

KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus išsilavinimą ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kupiškio r. Alizavos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Alizavos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190046347.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1910 m. Mokykla savo veiklą pradėjo 1995 m. (pagal registravimo pažymėjimą).

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Kupiškio rajono savivaldybė, adresas: Vytauto g. 2, LT-40115 Kupiškis. Mokyklos savininkas įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 111100818.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Kupiškio rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui):

7.1. Kupiškio rajono savivaldybės taryba:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 7.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 7.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

7.2.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Berželių g. 12, Alizava, LT-40445 Kupiškio r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla. ~~kodas—3120.~~

10. Mokyklos tipai: pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kitas tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos paskirtys: pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla-darželis.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos:

13.1. grupinio mokymosi;

13.2. pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienis;

14.2. nuotolinis;

14.3. savarankiškas;

14.4. ugdymasis šeimoje.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. pradinio ugdymo programa;

15.4. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.5. pagrindinio ugdymo programa;

15.6. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.7. neformaliojo mokinių švietimo programa.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, galintis turėti antspaudą su Kupiškio rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos

pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

18. Mokykla turi skyrių:

18.1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos Antašavos pradinio ugdymo skyrius (toliau – Skyrius), trumpasis pavadinimas – Antašavos pradinio ugdymo skyrius, kuriame vykdomos ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, neformaliojo vaikų švietimo programos;

18.1.1. įsteigimo data – 2019 m. rugsėjo 1 d;

18.1.2. buveinė – Pergalės g. 8A, Antašavos mstl., Kupiškio sen., LT-40422 Kupiškio r. sav.;

18.1.3. mokymo kalba – lietuvių;

18.1.4. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

18.1.5. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus (mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą) Skyriaus mokiniams išduoda Mokykla.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

20.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

20.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.3.4. muziejų veikla, kodas 91.02;

20.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20.3.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.3.7. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;

20.3.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.3.9. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.

21. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti aktyvų, kūrybingą, atsakingą, savarankišką pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas mokymuisi visą gyvenimą bei sėkmingai profesinei karjerai ir socialinei integracijai.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

22.2. tenkinti mokinių (vaikų) pažinimo, ugdymosi, saviraiškos ir kitus poreikius;

22.3. teikti mokiniams (vaikams) reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla:

23.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais Ugdymo planais atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimus, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

23.2. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;

23.3. vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, kitus mokinių pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.5. teikia profesinio orientavimo ir švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones (vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse; organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą; užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo procesą ir teikia reikalingą švietimo ar kitą pagalbą; bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, atvejo vadybininkais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis; teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo; taiko vaikui skirtas, minimalios priežiūros priemones);

23.6. atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.7. pasirenka nuoseklią, ilgalaikę, socialines ir emocines kompetencijas ugdančią prevencinę programą, apimančią patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą ir sudaro sąlygas kiekvienam vaikui nuolat joje dalyvauti, įgyvendindama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

23.8. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

23.9. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose, ugdymo kokybę, mokinių pasiekimus gerinančiuose projektuose;

23.10. švietimo kokybei gerinti vykdo švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, ugdymo pasiekimų vertinimą ir kita;

23.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;

23.12. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.13. kuria ir turtina ugdymo(si) aplinkas;

23.14. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pageidavimu, organizuoja mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

23.17. organizuoja ir vykdo mokinių pavežimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius geros kokybės švietimą;

25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose ir programose;

25.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

25.5. teikti projektų paraiškas papildomiems finansiniams ir kitiems ištekliams pritraukti;

25.6. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.7. kreiptis į Kupiškio rajono savivaldybės tarybą dėl Mokyklos nuostatų papildymo ar keitimo;

25.8. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

26.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.3. užtikrinti, kad mokiniai (vaikai) nuolat dalyvautų bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

26.4. sukurti saugią aplinką, kad mokiniai (vaikai) būtų apsaugoti nuo smurto Mokykloje ir jos teritorijoje, įvairių tipų patyčių. Pastebėjus smurtą ar patyčias imtis veiksmų Mokykloje nustatyta tvarka;

26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jose numatytų įsipareigojimų vykdymą;

26.6. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

26.7. vykdyti Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

27. Mokytojų, mokinių (vaikų), tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jo įgaliotas asmuo;

28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritaręs Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

28.4. Mokyklos direktoriaus patvirtintą pradinio ir pagrindinio ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas savivaldybės administracijos direktorius.

28.5. kitus lokalius teisės aktus (tvarkas, aprašus, taisykles, reglamentus ir pan.).

29. Mokyklai vadovauja direktorius:

29.1. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Mokyklos vadovo pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos vadovo antrajai kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas. Mokyklos vadovas, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti;

29.2. Direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero potvarkiu tik dėl šių priežasčių: asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją; paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

30. Direktorius:

30.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

30.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

30.3. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

30.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

30.5. įgyvendina personalo valdymo priemonės, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

30.6. bendradarbiauja su mokinių (vaikų) tėvais (globėjais, kitais teisėtais atstovais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

30.7. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių (vaikų) saugumo;

30.8. išsamiai analizuoja mokinių (vaikų) pažangą, imasi priemonių jų pažangai užtikrinti;

30.9. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

30.10. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

30.11. nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą objektyviais duomenimis grįsdamas ir atsakingai įvertindamas įstaigos veiklos / darbuotojų darbo funkcijų pokyčius, aprėptis, bei neviršydamas asignavimų valdytojui skirtų lėšų darbo užmokesčiui, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

30.12. teisės aktų tvarka priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.13. tvirtina Mokyklos struktūrą;

30.14. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

30.15. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

30.16. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

30.17. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.19. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Mokyklai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose;

30.20. rūpinasi mokytojų ar kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

30.21. organizuoja ir atsako už Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

30.22. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

30.23. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Mokyklai;

30.24. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos darbuotojų kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;

30.25. palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

30.26. užtikrina darbuotojų darbo drausmę, tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą, mokinių (vaikų) ir darbuotojų saugumą Mokykloje;

30.27. užtikrina viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.28. užtikrina Mokyklos interneto svetainės atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams, skelbiamos informacijos turinio aktualumą ir reguliarių atnaujinamą;

30.29. teikia valstybės ir Savivaldybės institucijoms, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai pagal jų kompetenciją švietimo įstaigos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

30.30. sudaro ir tvirtina Vaiko gerovės komisiją;

30.31. atsako už teisingą, tikslų dokumentų, informacijos ir statistinių duomenų turinį, jų pateikimą nustatytais terminais;

30.32. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

31. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – ūkvedys, jam nesant – bibliotekininkas. Ši funkcija įteisinama pareigybių aprašymuose.

32. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų Metodinė grupė:

32.1. Metodinės grupės nariai yra skirtingų mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinės grupės narių skaičius yra penki, po vieną iš pradinio ugdymo, kalbinio ugdymo, matematinio, gamtamokslinio ir technologinio ugdymo, visuomeninio ugdymo, meninio, fizinio ir sveikatos ugdymo. Mokytojai į metodinę grupę išrenkami paskutinio mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio metu balsų dauguma vieneriems metams;

32.2. Metodinei grupei vadovauja, jos veiklą organizuoja bei koordinuoja Metodinės grupės pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu, balsų dauguma.

32.3. Metodinės grupės posėdžiai vyksta ne mažiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Metodinės grupės posėdis;

32.4. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių, nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma;

32.5. Metodinės grupės susirinkimus kviečia Metodinės grupės pirmininkas.

33. Metodinės grupės kompetencijos ir įgaliojimai:

33.1. vadovaudamasi Bendrosiomis ugdymo programomis, Bendraisiais ugdymo planais, numato mokinių žinių ir pasiekimų vertinimo principus;

33.2. suderina pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo mokinių (vaikų) švietimo, individualizuotas ir pritaikytas programas bei mokomųjų dalykų teminius planus;

33.3. inicijuoja naujų ugdymo metodų bei būdų taikymą darbe, numato mokomųjų dalykų integravimo galimybes;

33.4. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas direktoriui dėl ugdymo turinio planavimo, pedagoginio darbo krūvio bei neformaliojo mokinių (vaikų) švietimo valandų;

33.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

33.6. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

33.7. aptaria ir teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių ir vietos bendruomenės atstovų.

35. Taryba telkia Mokyklos mokytojų, mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atliekanti visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių bei gebėjimų, padedančių siekti įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti tos pačios Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

37. Tarybą sudaro 11 narių: trys Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), trys mokytojai, trys 7–10 klasių mokiniai, du seniūnijų bendruomenių nariai. Mokyklos taryba renkama trejų metų kadencijai. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas iš eilės ne ilgiau kaip dviejų kadencijų laikotarpiui. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas atskirose Mokyklos savivaldos institucijose arba deleguotas Alizavos ar Kupiškio seniūnijų seniūnų.

38. Į Tarybą tris tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos Tėvų taryba atviru balsavimu, mokytojus – Mokyklos Mokytojų taryba, atviru balsavimu, balsų dauguma, mokinius – Mokinių taryba, balsų dauguma. Pagal surinktų balsų skaičių, mažėjimo tvarka, sudaroma kandidatų į Mokyklos tarybą mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) eilė. Į tarybą išrenkami trys daugiausiai balsų surinkę mokytojai, trys mokiniai, trys tėvai (globėjai, rūpintojai), vienas Alizavos bendruomenės narys, vienas Antašavos bendruomenės narys, deleguoti Alizavos ir Kupiškio seniūnijų seniūnų.

39. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

40. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Naujai išrinktos Tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

41. Į Tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami mokytojai, mokinių (vaikų) tėvai (globėjai, rūpintojai), administracijos atstovai ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra tarybos nariai.

42. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Tarybos sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

43. Mokyklos taryba:

43.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria / nepitaria;

43.3. išklauso Mokyklos metinę veiklos ataskaitą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

43.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

43.7. svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės grupės ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

43.8. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

43.9. teikia siūlymus Kupiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių mokinių (vaikų) ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

43.11. svarsto Mokyklos finansinę veiklą, padeda spręsti lėšų gavimo klausimus organizuojant paramą;

- 43.12. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 43.13. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos ir jos skyriaus veiklą;
- 43.14. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus;
- 43.15. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas;
- 43.16. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 43.17. renka vieną du narius (negali būti siūlomi mokiniai) į Mokytojų atestacijos komisiją;
- 43.18. už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
44. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
45. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais dvejiems metams išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro 7 (septyni) nariai, išrinkti atviru balsavimu visuotiniame mokytojų susirinkime. Pagal surinktų balsų skaičių, mažėjimo tvarka, sudaroma kandidatų į Mokytojų tarybą eilė. Į tarybą išrenkami septyni daugiausiai balsų surinkę mokytojai. Tarybos nariu gali būti visi mokytojai, išskyrus Mokyklos direktorių. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas eilėje esantis narys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.
46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Mokytojų tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas 2 metams, už veiklą atsiskaito 1 kartą per metus Mokytojų tarybai.
47. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai pirmame naujų mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje.
48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Esant reikalui, gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.
49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
50. Mokytojų taryba:
 - 50.1. teikia Mokyklos direktoriui, mokytojų atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

50.2. deleguoja 3 (tris) atstovus į Mokyklos tarybą;

50.3. turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą.

51. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų 5–9 klasių mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

52. Mokinių tarybos narius dviejų metų kadencijai siūlo 5–9 klasių mokiniai klasės susirinkime. Susirinkimas teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasės mokinių. Už pasiūlytus kandidatus balsuoja slaptu balsavimu visi besimokantys 5–10 klasių mokiniai. Pagal surinktų balsų skaičių, mažėjimo tvarka, sudaroma kandidatų į Mokinių tarybą eilė. Į tarybą išrenkami 5 (penki) daugiausiai balsų surinkę mokiniai, Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas Mokinių tarybos pirmininkas (posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių). Mokinys į Mokinių tarybą gali būti išrenkamas dviem kadencijoms iš eilės.

53. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas eilėje esantis narys.

54. Mokinių tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

55. Mokinių taryba:

55.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

55.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

55.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, ugdymo planus, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

55.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

55.5. inicijuoja projektus, programas jaunimo užimtumo klausimais;

55.6. už savo veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime vieną kartą per mokslo metus.

56. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas:

56.1. Tėvų tarybos narius dviejų metų kadencijai siūlo visų Mokykloje besimokančių mokinių (vaikų) klasės tėvų susirinkime. Susirinkimas teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokinių (vaikų) tėvai. Už pasiūlytus kandidatus balsuoja slaptu balsavimu visi besimokančių mokinių (vaikų) tėvai. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas;

56.2. Tėvų tarybą sudaro 11 narių. Pagal surinktų balsų skaičių, mažėjimo tvarka, sudaroma kandidatų į Tėvų tarybą eilė. Į tarybą išrenkami 11 (vienuolika) daugiausiai balsų surinkę tėvai. Tėvų tarybai vadovauja Tėvų tarybos atviru balsavimu, balsų dauguma, išrinktas tėvų tarybos pirmininkas (posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių);

56.3. nutūrkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas eilėje esantis narys.

57. Tėvų taryba:

57.1. atstovauja Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai, užtikrintas Mokyklos vertybių įgyvendinimas;

57.2. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

57.3. teikia siūlymus nustatant mokinių teises ir pareigas, jų skatinimo ir drausminimo tvarką;

57.4. deleguoja 3 (tris) Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą.

58. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų tarybos veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, kiti teisės aktai. Savivaldos institucijų (išskyrus tėvų tarybos) sprendimai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

59. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

61. Mokytojų ir švietimo pagalbą mokiniui teikiančių specialistų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos vadovai ir pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

63. Mokykla savininko jam perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos savininkui, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

64. Mokyklos lėšų šaltiniai:

64.1. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

64.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

64.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų skiriamos lėšos;

64.4. lėšos, gautos kaip parama pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą; kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. Mokykla yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykloje finansinę apskaitą organizuoja Mokyklos direktorius, tvarko Savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

68. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

69. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokykla turi interneto svetainę www.alizava.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir rezultatus.

71. Pranešimus, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, Mokykla skelbia savo interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.

72. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Tarybai, tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

73. Mokyklos nuostatų keitimą, papildymą inicijuoja Savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Taryba.

74. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietinėje spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos
tarybos 2024 m. rugpjūčio 30 d.
posėdžio Nr. 3 protokoliniu nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kupiškio r. Alizavos pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos nuostatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-29 Nr. VD-111
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-10-29 Nr. GP-113427 (4.52 Mr)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Paškauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-29 11:08
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-30 04:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-13 16:11 - 2028-11-11 23:59
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Dobilienė Dokumentų registratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-29 13:08
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-29 13:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	FCTEMS8823004381
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-16 06:54 - 2025-10-17 06:54
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)	241024-TS-274 Alizavos pag_mokyklos nuostatai.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)	El. parašo sertifikatas "CN=8B6CF74DBC5E4A8A947E2C4E64912AE8,O=Fortinet,L=Burnaby,S=BC,C=CA" išduotas nepatikimo CA
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-31 nuorašą suformavo Virginija Trukšiniene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-