PATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro
direktoriaus
2019 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. 69 (1.3)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO APRŪPINIMO MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA, UŽSAKYMO, ĮSIGIJIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro (toliau Centras) aprūpinimo mokymo priemonėmis, užsakymo, įsigijimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokymo priemonių sampratą, aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, mokymo priemonių apskaitą: priėmimą ir išdavimą (perskirstymą), saugojimą bei Centro atsakingų darbuotojų ir direktoriaus įgaliojimus.
2. Centras užsako ir perka mokymo priemones vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) ir šiuo Tvarkos aprašu.
3. Centro Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais); Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2008, Nr. 113-4290) (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Informacinės ir komunikacinės technologijos – technologijos, reikalingos informacijai kurti, apdoroti, saugoti, perduoti.

Mokymo priemonės – kompiuterinės mokymo priemonės, tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. MOKYMO PRIEMONIŲ SAMPRATA

5. **Mokymo priemonėmis laikoma:**

5.1. **daiktai, medžiagos ir įranga** (neformaliojo švietimo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaidimai, žaislai ir kita), kurie užtikrina kokybišką neformalųjį ugdymą, skatina mokinius pačius aktyviai veikti – kurti, tyrinėti, eksperimentuoti, atrasti ir taip tobulinti savo praktinius gebėjimus, užduotis atlikti kūrybiškai. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, padeda geriau suvokti užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją;

5.2. **specialiosios mokymo priemonės** (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kurios padeda plėtoti mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis mokymuisi ir ugdymui(si) reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių;

5.3. **skaitmeninės mokymo priemonės** (vaizdo ir garso (medijų) medžiaga, skaitmeniniai vadovėliai, virtuali mokymo aplinka, edukaciniai žaidimai, skaitmeninės užduotys), kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes. Kompiuterinės mokymo priemonės (moderniomis technologijomis sukurtos elektroninės ugdymo priemonės), naudojamos ugdyme mokymo ir mokymosi kokybei gerinti, skatina mokinių motyvaciją mokytis, ugdo jų bendrąsias, skaitmenines kompetencijas ir individualizuoja mokymąsi;

5.4. **literatūra** (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai), kuri padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuotis pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo(si) procesą;

5.5. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi **baldai bei įranga**, skirta parodoms organizuoti, mokinių darbams, muzikos instrumentams, tautiniams kostiumams eksponuoti ir saugoti;

5.6. **tautinis kostiumas, apranga, avalynė ir tautinis audinys** (tautinių šokių ansambliams, folkloro šokių ansambliams, liaudies muzikos orkestrui, tautodailės studijoms, etninės kultūros programoms), kurie užtikrina kokybišką etnokultūrinį ugdymą ir yra skirti kūrybinio pobūdžio veiklai įgyvendinant liaudies šokio, instrumentinio liaudiško muzikavimo, folkloro ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

5.7. **muzikos instrumentai,** reikalingi liaudiškam, folkloriniam muzikavimui, neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimui.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR LĖŠOS

6. Centras mokymo priemonėms įsigyti gali naudoti įstaigos pajamų lėšas, savivaldybės biudžeto lėšas, NVŠ krepšelio lėšas.

7. Už mokymo priemonėms skirtas lėšas galima įsigyti:

7.1. daiktus, medžiagas ir įrangą;

7.2. specialiąsias mokymo priemones;

7.3. skaitmenines mokymo priemones;

7.4. literatūrą;

7.5. baldus bei įrangą;

7.6. tautinius kostiumus, aprangą, avalynę, tautinį audinį;

7.6. muzikos instrumentus.

IV. CENTRO DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

8. Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu ir steigėjo ar jo įgaliotos institucijos nustatyta galiojančia mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka:

8.1. nustato mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokytojams tvarką;

8.2. paskiria atsakingus asmenis už mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

8.3. Centro tarybos pritarimu tvirtina reikalingų mokymo priemonių sąrašus, pasirašo sutartis su tiekėjais;

8.4. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

VIII. MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

9. Asmuo, atsakingas už mokymo priemonių užsakymą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

9.1. analizuoja situaciją apie turimas mokymo priemones, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių mokymo priemonių Centre trūksta;

9.2. informuoja mokytojus apie galimas įsigyti mokymo priemones;

9.3. vykdo mokymo priemonių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su mokytojais;

9.4. analizuoja tiekėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie mokymo priemonių kainas;

9.5. inicijuoja jam priskirtų mokymo priemonių nurašymą, kai jos nebetinka naudoti arba yra suniokotos, ar pamestos;

9.6. teikia apibendrintus siūlymus įtraukti mokymo priemones į Centro sekančių metų viešųjų pirkimų planą;

9.7. atsakingas(i) už mokymo priemonių įsigijimo lėšų panaudojimą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

10.1. atsakingas už mokymo priemonių (jei su tiekėjais susitarta, kad mokymo priemones atsiima pats Centras, o ne pristato tiekėjai) pristatymą į Centrą;

10.2. gautas inventorizuojamas mokymo priemones priima bei patikrina pagal sąskaitą faktūrą, registruoja apskaitos dokumentuose ir išduoda jas pasirašytinai mokymo priemonių apskaitos kortelėse (priedas Nr. 1). Užpildytos apskaitos kortelės saugomos pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

10.3. veda individualią ir visuminę mokymo priemonių apskaitą (saugo mokymo priemonių apskaitos korteles).

11. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai:

11.1. siūlymus mokymo priemonėms sekantiems metams įsigyti pateikia direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki gruodžio mėn. 1 dienos;

11.2. pasirašo už paimamas mokymo priemones mokymo priemonių apskaitos kortelėje ir už jas atsako;

11.3. pasibaigus mokslo metams mokymo priemones nuo einamųjų metų birželio 15 iki liepos 1 d. grąžina jas išdavusiam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui ūkiui) saugojimui arba mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams pageidaujant ir dėl vietos saugojimui stokos Centre, suderinus su patalpų nuomotojais, mokymo priemonės gali likti mokymo vietose (kabinetuose). Tokiu atveju jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su apskaitos dokumentais - darbo priemonių, mokymo priemonių apskaitos kortelėmis;

11.4. privalo atsiskaityti už pamestą ar sugadintą mokymo priemonę;

11.5. išeidami iš darbo (nutraukus darbo sutartį), privalo grąžinti gautas mokymo priemones. Suniokotų ar pamestų mokymo priemonių vertė turi būti atlyginta: grąžinama tokia pati mokymo priemonė arba nuperkama kita Centrui reikalinga mokymo priemonė, prilygstanti prarastosios vertei. Negrąžinus mokytojui išduotų mokymo priemonių, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų mokymo priemonių ir literatūros vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Centro direktoriaus paskirti atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui) tvarko mokymo priemones vadovaudamiesi Centro normatyviniais dokumentais: pildo apskaitos korteles, nurašo susidėvėjusias, sugadintas ir prarastas mokymo priemones.

13. Mokytojai susipažįsta su mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro internetiniame tinklapyje www.ktkc.lt.

15. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar pateikus pasiūlymus Aprašo įgyvendinimą kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

Kauno tautinės kultūros centro aprūpinimo mokymo priemonėmis mokymo priemonių priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS
ĮRANKIŲ, DARBO PRIEMONIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ
APSKAITOS KORTELĖ

Įrankių, darbo priemonių, mokymo priemonių pavadinimas
_____
_____

Modelis
_____

Inventorinis (nomenkl.) Nr.
_____

Išduota			Grąžinta		
Data	Gavusiojo v., pavardė	parašas	data	Priėmusiojo v., pavardė	parašas

Kortelė užbaigta 20___ m. _____ ____ d.

_____ _____ _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)