

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. D1-117

KLAIPĖDOS R. DITUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Mokykla yra, darbo vietoje (toliau – nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Mokykloje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Mokyklos, vietoje su Mokyklos direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, o COVID-19 atveju – nedelsiant, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Mokyklos suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai Direktorius leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

9.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

9.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Mokykloje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta

atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Mokyklą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

- 13.1. kompiuteris;
- 13.2. planšetinis kompiuteris;
- 13.3. mobilusis telefonas;
- 13.4. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Mokyklos suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Mokyklos administracija užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis Mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis (MOODLE, TAMO ir kt.).

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Mokyklos Darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Mokyklos suteiktą elektroninį paštą. Atsakinėti į Direktorius ar kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojais atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojams iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorius ir/ar administraciją.

VI. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

22. Nuotolinis mokymas – mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir

erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

23. Nuotolinis mokymas(is) Mokykloje organizuojamas bendroje mokymo valdymo aplinkoje – MOODLE.

24. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas elektroninis dienynas (TAMO), Mokyklos tinklalapyje nurodyti elektroniniai darbuotojų pašto adresai.

25. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu naudoti vaizdo konferencijoms skirtą BIG BLUE BUTTON platformą.

26. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:

26.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:

26.1.1. organizuoti ir koordinuoti Mokyklos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

26.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

26.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

26.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

26.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

26.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) Direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.

26.2. Mokytojų:

26.2.1. nuotolines pamokas vesti dirbdami nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

26.2.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

26.2.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;

26.2.4. būti pasirengę palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto MOODLE mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;

26.2.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus MOODLE aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti MOODLE aplinkoje, surašyti el. dienyne TAMO. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Mokykloje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”.

26.2.6. El. dienyną pildyti likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki el. dienyno tvarkaraštyje numatytos pamokos konkrečiai klasei/grupei. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

26.2.7. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

26.2.8. informuoti mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

26.3. Klasės vadovų:

26.3.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

26.3.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti Direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

26.4. Mokinių:

- 26.4.1. prisiregistruoti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – MOODLE.
- 26.4.2. el. dienyne TAMO ar MOODLE aplinkoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- 26.4.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal MOODLE aplinkoje pateiktą aprašą;
- 26.4.4. atlikdami užduotis vadovautis sąžiningumu;
- 26.4.5. dalyvauti iš anksto numatytoje sinchroninėse konsultacijose;
- 26.4.6. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
- 26.4.7. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;
- 26.4.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos.
- 26.4.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikytis Mokykloje galiojančių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.)
- 26.5. Tėvų/globėjų:
 - 26.5.1. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;
 - 26.5.2. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne TAMO;
 - 26.5.3. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, Direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si).
- 26.6. Įrenginių techninės priežiūros ir remonto inžinierius:
- 26.7. konsultuoti Mokyklos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

VII. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

- 27. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Mokyklos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Mokyklos darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Mokyklos konfidencialios informacijos duomenys.
- 28. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:
 - 28.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar administracijai apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;
 - 28.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Mokyklos darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;
 - 28.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
 - 28.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;
 - 28.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

- 29. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.
- 30. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis.

31. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

32. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

33. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

34. Su Aprašu supažindinta Mokyklos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu tokia tvarka:
Nuotoliniu būdu atliekamos darbo funkcijos (nurodoma visos darbo funkcijos ar jų dalis
(nurodant kokios tiksliai) atliekamos nuotoliniu būdu):

Darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlikimo laikotarpis (nurodoma (-os) savaitės darbo
diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu):

Nuotolinio darbo vieta (nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas, telefono
numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija):

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas (nurodoma, kokia tvarka bus
atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas):

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka (nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu
rezultatus būdas: raštu arba žodžiu):

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu (nurodomos darbdavio
suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra):

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų. Rūpinsiusi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas
2 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Dituva

Prašau nuo ____m. ____ mėn. ____ d. panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas
3 priedas

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

_____ (data)

Dituva

Klaipėdos r. Dituvos pagrindinė mokykla, atstovaujama direktorės Linos Nedveckienės suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotoja(s) _____

(pareigos, vardas, pavardė)

perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

Darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.:

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Mokyklai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas.

Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

Perima:

Direktorius

Darbuotojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (parašas)

Atsakingas asmuo

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

_____ (parašas)