

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-
Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1-93

KUPIŠKIO LAURYNO STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO, KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS TVARKA

1. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.
2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų (mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, kompiuterinių sistemų specialisto, raštinės vedėjo, kt.) dokumentai perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą.
3. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) į šias pareigas asmeniui.
4. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam gimnazijos darbuotojui.
5. Keičiantis gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams visi dokumentai perduodami naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.