

PATVIRTINTA
Kauno technikos profesinio mokymo centro
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 01-15

APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS, PROFESINE IR KITA LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis, profesine ir kita literatūra tvarkos aprašas nustato Kauno technikos profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Transporto, Mechanikos, Smulkią verslo organizavimo, Medienos apdirbimo ir Statybos skyrių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių, profesinės ir kitos literatūros (toliau – Vadovėlių) užsakymą, pirkimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, panaudojimą.

2. Aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis, profesine ir kita literatūra tvarkos aprašas parengtas Centro skyrių bibliotekininkų, 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 patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

II. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR PIRKIMAS

3. Centras užsako ir perka vadovėlius vadovaudamasis 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 patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo aktualia redakcija; Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro direktoriaus 2012 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-04.

4. Mokinio krepšelyje esančios lėšos vadovėliams įsigyti į Centro sąskaitą pervedamos trečiąjį metų ketvirtį ir turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

5. Centro skyrių bibliotekininkai kartu su mokytojais ir metodinių grupių pirmininkais suderina norimų užsakyti Vadovėlių sąrašą.

6. Suderintas Vadovėlių sąrašas apsvarstomas ir aprobuojamas Centro taryboje.

7. Bibliotekininkai užpildo paraišką viešajam pirkimui, kurioje pridedamas norimų užsakyti vadovėlių sąrašas.

8. Pirkimo iniciatorius (bibliotekos vedėja) paraišką viešajam pirkimui suderinusi su pirkimų administratoriumi, pateikia tvirtinti direktoriui.

9. Direktorius įsakymu paveda organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai vykdyti vadovėlių viešojo pirkimo procedūras.

10. Po viešojo pirkimo procedūrų pabaigos (sutarties pasirašymo), sutarties vykdymas perduodamas vykdyti pirkimo iniciatoriui, kuris koordinuoja jo iniciatyva sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

11. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas spaudiniams, galima pirkti tik Vadovėlius bei mokymo priemones. Šių lėšų negalima naudoti kitiems tikslams.

12. Vadovėlių apskaitą užtikrina skyrių bibliotekininkai ir buhalterija.

13. Centro direktorius prižiūri, kad būtų laikomasi Aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis, profesine ir kita literatūra tvarkos apraše numatytos tvarkos.
