

**KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS, ŠLAPABERŽĖS PRADINIO UGDYMO
SKYRIAUS IR GUDŽIŪNŲ PAULIAUS RABIKAUSKO SKYRIAUS TURTO
PERDAVIMO DARBUOTOJAMS SISTEMA, TURTO SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijoje ugdymas vykdomas kabinetuose.
2. Kabinete dirbantis mokytojas yra atskaitingas už kabinete esantį ilgalaikį turtą, atsargas, laikinai iš kito kabineto perkeltą turtą bei tinkamą kabinete esančio turto naudojimą ir tausojimą.
3. Už sporto salėje, sporto kabinete esantį ilgalaikį turtą bei atsargas atskaitingi kūno kultūros mokytojai.
4. Už techninių priemonių sandėlyje esantį ilgalaikį turtą ir atsargas atskaitingas informacinių technologijų operatorius.
5. Kabinete esamas turtas yra surašomas į turto apskaitos lapą (priedas Nr.1).
6. Kabinete dirbantis mokytojas savo parašu turto apskaitos lape surašyto turto gale patvirtina, kad išvardintas turtas ar atsargos yra jo žinioje.
7. Kabinete dirbantis mokytojas apie perkeltą į kitus kabinetus ilgalaikį turtą ar atsargas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui.
8. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui kabineto turto apskaitos lape grafoje „pastabos“ pažymi daikto perkėlimą į kitas patalpas ir patvirtina tai savo parašu, įrašo perkeltą turtą į kitą kabinetą, o šio kabineto mokytojas grafoje „pastabos“ parašu patvirtina, kad turtas perkeltas pas jį.
9. Vykdam trumppalaikius projektus ilgalaikis turtas ir atsargos gali būti perkeltos į kitus kabinetus, už jų sugražinimą į pastovią vietą atsakingas kabineto mokytojas.
10. Kitas laikinai pagal tvarkaraštį kabinete dirbantis mokytojas atsako už kabinete esančio ilgalaikio turto ir atsargų tinkamą naudojimą bei tausojimą.
11. Už administracijos bei kitų darbuotojų kabinetuose esantį turtą atskaitingi kabinetų darbuotojai. Kabinetuose esantis ilgalaikis turtas ir atsargos yra surašomas į turto apskaitos lapą, darbuotojai savo parašu turto apskaitos lapo surašyto turto gale savo parašu patvirtina, kad surašytas turtas yra jų žinioje. Apie turto perkėlimą į kitas patalpas darbuotojai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui apie turto perkėlimą grafoje „pastabos“ pažymi daikto perkėlimą į kitas patalpas ir patvirtina tai savo parašu, įrašo perkeltą turtą į kitą kabinetą, o šio kabineto darbuotojas grafoje „pastabos“ parašu patvirtina, kad turtas perkeltas pas jį.
12. Mokytojas ar kitas darbuotojas nutraukdamas darbo sutartį ar pereidamas į kitas pareigas perduoda jo žinioje esantį turtą ir atsargas direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.
13. Mokytojas ar kitas gimnazijos darbuotojas apie sugedusį, netinkamą naudoti, susidėvėjusį ilgalaikį turtą ar atsargas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui, apie turto išnešimą iš kabineto direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui grafoje „pastabos“ pažymi išnešimo priežastį ir patvirtina parašu.
14. Netinkami naudoti, sugedę, sulūžę, daiktai, kol jie nebus patikrinti inventorizacijos komisijos, pripažinti netinkamais naudoti ir nurašyti, yra direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui atsakomybėje.
15. Už bendro naudojimo patalpose (koridoriuose, fojė, balkone, sanitariniuose mazguose, sandėlyje), gimnazijos teritorijoje esantį ilgalaikį turtą ir atsargas atskaitingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.
16. Už tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.