. dalyvauti kuriant universalaus dizaino principus atitinkančią ugdymo aplinką ir, pritaikant ugdymo turinį, padėti mokytojui struktūruoti klasės aplinką ir ugdymo veiklas, ieškoti veiksmingų mokinio įtraukties į ugdymą mokymo(si) strategijų.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias netiesioginio darbo funkcijas:

18.1. nustato pagalbos poreikį, planuoja ir rengiasi pratyboms:

18.1.1. išanalizuoja mokinio ugdymosi poreikių vertinimo duomenis ir mokinio SUP vertinimo išvadas ir numato ugdymosi sunkumus padedančias įveikti strategijas, pagal kompetenciją kartu su mokytoju parenka tinkamus mokiniui ugdymo metodus, kompensacines priemones ir (ar) technologijas, padedančias mokiniams, turintiems SUP, ugdytis, supažindina su jomis mokytojus, mokytojo padėjėjus dėl jų taikymo, inicijuoja naujų pagalbos ir ugdymo metodų bei ugdymo organizavimo strategijų paiešką;

18.1.2. planuoja savo teikiamos pagalbos intensyvumą, turinį ir numato pagalbos būdus;

18.1.3. stebi, renka ir vertina duomenis apie pagalbos veiksmingumą, ugdymosi sunkumų priežastis;

18.1.4. kolegialiai inicijuoja lopšelio-darželio aplinkos pritaikymą SUP turintiems mokiniams, teikia rekomendacijas lopšelio-darželio vadovui ir (ar) VGK dėl ugdymo aplinkų pritaikymo;

18.1.5. suderina pagalbos ir teikiamų rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo pritaikymo turinį ir tikslus, siekia jų dermės ir ugdymo veiksmingumo didinimo, ieško sprendimų, įgalinančių mokinį ugdytis;

18.2. bendradarbiauja ir dirba komandoje:

18.2.1. konsultuoja ir prireikus teikia metodinę pagalbą mokytojams, kitiems lopšelyje-darželyje dirbantiems švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams) vaiko pažinimo, ugdymosi sunkumų, SUP turinčių mokinių ugdymo ir (ar) pagalbos teikimo klausimais;

18.2.2. dalyvauja formuojant lopšelio-darželio bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padeda geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

18.2.3. pristato VGK ir (ar) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas ir rekomendacijas mokytojams, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo ar individualizavimo, prireikus kreipiasi į VGK dėl pagalbos teikimo arba mokinio SUP įvertinimo ar pakartotinio vertinimo reikmės, kaip įmanoma labiau į šiuos procesus įtraukia tėvus (globėjus);

18.2.4. kartu su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais rengia ir įgyvendina individualaus ugdymo plano mokiniui pagalbos dalį, prireikus koordinuoja jo vykdymą;

18.2.5. dalinasi savo žiniomis ir keičiasi informacija su kitais ugdymo proceso lopšelyje-darželyje dalyviais, siekiant sėkmingos mokinių, turinčių SUP, įtraukties į ugdymą;

18.2.6. teikia siūlymus lopšelio-darželio vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;

18.2.7. dalyvauja V GK veikloje;

18.3. kokybiškai ir korektiškai atlieka savo darbą:

18.3.1. tvarko ir pildo lopšelio-darželio nustatyta tvarka pagalbai teikti reikalingus dokumentus;

18.3.2. skleidžia ir diegia inovatyvias pagalbos teikimo praktikas ir mokslo naujoves;

18.3.3. vykdo profesinės veiklos savistabą, reflektuoja savo patirtį, profesinę veiklą ir identifikuoja profesinio tobulėjimo poreikius;

18.3.4. rūpinasi savo kompetencijomis, dalyvauja kompetencijų tobulinimo veikloje;

18.3.5. laikosi darbo etikos kodekso;

18.3.6. korektiškai interpretuoja stebėjimo ir kitus turimus duomenis, siekiant pagalbos teikimo veiksmingumo.

19. Šias pareigas einantis darbuotojas:

19.1. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo (si) aplinką;

19.2. užtikrina vaikų saugumą:

19.2.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

19.2.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

19.2.3. apie įtariamą ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko tėvus ir lopšelio – darželio administraciją;

19.2.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

19.2.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

19.2.6. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus/rūpintojus) ir/ar lopšelio – darželio darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

19.2.7. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

19.2.8. raštu informuoja lopšelio – darželio administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

19.2.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

19.3. tobulina savo kvalifikaciją;

19.4. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

19.5. dalyvauja bendrose lopšelio – darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, lopšelio – darželio veiklos įsivertinime ir kt.;

19.6. laiku pildo dokumentaciją;

19.7. puoselėja vidinę ir išorinę lopšelio – darželio aplinką, rūpinasi jos įvaizdžiu bei kultūros formavimu;

19.8. vaiką į užsėmimus atsiveda ir parveda į grupę, leidžia vaikui ateiti ir pareiti vienam tik turint tėvų (globėjų), kitų suaugusių asmenų raštišką leidimą/prašymą;

19.9. baigus darbą apžiūri ar patalpose nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra ir vanduo būtų išjungti, langai uždaryti ir pan.;

19.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša lopšelio-darželio ūkvedžiui ar direktoriui;

19.11. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

19.12. laikosi darbo grafiko;

19.13. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

20. Logopedui draudžiama:

20.1. darbo patalpose darbo metu būti neblaiviam, išgėrusiam, rūkyti, kalbėti mobiliu telefonu ne darbo tikslais;

20.2. savavališkai pasišalinti iš darbo;

20.3. į lopšelio-darželio patalpas leisti įeiti ne lopšelio-darželio bendruomenės nariams;

20.4. atlikti darbus, kurie neatitinka specialiojo pedagogo pareigybei keliamų reikalavimų.

21. Logopedas turi teisę:

21.1. susipažinti su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;

21.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

21.3. siūlyti lopšelio-darželio darbo tobulinimo būdus;

21.4. prašyti lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

21.5. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai informavus lopšelio-darželio administraciją;

21.6. gauti pareiginę algą, nurodytą darbo sutartyje;

21.7. iškviešti lopšelio-darželio darbuotojus, palikusius netvarkingas darbo vietas (neuždaryti langai, neišjungta elektra, neužrakintos durys ir pan.);

21.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

22. Logopedas atsako už:

22.1. vaikų saugumą ugdymo(-si) proceso metu įstaigoje ir už jos ribų;

22.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

22.3. jam keliamų reikalavimų vykdymą;

22.4. už tinkamą funkcijų atlikimą;

22.5. už atliekamų darbų kokybę;

22.6. už pateiktų darbo priemonių išsaugojimą, taupų jų naudojimą;

22.7. taupų lopšelio-darželio materialinių ir energetinių išteklių naudojimą.

23. Logopedas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis 'Saulutė'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl logopedo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-24 Nr. (1.6.E) V-158
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	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-24 09:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-13 14:18 - 2025-11-12 14:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas - Logopedo pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241017.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, E=info@raseiniusaulute.lt" galiojimo laikas "2025-11-12 14:18:11"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)