

PRITARTA

Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos
tarybos nutarimu
2017 m. spalio 24 d. protokolo Nr. MT-4

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos
direktoriaus 2017 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-84

VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS KONCERTINĖS APRANGOS APSKAITOS IR IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės aprangos apskaitos ir išdavimo tvarka reglamentuoja Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokykloje naudojamos koncertinės aprangos apskaitą, priežiūrą, išdavimą ir grąžinimą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2003-10-23 įsakymu Nr. 14, sandėlininko pareigybės aprašymu, patvirtintu direktoriaus 2017-02-01 įsakymu Nr. V-11, kitais norminiais teisės aktais.

II. KONCERTINĖS APRANGOS APSKAITA IR IŠDAVIMAS

3. Koncertinę aprangą išduoda ir priima sandėlininkas.

4. Pildant koncertinės aprangos apskaitos žurnalą įrašoma:

4.1. išdavimo/grąžinimo data;

4.2. mokinio vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, tėvų tel. numeris;

4.3. aprangos (ar jos dalies) pavadinimas;

4.4. aprangą imančiojo/grąžinančio parašas (prie kiekvienos aprangos dalies);

4.5. sandėlininko parašas;

4.6. būklės aprašymas išduodant/grąžinant.

5. Išduodant koncertinę aprangą, pildoma aprangos išdavimo ir grąžinimo kortelė (priedas Nr. 1), kurioje įrašoma imančiojo vardas, pavardė, adresas, tel. numeris, data, kas išduota. Grąžinant - grąžinimo data, kas ir kokiam stovyje grąžinta.

III. SANDĖLININKO PAREIGOS

6. Pildo koncertinės apskaitos žurnalą.

7. Tvarkingai išdėlioja koncertinę aprangą lentynose, spintose.

8. Išduoda koncertinę aprangą.

9. Pildo koncertinės aprangos išdavimo-grąžinimo dokumentus.

10. Pateikia saugomas vertybes inventorizacijai.

11. Kontroliuoja, kad išduota koncertinė apranga būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

12. Užtikrina priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi koncertinės aprangos saugojimo patalpoje.

13. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje rengia atskaitas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už paimtą koncertinę aprangą atsako ją paėmęs asmuo. Laikas skaičiuojamas pagal įrašus koncertinės aprangos apskaitos ir išdavimo žurnale (nuo paėmimo iki grąžinimo).

15. Už koncertinės aprangos saugumą, tvarkingumą, priėmimą ir išdavimą atsako sandėlininkas.

16. Pasikeitus mokinio adresui arba tel. numeriui, asmuo (tėvai arba globėjai), paėmę koncertinę aprangą, privalo pranešti sandėlininkui naujus duomenis.

17. Pаметus arba sugadinus koncertinę aprangą, tėvai arba globėjai padengia naujos gamybos išlaidas.
