

**KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO APRŪPINIMO UGDYMO
PRIEMONĖS, LITERATŪRA IR UŽSAKymo, ĮSIGIJIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO,
IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno moksleivių techninės kūrybos centro (toliau – Centras) aprūpinimo ugdymo priemonėmis, literatūra, užsakymo, įsigijimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo priemonių sampratą, aprūpinimą ugdymo priemonėmis, ugdymo priemonių užsakymą, įsigijimą, ugdymo priemonių apskaitą: priėmimą ir išdavimą (perskirstymą), saugojimą bei Centro atsakingų darbuotojų ir direktoriaus įgaliojimus.
2. Centras užsako ir perka ugdymo 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, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 patvirtintu „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. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
 - 4.2. **Informacinės ir komunikacinės technologijos** – technologijos, reikalingos informacijai kurti, apdoroti, saugoti, perduoti.
 - 4.3. **Ugdymo priemonės** – kompiuterinės ugdymo priemonės, tiesiogiai ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės ugdymo priemonės, reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei ugdymo priemonėms laikyti reikalingi baldai.
 - 4.4. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

UGDYMO PRIEMONIŲ SAMPRATA

5. Ugdymo priemonėmis laikoma:

5.1. **daiktai, medžiagos ir įranga** (neformaliojo švietimo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, įrankiai, staklės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, laboratorinė įranga ir priemonės, žaidimai, robotikai ir elektronikai skirti rinkiniai 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 ugdymo priemonės** (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės ugdymo priemonės, daiktai, medžiagos, žaislai, literatūra), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kurios padeda plėtoti mokinių žinias ir gebėjimus, ugdytis ugdymui(si) reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių);

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

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, formuoti pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo(si) procesą);

5.5. mokinio darbo vietai įrengti bei ugdymo priemonėms laikyti reikalingi **baldai bei įranga**, skirta įrankiams saugoti, mokinių kūrybinių darbų parodoms organizuoti ir eksponuoti;

5.6. **įrankiai ir įranga**, reikalingi neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimui.

III SKYRIUS

UGDYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR LĖŠOS

6. Centras ugdymo priemonėms įsigyti gali naudoti įstaigos pajamų lėšas, savivaldybės biudžeto lėšas,

neformaliojo vaikų švietimo (mokinio) krepšelio lėšas.

7. Už ugdymo priemonėms skirtas lėšas galima įsigyti:

- 7.1. daiktus, medžiagas ir įrangą;
- 7.2. specialiąsias ugdymo priemones;
- 7.3. skaitmenines ugdymo priemones;
- 7.4. literatūrą;
- 7.5. baldus bei įrangą;
- 7.6. įrankius, stakles, elektroninius rinkinius.

IV SKYRIUS

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 ugdymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokytojams tvarką;
- 8.2. paskiria atsakingus asmenis už ugdymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
- 8.3. Centro tarybos pritarimu tvirtina reikalingų ugdymo priemonių sąrašus, pasirašo sutartis su tiekėjais;
- 8.4. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

V SKYRIUS

UGDYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

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

- 9.1. analizuoja situaciją apie turimas ugdymo priemones, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių ugdymo priemonių Centre trūksta;
- 9.2. informuoja mokytojus apie galimas įsigyti ugdymo priemones;
- 9.3. vykdo ugdymo priemonių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su mokytojais;
- 9.4. analizuoja tiekėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie ugdymo priemonių kainas;
- 9.5. inicijuoja jam priskirtų ugdymo priemonių nurašymą, kai jos nebetinka naudoti arba yra suniokotos, ar pamestos;
- 9.6. teikia apibendrintus siūlymus įtraukti ugdymo priemones į Centro sekančių metų viešųjų pirkimų planą;

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

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

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

10.2. gautas inventorizuojamas ugdymo priemonės 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 ugdymo priemonių apskaitą (saugo ugdymo priemonių apskaitos korteles).

11. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai:

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

11.2. pasirašo už paimamas ugdymo priemonės ugdymo priemonių apskaitos kortelėje ir už jas atsako;

11.3. pasibaigus mokslo metams ugdymo priemonės 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, ugdymo priemonės gali likti ugdymo vietose (kabinetuose). Tokiu atveju jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su apskaitos dokumentais – darbo priemonių, ugdymo priemonių apskaitos kortelėmis;

11.4. privalo atsiskaityti už pamestą ar sugadintą ugdymo priemonę;

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

14. Aprašas skelbiamas Centro internetiniame tinklapyje www.mtkc.lt.

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

Kauno moksleivių techninės kūrybos centro aprūpinimo
ugdymo priemonėmis ugdymo priemonių priėmimo,
apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos
aprašo
1 priedas

**KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO
ĮRANGOS, DARBO PRIEMONIŲ IR ĮRANKIŲ, UGDYMO PRIEMONIŲ
APSKAITOS KORTELĖ**

Įrangos, darbo priemonių ir įrankių, ugdymo 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