

PATVIRTINTA  
Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“  
direktorius 2025 m. vasario 5 d.  
įsakymo Nr. V1V-7

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“  
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR  
IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIU NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelis-darželis „Sigutė“ (toliau – Mokykla) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas), nustato mokymo priemonių sampratą, jų įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą, Mokyklos direktoriaus įgaliojimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (Tvarkos aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184.

3. Lietuvos Respublikoje leidžiamas:

3.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vadovėlis ar mokymo priemonė turi atitikti Tvarkos apraše nustatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus;

3.2. **virtualusis vadovėlis ar virtualioji mokymo priemonė** gali būti parengta įvairiais formatais, būti įvairių interaktyvumo lygių ir turi atitikti Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

4. Apraše vartojama sąvoka **mokymo priemonė** - tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
MOKYKLOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI**

6. Mokykloje direktorius:

6.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokytojams tvarką (Aprašo III skyrius);

6.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

6.3. įvertinęs Mokyklos mokytojų tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

6.4. kalendoriniams metams pasibaigus, Mokyklos mokytojų tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia viešai Mokyklos interneto tinklalapyje;

6.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Tvarkos apraše nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai tiekėją, o tiekėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

### III SKYRIUS

#### **MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

7. Už mokymo lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti priemonių, kurios ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės;

8. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, tėvų įnašų už ugdymą.

9. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

10. Mokymo priemones Mokyklai pristato tiekėjai, laikantis pirkimo-pardavimo sutartyje nustatytos tvarkos.

11. Už mokymo priemonių užsakymus ir pirkimus atsakingas Mokyklos pirkimų organizatorius.

12. Už mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

13. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatytais tvarkomis bei šiuo Aprašu:

13.1. Mokytojų tarybos pirmininkas:

13.1.1. nustato mokymo priemonių poreikį Mokykloje, inicijuoja jų pirkimą;

13.1.2. sudaro mokymo priemonių sąrašą, kurį teikia Mokyklos direktoriui;

13.1.3. paskirsto mokymo priemones Mokykloje, atsižvelgiant į kiekvienos grupės specifiškumą (vaikų amžių, kiekį, poreikius ir pan.) ir į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pateiktus poreikius;

13.1.4. kasmet iki kovo 1 d. pateikia informaciją apie įsigytas mokymo priemones darbuotojui, atsakingam už informacijos paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje.

13.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

13.2.1. sudaro metinį pirkimų planą, į kurį įtraukia mokymo priemones;

13.2.2. teikia pirkimų planą Mokyklos direktoriui tvirtinimui;

13.2.1. organizuoja ir vykdo mokymo priemonių viešuosius pirkimus;

13.2.2. registruoja mokymo priemonių pirkimus Mokyklos viešųjų pirkimų registre (VIPIS sistemoje);

13.3. Vyriausiasis buhalteris:

13.3.1. Mokymo priemonių įsigijimui VIPIS sistemoje nurodo finansavimo šaltinį ir pritaria/nepitaria pirkimui ir pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

13.3.2. veda mokymo priemonių apskaitą;

13.4. Grupių mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai privalo:

13.4.1. saugoti ir tausoti gautas mokymo priemones;

13.4.2. susidėvėjus, suplyšus / sugedus mokymo priemonėms, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

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

14. Aprašas, keičiantis darbo aktams, gali būti pildomas, keičiamas pagal Mokyklos poreikius.

---