

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO 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 – Mokinio pažymėjimas) apskaitos, išdavimo, pildymo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-871 „Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Prienu rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) mokiniams būtų išduodami bendri Mokinio pažymėjimai atitinkantys Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimo blankai yra popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių.

5. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris yra popierinis t.y. popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

6. Mokinio pažymėjimo blankus išduoda Prienu rajono savivaldybės švietimo centras Centro direktoriui ar Centro atstovui, pateikusiam įgaliojimą, patvirtintą Centro direktoriaus ir vyr. buhalterės parašais ir antspaudu.

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

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

9. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į Žurnalą.

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

10. Mokinio pažymėjimus pildo Centras.
11. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.
12. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
13. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:
  - 13.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
  - 13.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
  - 13.3. Centro pavadinimas ir Centro identifikavimo kodas;
  - 13.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 24 - 25 punktais.
14. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:
  - 14.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;
  - 14.2. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.
15. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Centro vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
16. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Centro antspaudu.
17. Užpildytas Mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
18. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi, jis pripažįstamas sugadintu.
19. Sugadinti Mokinio pažymėjimai žymimi užrašu „Sugadinta“ ir pasirašomi atsakingo asmens. Sugadinti pažymėjimai įforminami aktu, kuriame nurodoma pažymėjimo serija ir numeris, atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašai. Sugadinti pažymėjimai kartu su aktais perduodami vyr. buhalterei. Aktai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
20. Mokinio pažymėjimų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas pažymėjimų dingimo aktas.
21. Atsakingas asmuo paskutinę mėnesio darbo dieną inventorizuoja Mokinio pažymėjimus ir surašo inventorizacijos aktą.
22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Centrą 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.
23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio ugdymosi Centre laikotarpiui nuo vieno iki dviejų metų.
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. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

29. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti Centru.

30. Mokinio pažymėjimai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

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

31. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

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

33. Centro direktorius įsakymu skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---