

PATVIRTINTA  
Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio  
centro direktoriaus 2008 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr.V1-7

## **MOKINIO PAŽYMĖJIMO VAŽIUOTI KELEIVINIU TRANSPORTU APSKAITOS, IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio Pažymėjimų blankų apskaitos išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK – 1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 110-4036) ir Lietuvos Respublikos Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos 2005 m. spalio 3d. įsakymu Nr.AV-777 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos tvirtinimo“.

2. Tvarka nustato Mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas), apskaitą, saugojimą ir išdavimą Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro ugdytiniams.

### **II. PAŽYMĖJIMŲ GAVIMAS IR APSKAITA**

3. Pažymėjimai gaunami pateikus Klaipėdos rajono administracijos švietimo skyriui pažymėjimų užsakymo arba mokyklinės ir raštvedybos dokumentacijos užsakymo paraišką.

4. Gauti Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos knygą (toliau – Knyga).

5. Direktorius įsakymu skiria darbuotoją atsakingą už Pažymėjimų apskaitą (pildo Knygą, kurioje nurodo išduotų pažymėjimų skaičių, numerius, išdavimo datą, pažymėjimus gavusio asmens vardą, pavardę su šio asmens parašu).

6. Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami 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).

7. Pažymėjimų apskaita vykdoma vadovaujantis Raštvedybos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211) „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“.

8. Sugadintiems, pamestiems pažymėjimams nurašyti sudaroma komisija:

8.1. komisija surašo naikinti atrinktų Pažymėjimų aktą, kurį tvirtina direktorius;

8.2. patvirtinus nurašymo aktą Pažymėjimai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

9. Keičiantis darbuotojui atsakingam už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti blankai ir Knyga perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo-perdavimo aktą.

### **III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS**

10. Pažymėjime duomenų pavadinimai įrašomi lietuvių kalba.

11. Pažymėjimo pirmojoje pusėje ugdytinio vardas ir pavardė pildomi didžiosiomis raidėmis rašant ranka.

12. Pažymėjimo antroji pusė pildoma mažosiomis raidėmis rašant ranka.

13. Pirmojoje pusėje klijuojama Pažymėjimą gaunančio ugdytinio nuotrauka (25 x 30 mm.) atitinkanti jo amžių.

14. Skiltyje „gimimo data arba asmens kodas“ nurodoma gimimo data.
15. Skiltyje „mokyklos pavadinimas“ nurodomas pilnas Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Centras) pavadinimas.
16. Skiltyje „kodas“ įrašomas Centro kodas.
17. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas Pažymėjimo galiojimo laikas, kuris laikomas nuo ugdytinio pateikto prašymo datos iki mokslo metu pabaigos Centre (birželio 15 d.).
18. Skiltyje „Kiti įrašai“ nurodomas važiavimo keleiviniu transportu maršrutas (nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti).
19. Skiltyse „Mokyklos direktorius“, „parašas“ ir „vardas, pavardė“ nurodomas mokyklos direktoriaus arba direktoriaus įsakymu paskirto asmens vardas, pavardė ir šio asmens parašas.
20. Pažymėjimas tvirtinamas Centro antspaudu.
21. Pažymėjimuose negalima keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas Pažymėjimas.
22. Užpildytas Pažymėjimas yra laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris priklauso komplektui.
23. Dėl Pažymėjimo išdavimo ugdytinis kreipiasi į Centro sekretorių, direktorių arba būrelio neformaliojo vaikų švietimo mokytoją, tačiau dėl Pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir vienas iš jo tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir prašymą (raštu).
24. Užpildytą Pažymėjimą pasiimti privalo pats ugdytinis, kuriam išduodamas Pažymėjimas. Jei asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš ugdytinio tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas.
25. Ugdytinis, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Knygoje.
26. Pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
  - 26.1. ugdytinis pakeičia vardą, pavardę;
  - 26.2. jame yra netikslių įrašų;
  - 26.3. tapo netinkamas naudoti;
  - 26.4. pasibaigė galiojimo laikas;
  - 26.5. yra prarastas.
27. Pažymėjimai išduodami ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.
28. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo laikui ugdytiniai neprivalo jo grąžinti Centru.

#### **IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS**

29. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis ugdytiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.
30. Ugdytinis, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui privalo rašyti prašymą Centro direktoriui, kuriame būtų nurodomos Pažymėjimo praradimo priežastys.
31. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
32. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.

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

33. Centro direktorius įsakymu skiria atsakingą darbuotoją už Pažymėjimų apskaitą.
  34. Už Pažymėjimų apskaitą atsakingas darbuotojas pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-