

**KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS  
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKA**

Vidaus kontrolės elementas	Elementą apibūdinantis principas	Principo tikslas ir jo paaiškinimas	Mokyklos dokumentai	Darbuotojai, atsakingi už vykdymą	Darbuotojai, atsakingi už kontrolės stebėseną ir priežiūrą
1. Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę.	Darbo tvarkos taisyklės; Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas; Kauno „Nemuno“ mokyklos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas; Bendruomenės etikos kodeksas; Korupcijos prevencijos programa.	Direktorius, Mokyklos darbuotojai,	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Duomenų specialistas, Bibliotekininkas; Socialinė pedagogė.
	Kompetencija	Siekama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.	Kauno „Nemuno“ mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Darbuotojų pareigybių aprašymai; Darbuotojų veiklos vertinimo išvados; Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa;	Direktorius, Darbuotojai,	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Duomenų specialistas.

			Kauno „Nemuno“ mokyklos kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.		
	Organizacinė struktūra	Patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas. Nustatytos pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose.	Mokyklos nuostatai; Pareigybių sąrašai; Darbuotojų pareigybių aprašymai; Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo.	Direktorius,	Administratorius; Duomenų specialistas; Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Nustatytos procedūros ir formuojama praktika, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūrima, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.	Darbo tvarkos taisyklės; Darbuotojų veiklos vertinimo išvados; Kauno „Nemuno“ mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Kauno „Nemuno“ mokyklos darbo tvarkos taisyklės; Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.	Direktorius, Metodinė taryba, Mokyklos taryba, Atestacijos komisija.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
	Personalo valdymo politika ir praktika	Formuojama personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Taikomos prevencinės priemonės darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.	Darbo tvarkos taisyklės; Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos; Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programa.	Direktorius,	Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Kartus su veiklos planavimo procesu numatomi pagrindiniai rizikos veiksniai. Sudarytas ir patvirtintas	Strateginis veiklos planas; Metų veiklos planas;	Vadovai, Strateginio plano rengimo darbo grupė,	Direktorius

		mokyklos veiklos rizikos veiksnių sąrašas.	Įsakymas dėl strateginio plano rengimo darbo grupės sudarymo; Įsakymas dėl metų veiklos plano rengimo darbo grupės sudarymo.	Metų veiklos plano rengimo grupė, Metodinė taryba.	
	Rizikos veiksnių analizė	Įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami. Organizuojama mokyklos teisės aktų rengimo ir vykdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo ir darbo laiko naudojimo, asignavimų valdymo, turto įsigijimo, naudojimo ir apsaugos, teikiamų paslaugų, ataskaitų ir atskaitomybės rizikos veiksnių analizė ir vertinimas.	Strateginis veiklos planas; Metų veiklos planas; Korupcijos prevencijos programa; Įsakymas dėl mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo.	Metų veiklos plano rengimo darbo grupė, Metodinė taryba, Mokyklos taryba.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Darbuotojai, įgalioti vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę.
	Reagavimo į riziką numatymas	Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamos rizikos valdymo priemonės, numatant rizikos mažinimą, priemonių įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Reikšminga rizika perduodama trečiosioms šalims, sudarant sutartis, samdant tam tikras paslaugas.	Korupcijos prevencijos programos priemonių planas; Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės; Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.	Mokyklos dokumentuose numatyti atsakingi ir kontrolę vykdytys darbuotojai.	Darbuotojai, įgalioti vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę; Administratorius; Duomenų specialistas; Direktoriaus pavaduotojas ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
3. Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.	Darbo tvarkos taisyklės; Darbuotojų pareigybių aprašymai;	Administracijos darbuotojai,	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui,

		<p>Ugdomosios veiklos ir ūkinės veiklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Pareigos, leidimai, įgaliojimai ir atsakomybė apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose ir veiklos eigoje papildoma direktoriaus įsakymais, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų ir kitų neteisėtų veikų riziką. Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais. Sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, reikalaujama už jį ir pavestas užduotis atsiskaityti.</p>	<p>Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo; Asmens duomenų apsaugos politika; Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės; Viešiųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas; Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas; Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos aprašas.</p>	<p>Pagalbos mokiniui specialistai, kiti darbuotojai.</p>	<p>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Duomenų specialistas.</p>
	Technologijų naudojimas	<p>Parenkama ir tobulinama technologijų veikla, užtikrinant mokyklos IT sistemų veiklą, kontrolę, saugios politikos taikymą, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę ir kitą veiklą.</p>	<p>Mokyklos ikimokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo I-s pakopos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas; mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.</p>	<p>Administracijos darbuotojai, Pagalbos mokiniui specialistai, IT sistemų administratorius, Kiti darbuotojai.</p>	<p>Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; . Administratorius; Duomenų specialistas.</p>

	Politikų ir procedūrų taikymas	Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras. Nustatytu periodiškumu analizuojami ir lyginami ugdomosios ir ūkinės veiklos rezultatai. Prieiga prie duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Sandoriai bei kiti reikšmingi sprendimai įforminami dokumentais (sutartys, įsakymai ir kt.), kurie susipažinimui darbuotojams siunčiami į darbuotojų el. p., bendram susipažinimui talpinama į mokyklos interneto svetainę).	Mokyklos nuostatai; Darbo tvarkos taisyklės; Patvirtinta mokyklos valdymo struktūra; Asmens duomenų apsaugos politika; Strateginis veiklos planas; Mokyklos metų veiklos planas; Mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planas; „Tamo“ ir „Mūsų darželis“ dienynai.	Administracija, Darbuotojai.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Duomenų specialistas.
4. Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Lokaliniai teisės aktai rengiami, vadovaujantis įstatymais, kitais norminiais teisės aktais ir jiems neprieštaraujančiais bendruomenės susitarimais. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Informacija valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. Laikomasi konfidencialumo principo.	Darbo tvarkos taisyklės; Asmens duomenų tvarkymo Kauno „Nemuno“ mokykloje taisyklės.	Administracija, Darbuotojai.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Administratorius; Duomenų specialistas.
	Vidaus ir išorės komunikacija	Nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos pokyčius, riziką ir vidaus	Darbo tvarkos taisyklės; Kauno „Nemuno“ mokyklos pažeidimų teikimo tvarkos aprašas.	Administracija Darbuotojai	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

		<p>kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija vidaus komunikacijos priemonėmis: „Zoom“, „Classroom“, „Tamo“ dienynas, „Mano darželis“ dienynas, dokumentų valdymo sistema KONTORA, telefonu. Šių įdiegtų komunikacijos priemonių pagalba vykdomas ir informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, užtikrinamas informacijos saugumas. Vieši mokyklos pranešimai ir informacija skelbiami interneto svetainėje ir facebook paskyroje.</p>			
5. Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai	<p>Nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę įstaigos veiklą. Ji atliekama darbuotojams vykdam atskirų įstaigos veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas. Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos metu, iškart informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje, veiklos tobulinimą (svarstoma ir tobulinamos tvarkos, taisyklės arba tvirtinami nauji tvarką reglamentuojantys dokumentai). Pasikeitus veiklos sąlygoms, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (pvz., COVID-19 pandemija), įvertinami pokyčiai ir numatomos naujos vidaus kontrolės priemonės, atliekama nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas.</p>	<p>Įsakymai dėl vadybinių funkcijų paskirstymo; Darbuotojų veiklos vertinimo išvados; Direktoriaus ir administracijos darbuotojų metinės ataskaitos; mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos; Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas; Materialiojo turto inventorizacijos išvados ir rekomendacijos.</p>	Administracija, Darbuotojai.	<p>Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė.</p>

	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p>Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės ir periodinės stebėsenos ir priežiūros metu, informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Su mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant mokyklos veiklą. Mokyklos atskirų veiklos sričių arba visos mokyklos veiklos atlikto vidaus audito ar kitų patikrinimų informacija, išvados ir rekomendacijos visada analizuojamos ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.</p>	<p>Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos, Vidaus audito, patikrinimų išvados ir rekomendacijos.</p>	<p>Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Mokyklos taryba, Darbo taryba, Vaiko gerovės komisija.</p>	<p>Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė</p>
--	---	--	---	---	--