



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ,
BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, GIMNAZIJOS
LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T-171 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 32.1 papunkčiu,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. d. įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, GIMNAZIJOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo apskaitos organizavimą ir tvarkymą, pamokų lankomumo kontrolės būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą gimnazijos nelankantiems mokiniams.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

2.2. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

2.3. **Edukacinė išvyka** – vienos dienos ekskursija į gamtą, kultūros instituciją ar renginį, kurios tikslas ugdyti mokinių žinias ir gebėjimus;

2.4. **Varžybos** – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

2.5. **Olimpiada** – mokinių mokomųjų dalykų varžybos;

2.6. **Projektas** – tai laikina veikla, galinti peraugti į pastovią, nukreipta į numatyto tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112, patvirtintu „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu“.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

4. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki pamokų pradžios informuoja klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją, jeigu mokinys dėl ligos, šeimyninių ar asmeninių priežasčių negali atvykti į Gimnaziją.

5. Mokytojas elektroniniame dienyne kiekvieną pamoką fiksuoja mokinių lankomumą: raide „n“ pažymi mokinio nedalyvavimą pamokoje, „p“ – pavėlavimą, „kv“ – kita ugdomoji veikla: edukacinė ekskursija/išvyka, olimpiada, konkursas, projektas, varžybos ir pan.;

6. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas tėvai (globėjai, rūpintojai) po mokinio grįžimo į Gimnaziją, elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas arba klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinantį raštą (1 priedas).

7. Gyvenantys savarankiškai pilnamečiai mokiniai, praleistas pamokas pateisina savarankiškai.

8. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. mokinio liga ar apsilankymas pas gydytoją:

8.1.1. pateisinimą patvirtinantis dokumentas – tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas elektroniniame dienyne, raštiškas pateisinimas, išrašas iš esveikatos (jei mokinys praleido daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį);

8.1.2. mokiniui sergant (po ligos), jei gydytojas rekomenduoja ar tėvai (globėjai, rūpintojai) mato būtinybę atleisti mokinį nuo fizinio ugdymo pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia užpildytą formą (2 priedas);

8.1.3. pateisinamos ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per mėnesį.

8.2. mokinio dalyvavimas edukacinėje išvykoje:

8.2.1. edukacinės išvykos organizatorius (klasės vadovas, mokytojas ar būrelio vadovas) ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki išvykos pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui su renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašu;

8.2.2. praleistas pamokas pateisiantis dokumentas – Gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo dalyvauti išvykoje;

8.3. mokinio dalyvavimas įvairiuose konkursuose, varžybose, olimpiadose, kituose renginiuose:

8.3.1. renginio organizatorius (klasės vadovas, dalyko mokytojas ar būrelio vadovas) ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui su renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašu;

8.3.2. praleistas pamokas pateisiantis dokumentas – Gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo dalyvauti renginyje;

8.3.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) arba gyvenančio savarankiškai pilnamečio mokinio prašymu Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą Gimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

8.3.4. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar gyvenančiam savarankiškai pilnamečiam mokiniui Gimnazijoje nustatyta tvarka pranešus dėl tokio poreikio.

8.4. neatvykimas į Gimnaziją dėl šeimyninių ar asmeninių priežasčių:

8.4.1. pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį;

8.4.2. pateisinimą patvirtinantis dokumentas – tėvų (globėjų, rūpintojų) arba gyvenančio savarankiškai pilnamečio mokinio pateisinimas elektroniniame dienyne arba raštiškas pateisinimas (priedas 2);

8.4.3. Gimnazija gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba gyvenančio savarankiškai pilnamečio mokinio prašymu;

8.5. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, Gimnazijos ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į pamokas, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos aplinkybių.

III SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS BŪDAI, NELANKYMO PREVENCIJA. ATSAKINGŲ ASMENŲ TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Mokinys:

9.1. privalo lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir į jas nevēluoti;

9.2. praleidęs pamokas dėl ligos ar asmeninių aplinkybių, ne vėliau kaip per tris dienas po grįžimo į Gimnaziją pristato klasės vadovui/ socialiniam pedagogui/ administracijai tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką praleistų pamokų pateisinimą (priedas 1).

9.3. gali išeiti iš pamokų dėl šeimyninių ar asmeninių aplinkybių turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba jiems telefonu informavus klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;

9.4. gali išeiti iš pamokos dėl sveikatos problemų, leidus dalyko mokytojui bei informavus tėvus (globėjus, rūpintojus)/ socialinį pedagogą/ administraciją.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą;

10.2. nuolat stebi vaiko pamokų lankomumą elektroniniame dienyne;

10.3. bendradarbiaujant su klasės vadovu ir/ar socialiniu pedagogu aiškinasi pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis ir jas šalina;

10.4. jeigu vaikas negali atvykti į Gimnaziją, iš anksto arba tą pačią dieną iki pamokų pradžios informuoja klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;

10.5. jeigu vaikas turi išvykti į sanatoriją, gydymo įstaigą ar jam rekomenduojamas mokymas namuose, iš anksto raštu pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui;

10.5.1. elektroniniame dienyne arba raštu pateisinti dėl ligos ar asmeninių aplinkybių vaiko praleistas pamokas, užtikrinti, kad pateisinimas būtų pateiktas klasės vadovui, jam nesant, socialiniam pedagogui/ administracijai ne vėliau kaip per 3 dienas po mokinio grįžimo į gimnaziją;

10.5.2. esant poreikiui raštu pateikia prašymą su nurodytu laikotarpiu dėl vaiko atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų;

10.5.3. ugdo savo vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoja ir koreguoja jo elgesį, jei vaikas vėluoja ar praleidžia pamokas;

10.5.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, specialiąją bei psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, Gimnazijos vadovais sprendžiant mokinio ugdymosi klausimus ir vykdo jų rekomendacijas.

10.6. turi teisę gauti informaciją apie savo vaiką Gimnazijoje, pamokų lankymą ir elgesį.

11. Klasės vadovas:

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina savo vadovaujamos klasės mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu;

11.2. nuolat peržiūri ir atnaušina elektroniniame dienyne esančius tėvų duomenis (telefono numerius ir elektroninius paštus);

11.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar gimnazijos administraciją;

11.4. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokų, aiškinasi to priežastis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.5. pamokų metu, sutrikus mokinio sveikatai, informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus) ir jiems sutikus ar atvykus išleidžia mokinį iš pamokų;

11.6. priima iš mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistų pamokų pateisinimų dokumentus bei jais vadovaudamasis ne vėliau kaip per 3 dienas elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas;

11.7. vadovaudamasis gautu tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu informuoja fizinio ugdymo mokytojus apie mokinio atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų ir pažymi tai elektroniniame dienyne;

11.8. kaupia pamokų lankomumo apskaitos dokumentus (dokumentai segami į atskirą aplanką ir saugomi iki einamųjų mokslo metų pabaigos);

11.9. bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu bei mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdo nuolatinę savo vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumo kontrolę, taiko prevencines priemones:

11.9.1. individualiai kalba su linkusiais praleisti pamokas bei vėluoti į pamokas mokiniams, aiškinasi priežastis;

11.9.2. mokiniui dėl šeimyninių ar asmeninių priežasčių praleidus daugiau negu 5 dienas per mėnesį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) bei kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;

11.9.3. jei mokinsys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas kreipiasi dėl jo elgesio į Gimnazijos Vaiko gerovės komisiją.

11.10. pusmečio pabaigoje, arba reikalui esant, Gimnazijos administracijai teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių lankomumą, taikytas prevencines priemones;

11.11. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymą mokinius, nepraleidusius pamokų, apdovanoti Gimnazijos padėkos raštais.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. kiekvieną pamoką pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius ir pavėlavusius bei dalyvaujančius kitoje veikloje mokinius;

12.2. informuoja klasės vadovą/ socialinį pedagogą, jei sužino, kad mokinsys buvo Gimnazijoje, bet nedalyvavo to mokytojo pamokoje;

12.3. pamokų metu organizuodamas edukacinį renginį, išvyką, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašą ir pateikia prašymą per Dokumentų valdymo sistemą (DVS);

12.4. pamokos metu, sutrikus mokinio sveikatai, išleidžia jį iš pamokos tik informavęs apie tai klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;

12.5. bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei Gimnazijos administracija aiškinantis mokinių pamokų praleidimo ar vėlavimo į pamokas priežastis.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi pamokų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, nedelsiant reaguoja, jei mokinsys be pateisinamos priežasties neatvyksta pamoką: jei mokinsys Gimnazijoje – aiškinasi neatvykimo priežastis, jeigu mokinio nėra Gimnazijoje – skambina tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.2. kai gimnazijoje nėra klasės vadovo, atlieka klasės vadovo funkcijas, nurodytas Aprašo 11 punkte ir informuoja klasės vadovą dėl pamokų pateisinimo;

13.3. nesant klasės vadovo, priima iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie mokinio neatvykimą į gimnaziją ir/ar prašymus pateisinti praleistas pamokas, perduoda informaciją klasės vadovui;

13.4. su klasių vadovais, mokytojais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi mokinio neatvykimo į gimnaziją ar pamokų praleidimo priežastis;

13.5. individualiai bendrauja su linkusiais praleisti pamokas mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiauja su mokytojais, planuoja ir teikia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniams;

13.6. bendradarbiauja su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Ignalinos rajone, Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro, Ignalinos r. Policijos komisariato ir Seniūnijų, kurių teritorijose gyvena Gimnazijos nelankantys mokiniai, darbuotojais bei pareigūnais nustatant mokinio Gimnazijos nelankymo priežastis ir numatant jų pašalinimo priemones;

13.7. kaupia ir tvarko NEMIS duomenis:

13.7.1. gimnazijos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);

13.7.2. iki kiekvieno mėnesio 5 d. informuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrių apie mokinį, be pateisinamos priežasties praleidusį daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, informaciją pateikia į NEMIS.

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, nagrinėja mokinių Gimnazijos nelankymo priežastis;

14.2. teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl saugios ir ugdymuisi palankios aplinkos užtikrinimo;

14.3. koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą;

14.4. organizuoja posėdžius, kuriuose, klasės vadovo teikimu, nagrinėja mokinių, praleidinėjančių pamokas, nelankymo priežastis, imasi veiksmų jas šalinti:

14.4.1. susitaria dėl poveikio priemonių, švietimo, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos taikymo terminų;

14.4.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

14.4.3. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su atsakomybe ir administracinio poveikio priemonių taikymu.

14.5. reikalui esant į posėdžius ar pasitarimus kviečia kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

14.6. inicijuoja kreipimąsi į vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

14.7. organizuoja ir koordinuoja pagalbos teikimą;

14.8. praėjus nustatytam terminui vertina pagalbos teikimą ir priima sprendimą:

14.8.1. nutraukti pagalbos teikimą, jei laukiami rezultatai pasiekti;

14.8.2. pratęsti pagalbos teikimą, jei yra teigiamų pokyčių, bet lauktas rezultatas nepasiektas;

14.8.3. kreiptis į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui.

15. Gimnazijos administracija:

15.1. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Ignalinos rajone, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Ignalinos rajono socialinių paslaugų centru, Ignalinos r. Policijos komisariatu ir Seniūnijomis, kurių teritorijose gyvena

Gimnazijos nelankantys mokiniai, nustatant mokinio Gimnazijos nelankymo priežastis ir numatant jų šalinimo priemones;

15.2. analizuoja Gimnazijos mokinių lankomumo duomenis ir juos panaudoja Gimnazijos veiklos planavimui;

15.3. klasės vadovų siūlymu skatina mokinius:

15.3.1. pasibaigus pusmečiui, mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties įteikiama Gimnazijos direktoriaus padėka;

15.3.2. mokiniai skatinami ir kitais Gimnazijoje sutartais būdais: edukacine išvyka, asmenine dovanėle ir pan.

15.4. skiria drausmines nuobaudas;

15.5. jei mokinys nelankė mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros priemonių.

15.6. esant poreikiui inicijuoja šio Aprašo ar kitų su juo susijusių dokumentų pakeitimus.

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“
gimnazijos mokinių, besimokančių
pagal bendrojo ugdymo programas,
gimnazijos lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo 1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS

Dėl praleistų pamokų pateisinimo

(data)

Prašyčiau pateisinti _____ klasės mokinio (-ės) _____

_____ praleistas pamokas, nes

(neatvykimo į mokyklą data)

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“
gimnazijos mokinių, besimokančių
pagal bendrojo ugdymo programas,
gimnazijos lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo 2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS

Dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų

(data)

Prašyčiau atleisti _____ klasės mokinį (-ę) _____

_____ nuo fizinio ugdymo pamokų _____,
(nurodyti laikotarpį)

dėl _____
(nurodyti priežastį)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-11 Nr. V-34
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	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-11 09:46
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-11 09:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-11 09:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-11 09:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-34 lankomumo tvarkos aprašas 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240405.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-16 nuorašą suformavo Sigita Panavienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-