

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-914 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

#### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Gimnazijoje naudojami popieriniai, turintys technologinės apsaugos priemonių, mokinio pažymėjimo blankai.

6. Popierinis mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas. Tai – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

#### **III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

9. Popierinius mokinio pažymėjimus Gimnazija gauna pagal paraišką iš Neringos savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus.

10. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita Gimnazijoje tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į

atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

11. Žurnalai saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

12. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

13. Užpildyti ar personalizuoti, tačiau neišduoti Mokinio pažymėjimai saugomi Gimnazijoje, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

15. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

16. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

16.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 24 punktu.

17. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodoma:

17.1. ugdymo / mokymo programa ( pradinis, pagrindinis, vidurinis); pagal kurią mokinys mokosi ;

17.2. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti.

18. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos direktoriaus vardas, pavardė ir jis pasirašo.

19. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

20. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų).

23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas) .

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vienu iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje, 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, I-ojoje, III-ojoje gimnazijos klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, II-ojoje ir IV-ojoje gimnazijos klasėse – vieniems mokslo metams.

25. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

26. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.2. yra netikslių įrašų;

27.3. tapo netinkamas naudoti;

27.4. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.5. yra prarastas.

28. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 10 kalendorinių dienas po kreipimosi.

29. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti Mokinio pažymėjimą. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti.

#### **IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

30. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, kai mokinys pameta ar kitaip praranda Mokymo pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui.

31. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas. Norintys gauti jo dublikatą turi pateikti gimnazijos direktoriui nustatytos formos prašymą ir kvitą už apmokėtas dublikato (-ų) išdavimo išlaidas. Lėšas už pažymėjimų dublikatus reikia pervesti į Neringos gimnazijos sąskaitą:

Gavėjas: Neringos gimnazija

Įstaigos kodas: 190893381

Sąskaitos Nr. LT507300010002308338 AB SWEDBANK bankas, banko kodas 73100

Paskirtyje nurodomas gimnazijos pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, kuriam išduodamas pažymėjimo dublikatas, išduodamo pažymėjimo pavadinimas. Dublikato išdavimo įmokos: - Mokinio pažymėjimo kaina - 1,45 € (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gegužės 24 d. įsakymas Nr. 935 „Dėl mokėjimo už išsilavinimo pažymėjimų blankus“).

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą Gimnazijoje vykdo raštinės administratorius.

34. Pažeidusi šio Tvarkos aprašo reikalavimus, raštinės administratorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---