



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. vasario 4 d. Nr. V1-34
Gargždai

Vadovaudamasi „Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl elektroninio mokinio pažymėjimo naudojimo tvarkos aprašu“, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2026-01-29 sprendimu Nr. 11-26 „Dėl Klaipėdos rajono švietimo centro atlygintinų paslaugų kainų nustatymo“,

tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos elektroninio mokinio pažymėjimo naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Ilma Agajan

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Violeta Liuksienė
2026-02-04

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktorius 2026 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. V1-34

**GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau - Gimnazijos) elektroninio mokinio pažymėjimo naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo, pakartotinio EMP išdavimo tvarką, EMP galiojimo laikotarpį, EMP (ne) grąžinimą ir apskaitą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl elektroninio mokinio pažymėjimo naudojimo tvarkos aprašu“, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2026-01-29 sprendimu Nr. 11-26 „Dėl Klaipėdos rajono švietimo centro atlygintinų paslaugų kainų nustatymo“.

3. Elektroniniai mokinio pažymėjimai (toliau – EMP) naudojami mokinių atsiskaitymui negrynaisiais pinigais gimnazijos valgykloje, naudojantis elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistema – nvs.klaipedos-r.lt (toliau – EMP sistema).

**II SKYRIUS
EMP UŽSAKYMAS IR APSKAITA**

4. Gimnazija užsako EMP sistemoje reikalingus EMP mokiniams (suveda/importuoja mokinio pažymėjimo gamybai reikalingus duomenis).

5. Klaipėdos rajono švietimo centras (toliau – KRŠC) personalizuoja, atspausdina EMP blankus ir perduoda Mokykloms perdavimo – priėmimo aktu, kurie apskaitomi Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).

**III SKYRIUS
EMP IŠDAVIMAS IR JO KEITIMAS**

6. Dėl EMP išdavimo (visais atvejais – išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) 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. Pasitėlus Gimnazijos resursus, padaroma mokinio skaitmeninė nuotrauka, kuri pateikiama Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP išdavimą, elektroniniu būdu.

7. Pagamintą EMP mokiniui arba vienam iš mokinio tėvų (globėjui, rūpintojui) išduoda Gimnazija. Mokinys ar mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas) gaunantis EMP, pasirašo Žurnale.

8. EMP išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vieno iki dviejų metų laikotarpiui: 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams. Pasibaigus EMP galiojimo laikotarpiui, mokiniui išduodamas naujas EMP pagal galimybes per 10 kalendorinių dienų nuo kreipimosi.

9. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo Gimnazijai gražinti EMP. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti Gimnazijai.

10. EMP išduodamas pakartotinai, kai:

10.1. mokinys pakeičia Mokyklą/Gimnaziją;

10.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

10.3. EMP pamestas, sugadintas ar kitomis aplinkybėmis prarastas;

10.4. EMP yra netikslų įrašų;

10.5. EMP tapo netinkamas naudoti;

11. Už pakartotinio EMP išdavimą mokama vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2026-01-29 sprendimu Nr. 11-26 „Dėl Klaipėdos rajono švietimo centro atlygintinų paslaugų kainų nustatymo“ nustatyto įkainiu – 6,00 Eur.

12. Pakartotinio EMP gamybos išlaidas, susijusias su naujo EMP įsigijimu ir jo personalizavimu bei nepaėjus EMP galiojimo terminui, dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) perveda pinigus už EMP Gimnazijai Ginazijos nustatyta tvarka, kai mokinys:

12.1. nebaigęs ugdymo programos, pakeičia Mokyklą/Gimnaziją;

12.2. pakeičia vardą, pavardę;

12.3. sugadina, pameta ar praranda kitomis aplinkybėmis.

13. Jei EMP yra netikslų įrašų (duomenų), už pakartotinio EMP išdavimą sumoka Gimnazija pagal KRŠC išrašytą sąskaitą-faktūrą.

14. Pakartotinai išduodamų EMP apmokėjimą vykdo Gimnazija, pervesdama KRŠC lėšas pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą (mokėjimo paskirtyje nurodoma „už elektroninį mokinio pažymėjimą“).

15. Jei EMP tapo netinkamas naudoti ir negalima jo nuskaityti nei NVŠ užsiėmime, nei gimnazijos valgykloje, mokiniui EMP išduodamas neatlygintinai.

16. EMP keičiant pakartotinai, pažymėjimas išduodamas pagal galimybes per 5 darbo dienas nuo kreipimosi.

17. EMP perduoti naudotis kitiems asmenims draudžiama.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingas darbuotojas, kuris vykdo EMP apskaitą ir išdavimą.

19. Atsakingas už Mokinių registrą darbuotojas suveda elektroninio mokinio pažymėjimo numerį, tipą, išdavimo datą, galiojimo pabaigos datą, registracijos numerį, brūkšninį kodą, juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Mokyklai, pavadinimus bei kitą informaciją į Mokinių registrą.

20. Už neteisėto Mokinio pažymėjimo išdavimą – Gimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.