

PATVIRTINTA  
VšĮ "Klaipėdos specialioji  
mokykla-daugiafunkcis centras  
"Svetliačiok"" direktoriaus  
2016 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. V- (01-04) -16-84a

**VŠĮ "KLAIPĖDOS SPECIALIOJI MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS  
"SVETLIAČIOK""  
MOKINIO KREPŠELIO LĖŠŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS KONTROLĖS PROCEDŪRŲ  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ "Klaipėdos specialioji mokykla-daugiafunkcis centras "Svetliačiok"" (toliau – Centras) Mokinio krepšelio (MK) lėšų naudojimo ir apskaitos tvarkos kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokinio krepšelio lėšų naudojimo ir apskaitos papildomas stebėjimo ir kontrolės procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis: Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir pasiskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 303 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimo Nr. 785 „Dėl mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo“, Klaipėdos miesto savivaldybės skirtų mokinio krepšelio lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T2-89, Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr.V-2368.

**II SKYRIUS  
MOKINIO KREPŠELIO LĖŠŲ PANAUDOJIMAS**

3. Centre mokinio krepšelio lėšos skiriamos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio bei pagrindinio ugdymo prieinamumui užtikrinimui, ugdymo proceso aprūpinimui. Centras skirtas mokinio krepšelio lėšas naudoja šioms mokymo reikmėms tenkinti:

**4. Darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui:**

4.1. apmokėti už ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo valandas (ne mažiau kaip 4 val. per dieną ir 20 val. per savaitę) pagal patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu etatinių darbuotojų tarifikaciją, ir su juo susijusias išmokas;

4.2. apmokėti darbuotojų, kurių veikla susijusi su Centro ugdymo organizavimu ir valdymu, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ir socialinės pedagoginės pagalbos organizavimu, darbo valandas pagal patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu etatinių darbuotojų tarifikaciją;

4.3. apmokėti už pradinio ir pagrindinio ugdymo valandas pagal patvirtintą Centro direktoriaus įsakymu tarifikaciją;

4.4. priemokoms už darbų planavimą, renginių organizavimą, ruošimąsi renginiams, metodinę veiklą, projektų rengimą ir dalyvavimą projektų veikloje, už Centro veiklos įsivertinimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą, vadovavimą mokomosioms dirbtuvėms ir kitus darbus. Valandų skaičių, konkretų darbą ir laikotarpį nustato ir tvirtina įsakymu Centro direktorius.

4.5. priemokoms už laikiną nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba papildomų darbų nustatytų direktoriaus įsakymu, vykdymą;

4.6. esant MK darbo užmokesčio ekonomijai apmokėti mokytojų padėjėjų darbo valandas (ne daugiau kaip 5 val. per dieną ir 25 valandas per savaitę).

### **5. Spaudiniams:**

5.1. MK lėšos naudojamos pirkti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos leistoms naudoti:

5.1.1. vadovėliams;

5.1.2. literatūrai;

5.1.3. dienynams.

5.2. Kiekvieno dalyko mokytojai, atsižvelgiant į Centro poreikius ir galimybes, pasirengia dalykui mokytį reikalingų vadovėlių sąrašus.

5.3. Už spaudinių užsakymą ir įsigijimą atsakingas direktorius.

5.4. Už spaudinių apskaitą ir paskirstymą klasėms atsakinga Centro raštinės vedėja.

5.4. Už spaudinių įsigijimo finansinę apskaitą atsakingas vyr. buhalteris.

### **6. Mokymo priemonėms:**

6.1. MK lėšos naudojamos ikimokyklinio, priešmokyklinio bei mokyklinio ugdymo priemonėms, siekiant užtikrinti kokybišką ugdymą ir specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą:

6.1.1. vadovėlių papildantiems (spausdintiems ir skaitmeniniams) mokymo priemonėms;

6.1.2. daiktams, medžiagoms, įrangai (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kita) klasėms ir muzikos, technologijų, keramikos kabinetams aprūpinti;

6.1.2. specialiosioms mokymo priemonėms (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai) logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, judesių korekcijos, ergoterapijos kabinetams aprūpinti;

6.1.3. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingiems baldams.

6.2. Už mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą atsakingas direktorius.

6.3. Už mokymo priemonių apskaitą ir paskirstymą klasėms atsakinga Centro raštinės vedėja.

6.4. Už mokymo priemonių įsigijimo finansinę apskaitą atsakingas vyr. buhalteris.

### **7. Mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijai tobulinti:**

7.1. Lėšos skiriamos pedagogų kvalifikacijai tobulinti miesto, šalies, ir užsienio renginiuose pagal pedagoginių darbuotojų individualius kvalifikacijos tobulinimo poreikius, atsižvelgiant į MK skirtas lėšas, kvalifikacijai tobulinti.

7.2. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos gali būti naudojamos šioms išlaidoms padengti:

7.2.1. lektorių darbo apmokėjimo;

7.2.2. dalyvių apgyvendinimo;

7.2.3. dalyvių kelionės;

7.2.4. dalyvių registracijos mokesčio.

7.3. Centro Metodinė taryba:

7.3.1. nagrinėja kvalifikacijos tobulinimo poreikį pagal pateiktus prašymus ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.3.2. analizuoja kaip pedagogai kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas kompetencijas pritaiko savo praktinei veiklai ir vaikų ugdymo kokybei gerinti.

7.4. Direktorius:

7.4.1. bendradarbiauja su kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;

7.5.2. užtikrina MK lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti racionalų panaudojimą.

7.6.3. sudaro sąlygas pedagogams dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, organizuojant pamokų pavadavimą.

7.7. Centro raštinės vedėja vykdo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą.

7.8. Centro vyr. buhalteris vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių apmokėjimo finansinę apskaitą.

### **8. Ugdytinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui:**

8.1. Lėšos skirtos ugdytinių pažintinei veiklai naudojamos apmokėti už:

8.1.1. ugdytinių dalyvavimą kitų švietimo organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;

- 8.1.2. bilietus į pažintinius objektus;
- 8.1.3. ugdytinių ir juos lydinčių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;
- 8.1.4. gido paslaugas.
- 8.2. MK lėšų ugdytinių pažintinei veiklai negalima naudoti:
  - 8.2.1. pedagogų darbo apmokėjimui už organizuojamą pažintinę veiklą;
  - 8.2.2 ugdytinių išvykų į konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėjimui;
  - 8.2.3. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
  - 8.2.4. projektų, programų parengimo išlaidų apmokėjimui;
  - 8.2.5. ugdytinių poilsio organizavimui.
- 8.3. Už ugdytinių pažintinės veiklos įgyvendinimą atsakingas direktorius.
- 8.4. Panaudotos MK lėšos, skirtos ugdytinių pažintinei veiklai, apmokamos pristačius į buhalteriją sąskaitas-faktūras ir kasos pajamų orderius.
- 8.5. Lėšos skirtos ugdytinių profesiniam orientavimui naudojamos apmokėti už:
  - 8.5.1. profesinio konsultavimo seminarus, paskaitas, kitus renginius;
  - 8.5.2. renginiuose dalyvaujančių ugdytinių nakvyne;
  - 8.5.3. patalpų nuomą organizuojant renginius;
  - 8.5.4. ugdytinių kelionę į renginius;Renginiuose dalyvaujančių ugdytinių maitinimo išlaidas;
- 8.5.5. mokymo priemonių, literatūros, mokomųjų kompiuterinių priemonių, skirtų profesiniam konsultavimui, įsigijimą.
- 8.6. Centro direktorius Mokyklos tarybai pritarus, patvirtina profesinio konsultavimo veiklų priemonių planą, nustato lėšų panaudojimo galimybes ir būdus.
- 8.7. Centro direktorius paskiria asmenis, atsakingus už profesinio konsultavimo veiklų organizavimą, veikloms skiriamų lėšų panaudojimą ir atsiskaitymą.
- 8.8. Centro vyr. buhalteris vykdo finansinę panaudotų lėšų apskaitą.
- 9. Informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) prekių ir paslaugų įsigijimui:**
  - 9.1. internetui diegti ir naudoti ugdymo reikmėms;
  - 9.2. duomenų bazėms tvarkyti;
  - 9.3. apmokėti už darbą IKT aptarnaujantiems darbuotojams;
  - 9.4. kitoms išlaidoms susijusioms su IKT:
    - 9.4.1. internetinio ryšio paslaugoms apmokėti: iki 50 % bendros sumos, priskaičiuotos už teikiamą Centrai paslaugą (ne daugiau kaip už 6 mėnesius).
    - 9.4.2. kompiuterinės technikos priežiūros bei remonto išlaidoms;
    - 9.4.3. klasių spausdintuvų tonerių pildymo išlaidoms.
- 10. Lėšos, skiriamos 5, 6, 7, 8 ir 9 punktuose nurodytoms priemonėms, gali būti naudojamos ilgalaikiam turtui įsigyti.**

### **III SKYRIUS STEBĖJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪROS**

- 11. Kontrole siekiama užtikrinti Mokinio krepšelio lėšų panaudojimą teisės aktuose nustatyta tvarka, pagal patvirtintas sąmatas ir tik biudžetinių metų mokymo reikmėms finansuoti.
- 12. Vadovėlių ir mokymo priemonių, IKT priemonių paskirstymo apskaitą, kvalifikacinių renginių lankymo apskaitą vykdo Centro raštinės vedėja.
- 13. Kontrolė užtikrina Centro Metodinė taryba, kuriai vadovauja tarybos pirmininkas.
- 14. Centro vyr. buhalteris pasibaigus kalendoriniams metams iki sausio mėn. 20 d. informuoja Centro Metodinę tarybą apie mokinio krepšelio lėšų panaudojimą.
- 15. Centro raštinės vedėja pateikia Centro Metodinei tarybai nurodytų šio aprašo 12 punkte priemonių apskaitos dokumentaciją, patvirtintą Centro direktoriumi.
- 16. Centro Metodinė taryba analizuoja Mokinio krepšelio panaudojimo teisėtumą bei tikslingumą ir iki sekančių kalendorinių metų sausio mėn. 31 d. pateikia Centro direktoriui patikrinimo pažymą su išvadomis.

**IV SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Už aprašo įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

---