

## **NERINGOS GIMNAZIJA**

### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

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

1. Neringos gimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, vaikams bei mokiniams išdavimo ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Tvaroje 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, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

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

4. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas.

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

6. Mokinio pažymėjimo blankai yra popierinė kortelė, turinti technologinės apsaugos priemonių ir 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.

8. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija įsigyja iš Neringos savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus.

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

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

10. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnale.

13. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita 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.

14. 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.

15. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

16. Užpildytus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Gimnazija, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

17. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

18. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

19. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

19.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

19.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

19.3. Gimnazijos pavadinimas ir Gimnazijos identifikavimo kodas;

19.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo

29 punktu.

20. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodoma kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

21. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

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

25. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

26. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildęs prašymą ( forma 1, 2 prieduose), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

27. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

28. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą, pervedus pinigus į gimnazijos banko sąskaitą: AB bankas “Swedbank”, a.s. LT 857300010108807306, banko kodas 73000 ir apmokėjimo kvitą pateikus mokyklos asmeniui, atsakingam už Mokinio pažymėjimo pildymą ir išdavimą.

29. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų:

1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams;

3-iojoje, 7-ojoje, I gimnazijos klasėse – dvejiems mokslo metams,

4-ojoje, 8-ojoje, II gimnazijos klasėse – vieniems mokslo metams.

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

31. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

32. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

32.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

32.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

32.3. yra netikslių įrašų;

32.4. tapo netinkamas naudoti;

32.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

32.6. yra prarastas.

33. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 10 darbo dienas po kreipimosi.

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

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

36. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 37 punkte.

37. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 28 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – 1,45 eur. į banko sąskaitą nurodytą Tvarkos aprašo 28 punkte.

38. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

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

39. Gimnazija paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Gimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

---

(vieno iš tėvų vardas, pavardė,)

---

(adresas, telf. Nr.)

*Neringos gimnazijos  
direktoriui*

**PRAŠYMAS**

*Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo*

201..... m..... mėn.....d.

Prašau išduoti mano sūnui/duktai .....  
(reikiamą žodį pabraukti) (mokinio vardas pavardė,

.....  
gimimo data, klasė)

..... mokinio pažymėjimą .

---

(parašas)

---

(vieno iš tėvų vardas, pavardė)

Mokinio (-ės) \_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė, gimimo data, klasė)

*Neringos gimnazijos  
direktoriui*

***PRAŠYMAS***

*Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo*

201..... m.....mėn.....d.

Prašau išduoti man mokinio pažymėjimą .

Anksčiau išduotą.....  
( pildoma pametus, sugadinus ar kitaip parodus pažymėjimą)

.....

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė)