

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. kovo 4 d įsakymu Nr. Ū-4

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS
INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKOS
APRAŠAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas nustato reikalavimus, kuriais vadovaujantis Kupiškio meno mokykla (toliau – Mokykla) darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas, privalo perduoti Mokyklos reikalus, dokumentus, informaciją bei materialųjį turtą.

2. Tvarkos tikslas – užtikrinti, kad keičiantis darbuotojams nenukentėtų ugdymo procesas, nebūtų prarasti archyviniai bei einamieji dokumentai, kūrybinis bei materialusis turtas ir konfidenciali informacija.

**II SKYRIUS
PERDAVIMO PROCEDŪRA IR TERMINAI**

3. Darbuotojas, gavęs pranešimą apie darbo sutarties nutraukimą arba pateikęs prašymą išeiti iš darbo, perdavimo procedūrą privalo pradėti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos (jei direktoriaus rezoliucijoje nenurodyta kitaip).

4. Reikalai, dokumentai ir turtas perduodami Mokyklos direktoriaus paskirtam priimančiam asmeniui (naujam darbuotojui arba laikinai pareigas einančiam asmeniui).

5. Perdavimo procesas įforminamas pasirašant Bylų ir reikalų perdavimo-priėmimo aktą (Tvarkos 1 priedas). Aktas sudaromas dviem egzemplioriais (vienas lieka įstaigoje, kitas – išeinančiam darbuotojui).

**III SKYRIUS
PERDUODAMOS INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ APIMTIS**

6. Pedagoginiai ir ugdymo dokumentai:

6.1. Elektroninio dienyno prieigos teisės (jei jas suteikė pats mokytojas) bei neįvesti einamieji vertinimai.

6.2. Mokinių individualūs ugdymo planai, metodinė medžiaga, susijusi su individualiomis ar grupinėmis meno pamokomis.

6.3. Neformaliojo vaikų švietimo (NVŠ) programų aprašai, ataskaitos bei ugdytinių sąrašai.

7. Administraciniai dokumentai:

7.1. Einamųjų metų popierinės ir elektroninės bylos, už kurių formavimą išeinantis darbuotojas buvo atsakingas pagal įstaigos bylų nomenklatūrą.

7.2. Gauti, bet neįvykdyti Mokyklos vadovybės pavedimai ar rezoliucijos.

8. Skaitmeninė informacija ir sistemos:

8.1. Darbinio elektroninio pašto dėžutės prisijungimo duomenys (arba el. paštas perleidžiamas sistemos administratoriui).

8.2. Failai, saugomi vietiniame kompiuteryje arba Mokyklos debesų saugyklose. Darbiniai failai turi būti surūšiuoti ir aiškiai įvardyti. Prieigos prie valstybinių ar savivaldybės registrų bei sistemų.

IV SKYRIUS MATERIALIOJO TURTO PERDAVIMAS

9. Keičiantis darbuotojams, materialiai atsakingas asmuo privalo grąžinti arba perduoti:

9.1. Mokyklos muzikos instrumentus, natas, metodinę ar bibliotekos literatūrą.

9.2. Dailės, choreografijos ar teatro studijų priemonės, kostiumus bei įrangą.

9.3. Kompiuterinę ir organizacinę techniką (nešiojamuosius kompiuterius, planšetes).

9.4. Patalpų (kabinetų, klasių, salių) raktus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Jei išeinantis darbuotojas piktybiškai atsisako perduoti dokumentus ar turtą, arba dėl objektyvių priežasčių negali to padaryti (pvz., ligos atveju), Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri atlieka vienašalį reikalų ir dokumentų perėmimą (fiksavimą).

11. Už šios tvarkos pažeidimus arba dokumentų/turto praradimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
