



PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS

2022 m. gegužės 24 d. Nr. V-105
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-871 „Dėl Švietimo ir Mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. ISAK-1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“ ir atsižvelgiant į Gimnazijos tarybos 2022 m. vasario 10 d. protokolinį nutarimą Nr. 2 dėl mokesčio už pamestą mokinio pažymėjimą nustatymo:

1. T v i r t i n u mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Už pažymėjimų apskaitą ir išdavimą s k i r i u atsakinga raštinės administratorę Sigitą Bučelieneį.
3. S.Bučelienei n u r o d a u, išduoti mokinio pažymėjimus vadovaujantis „Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu“.

Direktorė

Ramutė Stasevičienė

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 (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2011, Nr. [38-1804](#)), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. [32-890](#)). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. 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 įstatymu (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#); 2007, Nr. [125-5094](#)) nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

4. Mokinio pažymėjimo blankai mokykloje yra:

4.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių.

5. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas:

5.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

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

7. Centras, išduodamas Mokinio pažymėjimo blankus, pildo Mokinio pažymėjimo apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo išduotų Mokinio pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo Žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

8. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į apskaitą Žurnale.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo mokykla.

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

11. 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 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)). 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.

12. 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 (Žin., 2005, Nr. [105-3907](#)).

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

14. Užpildytus, tačiau neišduotus pažymėjimus saugo mokykla, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

15. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

16. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

17. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

17.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

17.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

17.3. Mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;

17.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 25 punkte.

18. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:

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

18.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

19. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas mokyklos direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

20. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos antspaudu.

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

22. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

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

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

25. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui : I, III klasėse – dvejiems metams , o II ir IV – vieniems mokslo metams.

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

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia mokymo įstaigą;

27.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.3. yra netikslių įrašų;

27.4. tapo netinkamas naudoti;

27.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.6. praradus, išduodamas naujas;

28. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

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

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

30. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 31 punkte.

31. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas t.y. 1EUR (1 eurą) į buhalterijos nurodytą sąskaitą.

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
