

PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu
Nr. 1V-214

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYTINIŲ APRŪPINIMO MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) ugdytinių, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo ar priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, aprūpinimo mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymo priemonių sampratą, jų įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą, lopšelio-darželio direktoriaus įgaliojimus.
2. Apraše vartojama sąvoka **mokymo priemonės** – tiesiogiai ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, žaislai, medžiagos ar įranga, padedanti įgyvendinti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymo turinį. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

3. Lopšelio-darželio direktorius:
 - 3.1. nustato mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką (žr. Aprašo III skyrių);
 - 3.2. paskiria atsakingą (-us) asmenį (-is) už mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytas mokymo priemones paskelbimą, išdavimą ir saugojimą;
 - 3.3. atsižvelgęs į lopšelio-darželio tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo, edukacinių erdvių atnaujinimo;
 - 3.4. pasibaigus kalendoriniams metams, lopšelio-darželio tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių mokymo priemonių lopšelis-darželis įsigijo kalendoriniais metais, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia lopšelio-darželio interneto svetainėje;

III SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

4. Už mokymo lėšas, skirtas mokymo priemonėms, įsigijamos priemonės, kurios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programose numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.
5. Be mokymo lėšų, skirtų mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, mokymo priemonėms įsigyti gali būti naudojami tėvų įnašai už vaikų ugdymą, paramos lėšos ar kitos, teisėtu būdu įgytos lėšos.
6. Lopšelis-darželis taip pat gali būti aprūpinamas mokymo priemonėmis centralizuotai.
7. Lopšelis-darželis įsigyja mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
8. Mokymo priemones lopšeliui-darželiui pristato tiekėjai, laikantis pirkimo-pardavimo sutartyje nustatytos tvarkos.
9. Už mokymo priemonių užsakymus ir pirkimus atsakingi lopšelio-darželio pirkimų organizatoriai.

10. Už mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą atsakingas Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatytais tvarkomis bei šiuo Aprašu,

11.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1.1. apklausos būdu nustato mokymo priemonių poreikį lopšelyje-darželyje;

11.1.2. derina pageidautinas įsigyti mokymo priemones su direktoriumi;

11.1.3. gavęs direktoriaus leidimą įsigyti priemones, užpildo pirkimo paraišką, vykdo mokymo priemonių pirkimą;

11.1.4. paskirsto mokymo priemones lopšelyje-darželyje, atsižvelgiant į kiekvienos grupės specifiškumą (vaikų amžių, skaičių, poreikius ir pan.) ir į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsakytą poreikį;

11.1.5. išduoda pasirašytinai dokumentus mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams apie mokymo priemonių gavimą;

11.1.6. veda trumpalaikio turto - mokymo priemonių apskaitą;

11.1.7. teikia nurašymo aktą nurašymo komisijai iki spalio 31 d. arba pagal poreikį, mokymo priemonėms susidėvėjus, sulūžus, suplyšus ar kitaip sugedus ir nebegalint toliau naudoti;

11.1.8. einamų metų gruodžio 31 d. duomenimis atlieka mokymo priemonių inventorizaciją.

11.1.9. gavęs informacijos apie įsigytoje mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

11.2. Ūkvedys:

11.2.1. registruoja mokymo priemonių pirkimų registracijos žurnale ir skelbia pirkimą CVP IS sistemoje;

11.2.2. veda ilgalaikio turto - mokymo priemonių, IKT priemonių apskaitą;

11.2.3. einamų metų gruodžio 31 d. duomenimis atlieka ilgalaikio turto – mokymo priemonių inventorizaciją.

12. Grupių mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai privalo:

12.1. saugoti ir tausoti gautas mokymo priemones;

12.2. teikti susidėvėjusių, sulūžusių, suplyšusių ar kitaip sugedusių ir nebegalinti toliau naudoti mokymo priemonių sąrašą direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugsėjo 1 d. arba pagal poreikį;

13. Už įsigytos įrangos grupėse, kabinetuose saugojimą, priežiūrą atsako mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Aprašas, keičiantis teisės aktams, gali būti pildomas arba keičiamas pagal lopšelio-darželio poreikius.
