

MOKYMO IR INSTRUMENTŲ NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMO IR JŲ VYKDYMO TVARKA

1. Sutarčių sudarymo tvarka:

1.1. Mokymo sutartis surašo raštinės vedėjas, surenka dvišalius parašus.

Už Mokymo sutarties turinį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

1.2. Mokymo sutartys sudaromos pirmąją einamųjų mokslo metų savaitę ir individualiai pagal poreikius.

1.3. Instrumentų nuomos sutartis sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui pirmąją einamųjų mokslo metų savaitę ir individualiai pagal poreikius.

Už instrumentų nuomos sutarties turinį atsakingi pagrindinio dalyko mokytojai.

2. Informavimo apie mokamas paslaugas tvarka:

2.1. Raštinės vedėjas pateikia buhalterijai mokinių sąrašus, kuriuose nurodoma, koks nustatyto dydžio mokestis bus mokamas už paslaugas (mokymąsi, instrumentų nuomą). Sąrašas pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 10 d. Sąrašą vyriausiasis buhalteris tikslinasi pagal atskirus direktoriaus įsakymus.

Už pirminio sąrašo turinį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Už savalaikį sąrašo tikslinimą – vyriausiasis buhalteris.

2.2. Vyriausiasis buhalteris kartą per mėnesį išrašo kvitus už teikiamas paslaugas ir išsiunčia juos elektroniniu paštu tėvams/globėjams. Likusius popierinius kvitus pateikia raštinės vedėjui, kuris padalina pagrindinio dalyko mokytojams pagal Mokinių paskirstymo mokytojams sąrašą. Kvitai išrašomi ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d.

2.3. Vyriausiasis buhalteris raštinei pateikia tėvų/globėjų sąrašą, kuriems mokėjimų informacija teikiama elektroniniu paštu. Sąrašą raštinės vedėjas pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir pagrindinių dalykų mokytojams.

Vyriausiasis buhalteris atsako už sąrašo tikslumą, nuolat jį papildydamas ar patikslindamas.

3. Kontrolės apie savalaikį mokesčio surinkimą tvarka:

3.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja savalaikį kvitų išrašymą, išsiuntimą. Informuoja vyriausiąjį buhalterį apie elektroniniu paštu nenuėjusius kvitus.

3.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kartą per mėnesį sudaro skolingų už mokamas paslaugas sąrašą, apie tai informuoja pagrindinio dalyko mokytojus. Skolininkų sąrašą direktoriaus pavaduotojas ūkiui tikslinasi kartą per savaitę, peržiūrėdamas į atskirą Mokyklos banko sąskaitą padarytus pavedimus. Kartą per dvi savaites peržiūri Perlo terminalo išaiškintus mokėjimus. Kaskart tikslina skolininkų sąrašą, informuoja pagrindinio dalyko mokytojus.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už savalaikį informacijos apie įsiskolinimus už mokamas paslaugas pateikimą pagrindinių dalykų mokytojams.

3.3. *Pagrindinio dalyko mokytojas atsako už popierinių kvitų perdavimą tėvams/globėjams, už jų informavimą.* Pagrindinio dalyko mokytojas sužiūri pradelstus atsiskaitymus su Mokykla, ragina tėvus/globėjus, o esant įsiskolinimui už tris mokymosi mėnesius apie tai informuoja Mokyklos administraciją.

3.4. Pagrindinio dalyko mokytojas užtikrina, kad išeinantis iš Mokyklos mokinys – jo tėvai/globėjai – būtų pilnai atsiskaitę su Mokykla. Esant įsiskolinimui, informuoja apie galimas pasekmes tėvus/globėjus, praneša Mokyklos administracijai.

3.5. Mokyklos administracija skolininkų sąrašus perduoda Mokyklos tarybai, kuri, apsvarsčiusi situaciją, raštu įspėja mokinio tėvus/globėjus apie galimas pasekmes.

3.6. Permokos už paslaugas gražinamos atgal į už mokinių mokėjusio tėvo/globėjo sąskaitą, kai mokinys baigia Mokyklą arba išeina iš jos. Permokos gali būti gražinamos bet kada, pagal tėvų/globėjų prašymą.

4. Atsakomybė:

4.1. Vyriausiasis buhalteris atsako už savalaikį kvitų išrašymą ir tėvų/globėjų informavimą elektroniniu paštu.

4.2. Pagrindinio dalyko mokytojai atsako už tėvų/globėjų informavimą, už administracijos savalaikį informavimą apie skolininkus.

4.3. Raštinės vedėjas atsako už mokinių sąrašų sudarymą, savalaikį direktoriaus įsakymų, susijusių su mokesčiais Mokyklai (mokiniui išėjus iš mokyklos ar pakeitus ugdymo programą) pateikimą buhalterijai.

4.4. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už mokinių sąrašų turinį.

4.5. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už tikslius skolininkų sąrašus.

4.6. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už instrumentų išdavimą ir gražinimą Mokyklai pagal sutarties sąlygas.