

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. VĮ-

**ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO UGDYMO PROCESĖ IR MOKYKLOS
PATALPOSE TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo ugdymo procese ir Mokyklos patalpose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo, laikymo ir apskaitos tvarką Mokykloje.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą ugdymo procese ir darbo vietoje, užtikrinant darbuotojų bei mokinių saugą, tinkamas darbo sąlygas ir darbuotojų saugos bei sveikatos reikalavimų laikymąsi.

II SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojų asmeniniai daiktai Mokykloje gali būti naudojami, jei jie reikalingi ugdymo procesui, darbo funkcijoms atlikti ar darbo vietai pagerinti.
4. Mokyklos darbuotojų asmeniniai daiktai, naudojami darbo vietoje ir (ar) ugdymo procese (paliekami darbo vietoje nuolatiniam naudojimui), įrašomi į asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje, sąrašą (priedas), kurį sudaro pats darbuotojas ir jį pasirašo.
5. Asmeninių daiktų sąrašas turi būti derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju. Tuo atveju, kai darbuotojas ugdymo procese naudoja elektrinius ar kitus potencialiai pavojingus prietaisus, sąrašas papildomai derinamas su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas vykdančiu asmeniu.
6. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko darbo vietoje, o sąrašo kopiją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
 - 6.1. Darbuotojas turi teisę bet kuriuo metu pasiimti savo asmeninius daiktus iš Mokyklos patalpų, apie tai informavęs direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją bei pasirašydamas asmeninių daiktų sąrašę.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENINIAMS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

7. Asmeniniai Mokyklos darbuotojų daiktai, naudojami darbo vietoje ir (ar) ugdymo procese, turi būti techniškai tvarkingi, saugūs naudoti bei atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

8. Darbuotojai negali įnešti į Mokyklos patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų ir kt.) be Mokyklos direktoriaus sutikimo.

9. Darbuotojai negali įnešti į Mokyklos patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių aštrių, sprogstamų ar kitaip pavojingų daiktų, galinčių kelti pavojų darbuotojų ar mokinių saugai ir sveikatai.

10. Darbuotojai, ugdymo ar edukacinių veiklų metu naudojančys maisto produktus ar gėrimus, privalo užtikrinti higienos, saugos ir tvarkos reikalavimų laikymąsi.

11. Darbuotojų naudojami asmeniniai elektriniai prietaisai ir įranga turi būti techniškai tvarkingi, saugūs naudoti ir nekelti pavojaus darbuotojų bei mokinių saugai ir sveikatai.

12. Draudžiama naudoti techniškai netvarkingus, pažeistus ar savadarbius elektrinius prietaisus, galinčius sukelti gaisrą, elektros traumą ar kitą pavojų.

13. Asmeniniai daiktai ir priemonės, naudojami ugdymo procese, turi būti naudojami pagal gamintojo paskirtį ir laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

14. Darbuotojas atsako už jo naudojamų asmeninių daiktų techninę būklę, saugų naudojimą bei priežiūrą.

15. Kilus abejonių dėl asmeninio daikto saugumo ar tinkamumo naudoti ugdymo procese, Mokyklos administracija arba darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas vykdomasis asmuo turi teisę uždrausti tokio daikto naudojimą.

16. Mokyklos patalpose draudžiama laikyti ar naudoti asmeninius daiktus, medžiagas ar priemones, kurios gali kelti gaisro, traumų ar kitą pavojų darbuotojų ir mokinių saugai bei sveikatai, taip pat alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas.

17. Už sugadintus ar prarastus Mokykloje laikomus darbuotojų asmeninius daiktus Mokykla neatsako.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

18. Atliekant inventurizaciją, darbuotojas, kuris darbo vietoje turi asmeninių daiktų, privalo inventurizacijos komisijai, prieš pradėdamas inventurizaciją, pateikti asmeninių daiktų sąrašą.

19. Inventorizacijos komisija gali prašyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pateikti Mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų sąrašų kopijas.

20. Asmeniniai darbuotojų daiktai, įrašyti į asmeninių daiktų sąrašą, neinventorizuojami ir negali būti užpajamuoti.

21. Su šiuo Aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami per DBSIS sistemą, patvirtinant susipažinimo faktą.

22. Aprašo privalo laikytis kiekvienas Mokyklos darbuotojas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas bei darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas vykdomasis asmuo pagal kompetenciją kontroliuoja ir konsultuoja darbuotojus saugaus asmeninių daiktų naudojimo klausimais.

23. Darbuotojui, pažeidusiam šio Aprašo reikalavimus, gali būti taikoma drausminė ar materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Darbuotojų drausminę ar materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas skelbiamas Šiaulių menų mokyklos interneto svetainėje:

<https://mm24.menu.lt/mokykloje-patvirtintos-tvarkos-ir-taisykles/>

Šiaulių menų mokyklos darbuotojų
 asmeninių daiktų naudojimo
 ugdymo procese ir mokyklos
 patalpose tvarkos aprašo
 priedas

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS
ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ DARBO VIETOJE IR (AR) UGDYMO PROCESSE,
SĄRAŠAS

Darbuotojo vardas, pavardė_____

Pareigos_____

Laikymo vieta_____

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Daikto savininko parašas, atsinešus daiktą	Daikto savininko parašas, pasiėmus daiktą	Pastabos
