

PATVRITINTA

Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų
mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-3

**KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS DOKUMENTŲ IR DARBŲ
PERDAVIMO TVARKA, KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

1. Bendrosios nuostatos

1. Tvarka nustatoma Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojams nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo).

2. Dokumentų ir darbų perdavimo tvarka

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (raštinės vedėjos, mokytojų, apskaitininkės) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojam vadovui pagal dokumentų perdavimo aktą (1 priedas), kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

2. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

3. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

4. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas.

5. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

6. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

7. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo akto pasirašo minėti asmenys.

3. Baigiamosios nuostatos

1. Tvarka įsigalioja juos patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.

2. Darbuotojai yra atsakingi už tvarkos vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLA
DARBUOTOJAMS PERDUODAMŲ DOKUMENTŲ AKTAS

Eil. Nr.	Dokumento (įsakymo) pavadinimas	Dokumento numeris	Dokumento data	Perdavimo data	Darbuotojo vardas, pavardė, parašas
1.					