

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“

LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ APRŪPINIMO PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO VADOVĖLIAIS, UGDYMO PRIEMONĖMIS IR PAJAMŲ UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS (TĖVŲ ĮNAŠŲ) UŽ KIEKVIENĄ VAIKŲ LANKYTĄ IR PRALEISTĄ DIENĄ PANAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Liepaitė“ aprūpinimo priešmokyklinio ugdymo vadovėliais ir ugdymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato vadovėlių, jų komplektų dalių, ugdymo priemonių, literatūros įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.

2. Ši tvarka reglamentuoja Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ gautų pajamų už suteiktas paslaugas (tėvų įnašų) panaudojimą vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos galiojančiais sprendimais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Ugdymo priemonės – priešmokyklinio ugdymo vadovėlių papildančios ugdymo priemonės, pedagogo knyga, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios ugdymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos, žaislai ir įranga.

Naujas vadovėlis – pirmą kartą leidžiamas ir vadovėlis, arba vadovėlis, kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėlius, jų komplektų dalis, ugdymo priemones renkasi pedagogai ir pateikia sąrašus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris pareiškinyje instrukcijoje yra paskirtas atsakingu asmeniu už vadovėlių ir ugdymo priemonių pirkimą, apskaitą ir saugojimą.

5. Mokėjimus atlieka lopšelio-darželio „Liepaitė“ buhalterija.

6. Už krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

6.1. priešmokyklinio ugdymo vadovėlius;

6.2. priešmokyklinio ugdymo priemonių;

6.3. specialiųjų ugdymo priemonių;

6.4. vadovėlių papildančių ugdymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

6.5. pedagogo knygų;

6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

6.7. skaitmeninių ugdymo priemonių;

6.8. daiktų, medžiagų, žaislų ir įrangos (kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO VAIKAMS TVARKA

7. Gauti vadovėliai, grožinė literatūra, plakatai yra pajamuojami į trumpalaikį turtą ir perkeliami į nebalansinę sąskaitą kontrolės tikslais.

8. Naudojimui paimta literatūra ir kt. knygos žymimos laisvos formos Lopšelio-darželio pedagogo kortelėje. Už vadovėlius, knygas ir kt. literatūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Grupių pedagogai vadovėlius pagal jų skaičių išdalina savo grupės vaikams vieneriems mokslo metams. Pedagogai gegužės 31 d. gražina į metodinį kabinetą.

10. Pirmąja mokslo dieną vadovėliai išdalijami vaikams.

IV. GAUTŲ PAJAMŲ UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS (TĖVŲ ĮNAŠŲ) NAUDOJIMAS

11. Vaikų lankytos, nelankytos dienos fiksuojamos auklėtojo elektroniniame dienyne lankomumo apskaitos žiniaraštyje.

12. Surinktos lėšos už lankyta ir praleista dieną naudojamos:

- 12.1. ugdymo inventoriui įsigyti ir atnaujinti;
- 12.2. metodinėms priemonėms, kanceliarinėms prekėms;
- 12.3. sanitarinių, higieninių priemonių pirkimui;
- 12.4. bendroms įstaigos reikmėms;
- 12.5. einamo remonto medžiagoms ir kitoms prekėms;
- 12.6. ilgalaikio turto įsigijimui;
- 12.7. informacinėms kompiuterinėms technologijoms.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo metodinių priemonių užsakymą, apskaitą, išdalinimą į grupes vadovaudamasis lopšelio-darželio „Liepaitė“ tuo metu galiojančiomis Supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklėmis. Vyriausias buhalteris pajamuoja trumpalaikį turtą ir atsargas į apskaitą ir pateikia turto atidavimo naudoti aktą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo inventoriaus ir kitų prekių užsakymą, apskaitą, vadovaudamasis lopšelio-darželio „Liepaitė“ tuo metu galiojančiomis Supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklėmis. Vyriausias buhalteris pajamuoja ilgalaikį, trumpalaikį turtą, ūkinį inventorių, atsargas į apskaitą ir pateikia materialiai atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkiui, turto atidavimo naudoti aktą ir ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą.

15. Surinktų lėšų naudojimo prioritetus nustato lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

16. Darbo grupės funkcijos:

16.1. nustato turimo inventoriaus ir priemonių tinkamumą naudoti;

16.2. numato prioritetines sritis, kurioms bus naudojamos lėšos, ir apie tai informuoja lopšelio-darželio „Liepaitė“ administraciją.

17. Direktorius teikia ataskaitas raštu apie lėšų panaudojimą grupių skelbimų lentose ugdytinių tėvams iki sekančių metų vasario 1 d.

18. Surinktos iš tėvų ir grąžintos iš Pasvalio rajono Finansų skyriaus panaudojamos iki einamų metų pabaigos.

III. ATSAKOMYBĖ

19. Už sąskaitų gavimą, jų pateikimą buhalterijai atsakingi lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

20. Už pirkinių gavimą ir jų pajamavimą, saugojimą, nurašymą atsako lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

