

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2026 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-56

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS
MUZIKOS INSTRUMENTŲ IR IT ĮRANGOS IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR GRĄŽINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muzikos instrumentų ir IT įrangos išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklai priklausančių muzikos instrumentų ir informacinių technologijų (IT) įrangos išdavimo mokiniams ir mokyklos darbuotojams, jų naudojimo, priežiūros bei grąžinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo.

3. Muzikos instrumentai ir IT įranga yra mokyklos turtas, skirtas ugdymo procesui ir darbo funkcijoms užtikrinti.

4. Turtas mokiniams ir mokyklos darbuotojams perduodamas laikinai naudotis ugdymo, darbo ir kitoms su mokyklos veikla susijusioms funkcijoms vykdyti.

II SKYRIUS

MUZIKOS INSTRUMENTŲ IR IT ĮRANGOS IŠDAVIMAS

5. Muzikos instrumentai ir IT įranga gali būti išduodami mokiniams, besimokantiems muzikos mokykloje pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) ir neformaliojo vaikų švietimo (NVŠ) programas, taip pat mokyklos darbuotojams jų darbo funkcijoms atlikti.

6. Muzikos instrumento poreikį mokiniui įvertina ir jo skyrimą rekomenduoja mokinį ugdantis muzikavimo mokytojas.

7. IT įrangos poreikį įvertina mokytojas ar kitas atsakingas darbuotojas ir teikia siūlymą mokyklos direktoriui.

8. Sprendimą dėl muzikos instrumento ar IT įrangos skyrimo priima mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Mokyklos darbuotojams muzikos instrumentai ir IT įranga išduodami direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas funkcijas ir darbo poreikius.

10. Muzikos instrumento arba IT įrangos perdavimas mokiniui, nepilnamečio mokinio tėvui (globėjui, rūpintojui) ar mokyklos darbuotojui ir jo grąžinimas mokyklai įforminamas Perdavimo–priėmimo aktu (Aprašo priedai).

11. Aktas pildomas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

12. Muzikos instrumentų perdavimo–priėmimo aktus pasirašo mokinį ugdantis muzikavimo mokytojas ir mokinyš arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai), o darbuotojui išduodant instrumentą – atsakingas darbuotojas ir darbuotojas. Vienas akto egzempliorius įteikiamas turto gavėjui, kitas saugomas muzikavimo mokytojo arba atsakingo darbuotojo vedamoje byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

13. IT įrangos perdavimo–priėmimo aktus pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir mokinyš, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba darbuotojas. Vienas akto egzempliorius įteikiamas turto gavėjui, kitas egzempliorius saugomas mokyklos sekretorės tvarkomoje byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

14. Akte nurodoma:

- 14.1. turto pavadinimas;
- 14.2. inventorinis numeris;
- 14.3. techninė būklė;
- 14.4. komplektacija;
- 14.5. perdavimo data.

15. Už muzikos instrumentų ir IT įrangos apskaitą, išdavimą bei grąžinimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai.

III SKYRIUS TURTO NAUDOJIMAS IR PRIEŽIŪRA

16. Gavęs muzikos instrumentą arba IT įrangą mokinys, darbuotojas ir (ar) nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- 16.1. naudoti turtą tik pagal paskirtį;
- 16.2. užtikrinti tinkamą turto priežiūrą ir saugojimą;
- 16.3. saugoti turtą nuo sugadinimo, praradimo ar sunaikinimo;
- 16.4. neperduoti turto tretiesiems asmenims be mokyklos sutikimo;
- 16.5. nedelsiant informuoti mokyklą apie gedimus, sugadinimus ar praradimą.

17. Draudžiama savavališkai remontuoti, modifikuoti ar kitaip keisti muzikos instrumentą ar IT įrangą be mokyklos leidimo.

18. Muzikos instrumento einamąją priežiūrą atlieka mokinys, arba nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojas. Remonto poreikį įvertina muzikavimo mokytojas arba kitas atsakingas darbuotojas.

19. IT įrangos techninę būklę ir remonto poreikį vertina už IT ūkį atsakingas darbuotojas arba kitas mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Už išduoto turto saugumą ir tinkamą naudojimą atsako mokinys, darbuotojas, o nepilnamečio mokinio atveju – jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

21. Sugadinus, praradus ar sunaikinus turtą dėl netinkamo naudojimo, neatsargumo ar tyčinių veiksmų, žalą atlygina darbuotojas, pilnametis mokinys arba nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Žalos dydį nustato mokyklos direktoriaus sudaryta komisija, instrumentų meistras, IT specialistas ar kiti atsakingi darbuotojai.

23. Nustačius turto sugadinimą, praradimą ar sunaikinimą, surašomas pažeidimo aktas.

24. Sprendimą dėl žalos atlyginimo ir jos dydžio priima mokyklos direktorius, įvertinęs komisijos ar atsakingų darbuotojų išvadą.

V SKYRIUS MUZIKOS INSTRUMENTŲ IR IT ĮRANGOS GRĄŽINIMAS

25. Turtas grąžinamas:

- 25.1. mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje;
- 25.2. pasibaigus ugdymo programai;
- 25.3. mokyklai pareikalavus;
- 25.4. kitais mokyklos nustatytais atvejais;
- 25.5. darbuotojui nutraukus darbo santykius su mokykla arba pasikeitus jo darbo funkcijoms, dėl kurių turtas nebereikalingas.

26. Turtas turi būti grąžintas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio Aprašo 25 punkte

nurodytų aplinkybių atsiradimo dienos, jeigu mokyklos direktorius nenustato kitaip.

27. Turtas grąžinamas su visa perduota komplektacija.

28. Grąžinant turtą Perdavimo–priėmimo akte pažymima grąžinimo data ir įvertinama jo būklė.

29. Grąžinus turtą, atsakingas darbuotojas patikrina jo būklę ir komplektaciją bei tai pažymi akte.

30. Nustačius trūkumus ar sugadinimus, surašomas pažeidimų aprašymas ir sprendžiamas žalos atlyginimo klausimas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

32. Vienas Perdavimo–priėmimo akto egzempliorius įteikiamas turto gavėjui. Kitas egzempliorius saugomas mokykloje: muzikos instrumentų perdavimo–priėmimo aktai – muzikavimo mokytojų vedamose bylose, o IT įrangos perdavimo–priėmimo aktai – mokyklos sekretorės tvarkomoje byloje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

33. Aprašą tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiu galios mokyklos direktorius.

Muzikos instrumentų
išdavimo ir grąžinimo tvarkos aprašo
1 priedas

MUZIKOS INSTRUMENTO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

I. INSTRUMENTO IŠDAVIMAS

Perduodantis darbuotojas

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Priimantis asmuo (pilnametis mokinys, vienas iš tėvų (globėjų))

Vardas, pavardė _____

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė _____

Instrumento duomenys

Instrumento pavadinimas _____

Inventorinis Nr. _____

Perdavimo data _____

Turto būklė perdavimo metu _____

Gavėjo patvirtinimas

Pasirašydamas (-a) patvirtinu, kad:

- gavau šiame akte nurodytą turtą;
- susipažinau su Panevėžio r. muzikos mokyklos Muzikos instrumentų išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos aprašu;
- įsipareigoju laikytis jame nustatytų reikalavimų;
- atsakau už turto saugumą, tinkamą naudojimą, priežiūrą ir grąžinimą teisės aktų bei mokyklos nustatyta tvarka.

Perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

Muzikos instrumentų
išdavimo ir grąžinimo tvarkos aprašo
2 priedas

IT ĮRANGOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

I. IT ĮRANGOS IŠDAVIMAS

Perduodantis darbuotojas

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Priimantis darbuotojas

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Turto duomenys

Turto pavadinimas _____

☐ IT įranga

Inventorinis Nr. _____

Perdavimo data _____

Turto būklė perdavimo metu _____

Gavėjo patvirtinimas

Pasirašydamas (-a) patvirtinu, kad:

- gavau šiame akte nurodytą turtą;
- susipažinau su Panevėžio r. muzikos mokyklos Muzikos instrumentų ir IT įrangos išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos aprašu;
- įsipareigoju laikytis jame nustatytų reikalavimų;
- atsakau už turto saugumą, tinkamą naudojimą, priežiūrą ir grąžinimą teisės aktų bei mokyklos nustatyta tvarka.

Perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

II. TURTO GRAŽINIMAS

Gražinimo duomenys

Gražinimo data _____

Turto būklė gražinimo metu _____

Atsakingo darbuotojo išvada

☐ Turtas grąžintas tvarkingas.

☐ Nustatyti pažeidimai:

☐ Reikalingas žalos įvertinimas.

Gražino

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė, data)