

PATVIRTINTA
Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-90

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau – Darželis mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Darželyje-mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Darželio-mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Darželio-mokyklos vidaus teisės aktuose.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

5. Vidaus kontrolės politiką Darželio-mokyklos direktorius nustato atsižvelgdamas į Darželio-mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą, remdamasis Darželio-mokyklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Politikoje vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

6. Vidaus kontrolės politika apima:

6.1. Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

6.2 darbuotojų, atsakingų už Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą“ parengimą ir papildymus sąrašą (2 priedas);

6.3. vidaus kontrolės principus;

6.4. vidaus kontrolės elementus;

6.5. nuorodų į Darželio-mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą (3 priedas);

6.6. darbuotojų, atsakingų už nuorodų į Darželio-mokyklos vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kt. dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą parengimą ir papildymus (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašą (4 priedas);

6.7. vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželio-mokyklos reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (5 priedas);

6.8. darbuotojų, atsakingų už Vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželio-mokyklos reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą“ parengimą ir papildymą (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašą (6 priedas);

6.9. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

6.10. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Darželio-mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

8. Darželio-mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

8.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Darželio-mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

8.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

8.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

8.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

8.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. taip, kad Darželio-mokyklos teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Darželio-mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Darželyje-mokykloje atliekama vadovaujantis Darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Darželyje-mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Darželio-mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Darželio-mokyklos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

9.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Darželio-mokyklos direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. Už finansų kontrolę atsakingi: Darželio-mokyklos direktorius ir vyr. buhalteris. Finansų kontrolė Darželyje-mokykloje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

11. Vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Darželio-mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia darželio-mokyklos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Darželio-mokyklos direktoriaus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Darželio-mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

12. Darželio-mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

12.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Darželio-mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

12.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

12.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Darželio-mokyklos veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Darželio-mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1. **kontrolės aplinką** – Darželio-mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

13.2. **rizikos vertinimą** – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

13.3. **kontrolės veiklą** – Darželio-mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Darželiui-mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Darželio-mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

13.4. **informavimą ir komunikaciją** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku, vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

13.5. **stebėseną** – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. Vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Darželis-mokykla siekia savo tikslų.

15. **Kontrolės aplinką** apibūdina šie principai:

15.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Darželio-mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Darželio-mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

15.2. kompetencija – Darželio-mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

15.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Darželio-mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

15.4. organizacinė struktūra – Darželyje-mokykloje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Darželio-mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.5. personalo valdymo politika ir praktika – Darželyje-mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. **Rizika** yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

16.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Darželio-mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Darželyje-mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Darželio-mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Darželio-mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (9 priedas);

16.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (11 priedas). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Darželio-mokyklos veiklai;

16.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

16.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

16.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

16.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

16.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

16.4.4. rizikos vengimas – Darželio-mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

17. **Kontrolės veiklą** apibūdina šie principai:

17.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

17.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Darželio-mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

17.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Darželio-mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veiklų riziką;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Darželio-mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

17.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Darželio-mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Darželio-mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas,

informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

17.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Darželio-mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Darželio-mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

18. **Informavimą ir komunikaciją** apibūdina šie principai:

18.1. informacijos naudojimas – Darželis-mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

18.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas Darželio-mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Darželio-mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

18.2.1. vidaus komunikacija Darželyje-mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant platformas „Zoom“, „Microsoft Teams“ ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

18.2.2. Darželyje-mokykloje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

18.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Darželyje-mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

18.3.1. Darželio-mokyklos vieši pranešimai skelbiami Darželio-mokyklos interneto svetainėje <https://www.kregzdute.lt/>, Darželio-mokyklos Facebook paskyroje.

19. **Stebėseną** apibūdina šie principai:

19.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Darželio-mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

19.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Darželio-mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

19.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Darželio-mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Juos gali atlikti vidaus auditoriai ir kiti Darželio-mokyklos audito vykdytojai;

19.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Darželyje-mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

20. Vidaus kontrolės dalyviai yra Darželio-mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

21. Darželio-mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

21.1. įsakymu paskiria vidaus kontrolės politikos rengėjus ir vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupes;

21.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

21.3. nustato vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės funkcijas ir nurodymus susijusius su vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu (15 priedas);

21.4. nustato Darželio-mokyklos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

21.5. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Darželio-mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

21.6. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželyje-mokykloje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Darželio-mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Darželio-mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir (ar) kituose vidiniuose teisės aktuose.

24. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Darželyje-mokykloje ir teikia direktoriui ir teisės aktuose numatytų viešųjų juridinių asmenų vadovams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

25. Darželio-mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (7, 8, 12, 13 priedai), kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Darželio-mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

26. Darželio-mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

26.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

26.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Darželio-mokyklos veiklos rezultatams;

26.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Darželio-mokyklos veiklos rezultatams;

26.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Darželio-mokyklos veiklos rezultatams.

27. Už vidaus kontrolės Darželyje-mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Darželio-mokyklos direktorius. Vidaus kontrolės Darželyje-mokykloje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d. (14 priedas).

28. Vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS

29. Darželio-mokyklos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Darželio-mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, struktūrai, tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Darželio-mokyklos direktorius, atitinkamo Mažeikių savivaldybės administracijos skyriaus prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės Darželyje-mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

31.1. ar Darželyje-mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

31.2. kaip Darželyje-mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

31.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Darželio-mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

31.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, ir kitų Darželio-mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

31.5. Darželio-mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visi už vidaus kontrolę Darželyje-mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Darželyje-mokykloje būtų veiksminga.

33. Darželio-mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Darželio-mokyklos direktorių.

34. Darželio-mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Darželio-mokyklos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

35. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Politika keičiama Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
1 priedas

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Nuoroda
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (data, numeris)		
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	Lietuvos Respublikos piliečių referendumas	Priimta 1992 m. spalio 25 d. referendume (įsigaliojo 1992 m. lapkričio 2 d.)	Reglamentuoja pamatinius Lietuvos valstybės ir visuomenės gyvenimo aspektus, apibrėžia ir reguliuoja darbuotojų, vaikų, tėvų, įstaigos lankytojų teises ir pareigas	https://www.lrs.lt/home/Konstitucija/Konstitucija20220522.htm
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	Lietuvos Respublikos Seimas	2000 m. liepos 18 d. įstatymas Nr. VIII-1864	Reglamentuoja asmenų Turtiniai santykiai, pagrįsti įstatymų nustatyta asmenų pavaldumu, administracinės ar baudžiamosios sankcijos, įskaitant valstybės mokesčių, kitų privalomų rinkliavų ar įmokų valstybei ar jos institucijoms, valstybės biudžeto santykiai	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.107687

3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	Lietuvos Respublikos Seimas	2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymas Nr. XII-2603	Darbo teisės normos ir jų reglamentuojami visuomeniniai santykiai	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/10c6bfd07bd511e6a0f68fd135e6f40c/asr
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2017 m. sausio 17 d. įstatymas Nr. XIII-198 Pakeitimo įstatymas 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341	Darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, kasmetinis veiklos vertinimas	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/c6dd7dc2e23411e6be918a531b2126ab/asr
5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2020 m. sausio 11 d. įstatymas Nr. VIII-1524 Pakeitimo įstatymas 2021 m. birželio 30 d. Nr. XIV-491	Asmenų teisė gauti, informaciją, ir dokumentus, kuriais įstaiga disponuoja ar (ir) kuriuos tvarko vykdydama įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, įgyvendinimo priemonės ir tvarka	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/77d2b640dd6711eb866fe2e083228059

6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1995 m. gruodžio 5 d. įstatymas Nr. I-1113 Pakeitimo įstatymas 2023 m. lapkričio 16 d. Nr. XIV-2241	Biudžetinių įstaigų steigimas, pertvarkymas, pabaiga, veikla ir valdymas	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.23064/asr
7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2007 m. birželio 26 d. įstatymas Nr. X-1212 Pakeitimo įstatymas 2020 m. spalio 1 d. Nr. XIII-3308	Finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybė, ataskaitų rinkinio sudėtis, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudėtis, jų sudarymo reikalavimai ir atsakomybė už ataskaitų rinkinio sudarymą ir pateikimą	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.301368
8.	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2001 m. lapkričio 6 d. įstatymo Nr. IX-574 Pakeitimo įstatymas 2021 m. lapkričio 23 d. Nr. XIV-680	Finansinė apskaita	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.154657/asr

9.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1996 m. rugpjūčio 13 d. įstatymas Nr. I-1491 Pakeitimo įstatymas 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327	Viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarka, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymas ir ginčų sprendimo tvarka, viešųjų pirkimų subjektų teisės, pareigos ir atsakomybė	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.30614?jfwid=bkaxleok
10.	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas	Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius / viešųjų pirkimų tarnyba	2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija)	Nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr
11.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2002 m. gegužės 28 d. įstatymas Nr. IX-904 pakeitimo įstatymas 2021 m. birželio 29 d. Nr. XIV-471	Korupcijos prevencijos principai, tikslai ir uždaviniai, korupcijos prevencijos priemonės ir jų teisiniai pagrindai, korupcijos prevencijos subjektai, jų teisės ir pareigos korupcijos prevencijos srityje	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.168154/asr

12.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1997 m. liepos 2 d. įstatymas Nr. VIII-371 Pakeitimo įstatymas 2019 m. birželio 27 d. Nr. XIII-2274	Atskleisti dirbančių asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.41669/asr
13.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253 Pakeitimo įstatymas 2019 m. liepos 11 d. Nr. XIII-2312	Vidaus kontrolės ir vidaus audito veikimas, tikslai, dalyvių kompetencija vidaus kontrolės ir vidaus audito srityse	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F789235C18BB/asr
14.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1991 m. birželio 25 d. įstatymas Nr. I-1489 įstatymo Pakeitimo įstatymas 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281	LR švietimo tikslai, principai, švietimo sistemos sandara, švietimo veiklos, švietimo santykių pagrindai, valstybės įsipareigojimai švietimo srityje	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.9A3AD08EA5D0/asr

15.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1996 m. kovo 14 d. įstatymas Nr. I-1234 Pakeitimo įstatymas 2017 m. rugsėjo 28 d. Nr. XIII-643	Vaiko teisių ir laisvių įgyvendinimas, gynimas ir apsauga	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C8205E261830/asr
16.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2007 m. birželio 28 d. įstatymas Nr. X-1238 Pakeitimo įstatymas 2020 m. rugsėjo 24 d. Nr. XIII-3292	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principai, priemonės, šių priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo pagrindai ir tvarka, vaiko vidutinės priežiūros priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.301806/asr
17.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2006 m. sausio 19 d. įstatymas Nr. X-493	Socialinių paslaugų valdymas, skyrimas ir teikimas, mokėjimas už socialines paslaugas, ginčų, susijusių su socialinėmis paslaugomis, nagrinėjimas	https://e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.91609F53E29E/ZNvCXGEbLv

18.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2006 m. birželio 13 d. įstatymas Nr. X-686 Pakeitimo įstatymas 2018 m. gruodžio 4 d. Nr. XIII-1690	Socialinės paramos mokiniams rūšys, dydžiai, teikimo sąlygos, tvarka ir finansavimas	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.915C6D6EB2A5/asr
19.	Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1994 m. lapkričio 3 d. įstatymas Nr. I-621 pakeitimo įstatymas 2017 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-822	Vienkartines ir periodines išmokos, užtikrinančios finansinę paramą šeimoms, auginančioms vaikus ar įvaikius, ir vaikams, netekusiems tėvų globos, jų dydžiai, asmenų, turinčių teisę gauti išmokas, kategorijos, šių išmokų skyrimo ir mokėjimo sąlygos, tvarka ir finansavimas	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr

20.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	2011 m. gegužės 26 d. įstatymas Nr. XI-1425 Pakeitimo įstatymas 2022 m. kovo 15 d. Nr. XIV-934	Smurto artimoje aplinkoje samprata, smurto artimoje aplinkoje subjektų teisės ir atsakomybė, prevencijos priemonės ir projektų įgyvendinimas, pagalbos teikimas smurto artimoje aplinkoje atveju, apsaugos priemonių smurtą patyrusiam asmeniui taikymas	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E14E65020CCC/asr
21.	Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras	2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V-675 Nauja redakcija 2021 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. V-753	Esminiai maisto saugos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms, įdiegiant RVASVT sistemą	https://www.e-tar.lt/mobile/legalAct.html?actualEditionId=AjBJfvrYNa&documentId=TAR.68AF35CB36BB&lang=lt

22.	Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms 2025 m. redakcija	Parengė: Lietuvos vyriausiųjų virėjų ir konditerių asociacija Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacija Suderinta su Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba		Vidinė maisto saugos kontrolė, RVASVT sistemos principai, maisto saugos procedūros	Maitinimo organizatoriaus kabinetas
23.	Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Išimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras	2010 m. balandžio 22 d. įsakymo Nr. V-313 Redakcija 2016 m. sausio 26 d. įsakymas Nr. V-93	Išimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=cf1f5ab0c4c811e583a295d9366c7ab3

24.	Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras	2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymo Nr. V-773 Redakcija 2017 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-284	Pradinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=ff02b070087d11e79ba1ee3112ade9bc
25.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	1996 m. birželio 11 d. įstatymas Nr. I-1374 Pakeitimo įstatymas 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426	Asmens duomenų tvarkymas	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=43cddd8084cc11e8ae2bfd1913d66d57
26.	Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašas	Lietuvos Respublikos Vyriausybė	2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 Redakcija 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. 1261	Informacijos, susijusios su įstaigos veikla, viešinimas	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/45c4c840ff9e11e8a969c20aa4d38bd4/asr

27.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės	Lietuvos vyriausiasis archyvaras	2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 Redakcija 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendrieji reikalavimai	https://e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C21AD42B2592/asr
28.	Dokumentų rengimo taisyklės	Lietuvos vyriausiasis archyvaras	2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 Redakcija 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendrieji reikalavimai.	https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
2 priedas

Darbuotojų, atsakingų už Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo“ parengimą ir papildymus sąrašas

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiuo sąraše, atlikimo kontrolę atsakingo darbuotojo pareigos
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	Sekretorius	Reglamentuoja pamatinius Lietuvos valstybės ir visuomenės gyvenimo aspektus, apibrėžia ir reguliuoja darbuotojų, vaikų, tėvų, įstaigos lankytojų teises ir pareigas	Direktorius
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	Sekretorius	Turtiniai santykiai, pagrįsti įstatymų nustatyto asmenų pavaldumu, administracinės ar baudžiamosios sankcijos, įskaitant valstybės mokesčių, kitų privalomų rinkliavų ar įmokų valstybei ar jos institucijoms, valstybės biudžeto santykiai	Direktorius
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	Sekretorius	Darbo teisės normos ir jų reglamentuojami visuomeniniai santykiai	Direktorius
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas	Vyr. buhalteris	Darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, kasmetinis veiklos vertinimas	Direktorius

5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas	Sekretorius	Asmenų teisė gauti, informaciją, ir dokumentus, kuriais įstaiga disponuoja ar (ir) kuriuos tvarko vykdydama įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, įgyvendinimo priemonės ir tvarka	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Biudžetinių įstaigų steigimas, pertvarkymas, pabaiga, veikla ir valdymas	Direktorius
7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	Vyr. buhalteris	Finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybė, ataskaitų rinkinio sudėtis, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudėtis, jų sudarymo reikalavimai ir atsakomybė už ataskaitų rinkinio sudarymą ir pateikimą	Direktorius
8.	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas	Vyr. buhalteris	Finansinė apskaita	Direktorius
9.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarka, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymas ir ginčų sprendimo tvarka, viešųjų pirkimų subjektų teisės, pareigos ir atsakomybė	Vyr. buhalteris
10.	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką	Vyr. buhalteris
11.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Korupcijos prevencijos principai, tikslai ir uždaviniai, korupcijos prevencijos priemonės ir jų teisiniai pagrindai, korupcijos prevencijos subjektai, jų teisės ir pareigos korupcijos prevencijos srityje	Direktorius
12.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Atskleisti dirbančių asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai	Vyr. buhalteris

13.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vidaus kontrolės ir vidaus audito veikimas, tikslai, dalyvių kompetencija vidaus kontrolės ir vidaus audito srityse	Direktorius
14.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	LR švietimo tikslai, principai, švietimo sistemos sandara, švietimo veiklos, švietimo santykių pagrindai, valstybės įsipareigojimai švietimo srityje	Direktorius
15.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Vaiko teisių ir laisvių įgyvendinimas, gynimas ir apsauga	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
16.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principai, priemonės, šių priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo pagrindai ir tvarka, vaiko vidutinės priežiūros priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
17.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Socialinių paslaugų valdymas, skyrimas ir teikimas, mokėjimas už socialines paslaugas, ginčų, susijusių su socialinėmis paslaugomis, nagrinėjimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
18.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas	Maitinimo organizatorius	Socialinės paramos mokiniams rūšys, dydžiai, teikimo sąlygos, tvarka ir finansavimas	Vyr. buhalteris
19.	Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas	Vyr. buhalteris	Vienkartines ir periodines išmokas, užtikrinančios finansinę paramą šeimoms, auginančioms vaikus ar įvaikius, ir vaikams, netekusiems tėvų globos, jų dydžiai, asmenų, turinčių teisę gauti išmokas, kategorijos, šių išmokų skyrimo ir mokėjimo sąlygos, tvarka ir finansavimas	Direktorius
20.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Smurto artimoje aplinkoje samprata, smurto artimoje aplinkoje subjektų teises ir atsakomybę, prevencijos priemonės ir projektų įgyvendinimas, pagalbos teikimas smurto artimoje aplinkoje atveju, apsaugos priemonių smurtą patyrusiam asmeniui taikymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

21.	Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“	Maitinimo organizatorius	Esminiai maisto saugos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms, įdiegiant RVASVT sistemą	Direktorius
22.	Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms 2025 m. redakcija	Maitinimo organizatorius	Vidinė maisto saugos kontrolė, RVASVT sistemos principai, maisto saugos procedūros	Direktorius
23.	Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai	Maitinimo organizatorius	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	Direktorius
24.	Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai	Maitinimo organizatorius	Pradinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	Direktorius
25.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	Sekretorius	Asmens duomenų tvarkymas	Direktorius
26.	Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašas	Įsakymu paskirtas asmuo	Informacijos, susijusios su įstaigos veikla, viešinimas	Direktorius
27.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės	Sekretorius	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendrieji reikalavimai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
28.	Dokumentų rengimo taisyklės	Sekretorius	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendrieji reikalavimai.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
3 priedas

**MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“
DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS VIDAUS
KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija/ pastabos (pvz. nuoroda į paskelbimą įstaigos interneto svetainėje ar kt.)
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (teisės akto pavadinimas, data, numeris)			
1.	Įstaigos nuostatai	Mažeikių rajono savivaldybės taryba	2025 m. birželio 12 d. sprendimas Nr. T1-261 „Dėl Mažeikių darželio- mokyklos „Kregždutė“ nuostatų patvirtinimo“	Reglamentuoja Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ veiklą	Bylos ind. 1.2.	

2.	Darželio-mokyklos „Kregždutė“ valdymo organizacinė struktūra	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. V1-41 „Dėl valdymo organizacinės struktūros patvirtinimo“	Organizacinė forma, apimanti teisių, pareigų ir atsakomybės paskirstymą tarp valdymo lygių ir funkcinių sričių. Esminis veiksnys organizacijos tikslams pasiekti yra veiksmingas personalo valdymas	Bylos indeksas 1.3.	
3.	Strateginis veiklos planas 2026–2028 metams	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	Darželio-mokyklos „Kregždutė“ direktoriaus 2026 m. balandžio 14 d. įsakymas Nr. V1-25 „Dėl 2026–2028 metų strateginio plano tvirtinimo“	Bendruomenės aktualių problemų sprendimas, efektyvus įstaigos veiklos valdymas, numatymas, kaip bus įgyvendinti įstaigos veiklai keliami reikalavimai, teisingas įstaigos vystymo(si) krypties ir prioritetų pasirinkimas, kaitos pokyčių įvertinimas	Bylos ind. 1.7.	
4.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	Direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
5.	Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	Direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
6.	Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	Direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Specialiojo pedagogo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
7.	Logopedo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė“	Direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Logopedo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	

8.	Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Socialinio pedagogo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
9.	Maitinimo organizatoriaus pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Maitinimo organizatoriaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
10.	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
11.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
12.	Pradinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Pradinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
13.	Pradinio ugdymo užsienio kalbos (anglų) mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Pradinio ugdymo užsienio kalbos (anglų) mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
14.	Meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Meninio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
15.	Pradinio ugdymo muzikos mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Pradinio ugdymo muzikos mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
16.	Pradinio ugdymo šokių mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Pradinio ugdymo šokių mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
17.	Pradinio ugdymo tikybos mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Pradinio ugdymo tikybos mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	

18.	Informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Informacinių technologijų specialisto veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
19.	Bibliotekininko pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Bibliotekininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
20.	Vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Vyriausiojo buhalterio veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
21.	Sekretoriaus pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Sekretoriaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
22.	Sandėlininko pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Sandėlininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
23.	Virėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Virėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
24.	Mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Mokytojo padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
25.	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
26.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktorius 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	

27.	Staliaus pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktoriaus 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Staliaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
28.	Pagalbinio darbininko pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktoriaus 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Pagalbinio darbininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
29.	Valytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktoriaus 2026 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. P1-69	Valytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	
30.	Lauko aplinkos tvarkytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių darželis-mokykla „Kregždutė	Direktoriaus 2026 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. P1-67	Lauko aplinkos tvarkytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Bylos ind. 1.17.	

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
4 priedas

DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ „NUORODŲ Į MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĘ“ VIDAUS DOKUMENTUS (NUOSTATUS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMUS IR KITUS DOKUMENTUS), KURIUOSE NUSTATYTOS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠO“ PARENGIMĄ IR PAPILDYMUS (PASIKEITUS ŠIEMS DOKUMENTAMS, ĮRAŠANT NAUJAI PATVIRTINTUS AR KT.) SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių dokumentų nurodymą, įrašant juos į „Nuorodų į Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąraše, atlikimo kontrolę atsakingo darbuotojo pareigos
1.	Įstaigos nuostatai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ veiklos reglamentavimas	Direktorius
2.	Darželio-mokyklos „Kregždutė“ valdymo organizacinė struktūra	Sekretorius	Organizacinė forma, apimanti teisių, pareigų ir atsakomybės paskirstymą tarp valdymo lygių ir funkcinių sričių. Esminis veiksnys organizacijos tikslams pasiekti yra veiksmingas personalo valdymas	Direktorius
3.	Strateginis veiklos planas 2026–2028 metams	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Bendruomenės aktualių problemų sprendimas, efektyvus įstaigos veiklos valdymas, numatymas, kaip bus įgyvendinti įstaigos veiklai keliami reikalavimai, teisingas įstaigos vystymo(si) krypties ir prioritetų pasirinkimas, kaitos pokyčių įvertinimas.	Direktorius
4.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas	Sekretorius	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius

5.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės aprašymas	Sekretorius	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
6.	Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Specialiojo pedagogo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
7.	Logopedo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Logopedo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
8.	Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Socialinio pedagogo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
9.	Maitinimo organizatoriaus pareigybės aprašymas	Sekretorius	Maitinimo organizatoriaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
10.	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
11.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
12.	Pradinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pradinio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
13.	Pradinio ugdymo užsienio kalbos (anglų) mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pradinio ugdymo užsienio kalbos (anglų) mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
14.	Meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Meninio ugdymo mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
15.	Pradinio ugdymo muzikos mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pradinio ugdymo muzikos mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius

16.	Pradinio ugdymo šokių mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pradinio ugdymo šokių mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
17.	Pradinio ugdymo tikybos mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pradinio ugdymo tikybos mokytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
18.	Informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Informacinių technologijų specialisto veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
19.	Bibliotekininko pareigybės aprašymas	Sekretorius	Bibliotekininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
20.	Vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas	Sekretorius	Vyriausiojo buhalterio veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
21.	Sekretoriaus pareigybės aprašymas	Sekretorius	Sekretoriaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
22.	Sandėlininko pareigybės aprašymas	Sekretorius	Sandėlininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
23.	Virėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Virėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
24.	Mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Mokinio padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
25.	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
26.	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius

27.	Staliaus pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Staliaus veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
28.	Pagalbinio darbininko pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Pagalbinio darbininko veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
29.	Valytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Valytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius
30.	Lauko aplinkos tvarkytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Lauko aplinkos tvarkytojo veiklos/funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
5 priedas

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ MAŽEIKIŲ DARŽELYJE-MOKYKLOJE „KREGŽDUTĖ“ REGLAMENTUOJANČIŲ
DOKUMENTŲ (TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ, DARBO REGLAMENTŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ)
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Įstaigos vadovo įsakymas, kuriuo patvirtintas dokumentas	Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja dokumentas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija
1.	Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės	2026 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr.V1-74	Reglamentuoja sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, darbuotojų saugą ir sveikatą taip pat kitus Darželio-mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Darželio-mokyklos direktoriaus interesus.	Bylos indeksas 1.19.	
2.	Pedagogų etikos kodeksas	2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymas Nr.V1-55	Apibrėžia pagrindines profesines etikos normas	Bylos indeksas 1.19.	
3.	Valytojų darbo tvarkos aprašas	2026 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. V1-30	Nustato vidaus patalpų priežiūros vykdymo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
4.	Lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarkos aprašas	2026 m. balandžio 16 d. įsakymas Nr. V1-29	Reglamentuoja lauko aplinkos tvarkytojo teises ir atsakomybę	Bylos indeksas 1.19.	

5.	Darželio-mokyklos valomų vidaus patalpų ir lauko plotų normatyvo pataisos koeficientai	2020 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. V1-3 2020 m. sausio 10 d. įsakymas Nr. V1-13	Reglamentuoja valytojo ir lauko aplinkos tvarkytojo valomus plotus	Bylos indeksas 1.19.	
6.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr.V1-78	Nustato lygių galimybių darželyje-mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
7.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr.V1-82	Nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą	Bylos indeksas 1.19.	

8.	Asmens duomenų apsauga: ▪ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės ▪ Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės ▪ Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės	2021 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. V1-10	Reglamentuoja įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. Duomenų subjekto (kliento), asmens duomenų tvarkymą, teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą	Bylos indeksas 1.19.	
9.	Naudojimosi darželio-mokyklos biblioteka tvarka	2017 m. vasario 2 d. įsakymas Nr. V1-14	Nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
10.	Darželio-mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr.V1-80	Nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą bei mokyklos vadovo įgaliojimus	Bylos indeksas 1.19.	
11.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas	2024 m. gegužės 23 d. įsakymas Nr. V1-41	Nustato dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus	Bylos indeksas 1.19.	

12.	Naudojamų apskaitos dokumentų ir registrų formų nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas	2017 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. V1-9	Reglamentuoja darželio-mokyklos apskaitos dokumentų ir registrų nustatymą ir naudojimą	Bylos indeksas 1.19.	
13.	Dokumentų, materialinių vertybių ir atsakomybių perdavimo, keičiantis darbuotojams tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr.V1-83	Nustato perduodamų dokumentų, turto tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
14.	Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas	2025 m. rugsėjo 19 d. įsakymas Nr. V1-72	Reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo mokytojų ir logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo netiesioginio darbo su vaikais konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
15.	Nuotolinio darbo tvarkos aprašas	2024 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. V1-76	Nustato nuotolinio darbo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
16.	Darželio-mokyklos tarybos nuostatai	2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr.V1-85	Reglamentuoja Darželio-mokyklos tarybos veiklos organizavimo tarką	Bylos indeksas 1.19.	
17.	Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas	2022 m. rugsėjo 9 d. įsakymas Nr. V1-105	Nustato metodinės veiklos organizavimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	

18.	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas	2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V1-101	Nustato principus, kuriais vadovaujamasi darželyje-mokykloje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų atpažinimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
19.	Mokytojų ir pagalbos mokinio specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarka	2020 m. kovo 25 d. įsakymas Nr. V1-39	Nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
20.	Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. V1-79	Nustato darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą	Bylos indeksas 1.19.	

21.	Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema	2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V1-64	Reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo tvarką, darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemonių, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimo, tvarką, Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.	Bylos indeksas 1.19.	
22.	Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas	2025 m. rugsėjo 19 d. įsakymas Nr. V-72	Reglamentuoja darželio-mokyklos mokytojų darbo krūvio sudarymą	Bylos indeksas 1.19.	
23.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	2025 m. gegužės 21 d. įsakymas Nr. V1-36	Nustato perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.	Bylos indeksas 1.19.	

24.	Apskaitos politika, įstaigos sąskaitų planas ir apskaitos tvarkų aprašai	2017 m. sausio 17 d. įsakymas Nr. V1-6 2022 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. V1-122	Užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus.	Buhalterija	
25.	Finansų kontrolės taisyklės	2020 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. V1-29 (2024 m. gegužės 14 d. įsakymo Nr. V1-39 redakcija)	Reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, efektyvumą.	Bylos indeksas 1.19.	
26.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V1-57	Nustato darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos ir žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
27.	Darbuotojų turinčių teisę surašyti ir/arba pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas	2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymas Nr. V1-71 (redakcija 2025 m. spalio 1 d. įsakymas Nr. V1-84	Patvirtina darbuotojų turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašą ir parašų pavyzdžius	Bylos indeksas 1.19.	
28.	Mažeikių rajono savivaldybės mokyklų pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	PATVIRTINTA Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 20 d. sprendimu Nr. T1-287 su vėlesniais pakeitimais	Reglamentuoja Mažeikių rajono savivaldybės mokyklose dirbančių pedagogų, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 5 kilometrus ir daugiau, bet nedaugiau kaip 40 kilometrų, kelionės išlaidų kompensavimą.	Bylos indeksas 1.19.	

29.	Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinė sutartis	▪ Švietimo, mokslo ir sporto ministerija ▪ Lietuvos švietimo ir mokslo profesinė sąjunga ▪ Švietimo ir mokslo profesinė sąjunga „Solidarumas“ ▪ Lietuvos aukštųjų mokyklų profesinių sąjungų susivienijimas, ▪ Lietuvos profesinė sąjunga „Sandrauga“ 2017 m. lapkričio 22 d. sutartis, įregistruota Kolektyvinių sutarčių registre Nr. PV3-61 su pakeitimais ir papildymais	Sutartis sudaryta, siekiant gerinti švietimo ir mokslo veiklos kokybę, švietimo įstaigų bei mokslo ir studijų institucijų darbuotojų ekonomines ir socialines sąlygas	Bylos indeksas 1.19.	
30.	Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo	2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr. V1-84	Nustato informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti mokytoju ir atleidimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
31.	Dirbtinio intelekto atsakingo naudojimo tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V1-69	Nustato DI naudojimo Darželyje-mokykloje tikslus, principus, taikymo ribas, atsakomybes ir rekomendacijas	Bylos indeksas 1.19.	

32.	Vidinio informacijos apie pažeidimų teikimo kanalo įdiegimo ir jo funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas	2026 m. gegužės 14 d. įsakymas Nr. V1-38	Nustatomi darželio-mokyklos diegiamų vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo reikalavimai, jų funkcionavimas, informacijos apie pažeidimus teikimas, tyrimas, tvarkymas ir konfidencialumo užtikrinimas Darželyje-mokykloje.	Bylos indeksas 1.19.	
33.	Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas	2026-08-31 įsakymas Nr. V1-66	Reglamentuoja korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius, galimas korupcijos prevencijos priemonės, proceso organizavimo, tarnybinės etikos taisyklės.	Bylos indeksas 1.19.	
34.	Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas	2025 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. V1-2	Reglamentuoja darbuotojų, savanorių bei praktikantų teisės dirbti su vaikais patikrinimo procesą ir periodiškumą Darželyje-mokykloje. Juo užtikrinama, kad su nepilnamečiais dirbtų tik asmenys, neturintys įstatymuose numatytų apribojimų	Bylos indeksas 1.19.	
35.	Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašas	PATVIRTINTA Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 17 d. sprendimo sprendimas Nr. T1-356	Reglamentuoja priėmimą į savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes, bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklas, asmenų priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės mokyklas kriterijus, grupių bei klasių skaičiaus nustatymo, dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos pagrindu tvarką	Bylos indeksas 1.19.	

36.	Mokinių pavėžėjimo Mažeikių rajone tėvų (globėjų, rūpintojų) nuosavu transportu tvarkos aprašas	PATVIRTINTA Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. T1-327 (2021 m. lapkričio 26 d. sprendimo Nr. T1-324 redakcija)	Nustato bendrojo ugdymo mokyklų, priešmokyklinių ugdymo grupių, 1-8 klasių mokinių, specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas ir kurie gyvena toliau kaip 3 km nuo mokyklos ir negali atvykti į mokyklą visuomeniniu transportu mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu, mokykliniu autobusu, vežiojamą tėvų (globėjų, rūpintojų) nuosavu transportu ir važiavimo išlaidų kompensavimą	Bylos indeksas 1.19.	
37.	Mažeikių rajono mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą	PATVIRTINTA Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T1-307	Nustato Mažeikių rajono savivaldybės mokyklose besimokančių mokinių vežiojimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
38.	Atlyginimo už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas	PATVIRTINTA Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T1-146 „Dėl atlyginimo už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).	Reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo bei ugdymo aplinkos išlaikymo atlyginimų nustatymo, lengvatų taikymo ir pateikiamų dokumentų lengvatomis taikyti priėmimo Mažeikių rajono savivaldybės ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarką	Bylos indeksas 1.19.	

39.	Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr.V1-86	Nustato mokinių besimokančių pagal pradinio ugdymo programą praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, Darželio-mokyklos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą	Bylos indeksas 1.19.	
40.	Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr.V1-87	Nustato mokiniams taisyklių ir reikalavimų visuotinumą, apibrėžtumą ir teisingumą	Bylos indeksas 1.19.	
41.	Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ir pradinio ugdymo mokinių naudojimo (si) mobiliaisiais telefonais tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-68	Aprašu siekiama: sumažinti žalos mokinių sveikatai riziką, irzlumą, atsirandanti mokinius atitraukus nuo mobiliųjų įrenginių, negebėjimą koncentruoti dėmesio; apsaugoti mokinius nuo pavojingo turinio internete, patyčių mokinių ir Darželio-mokyklos darbuotojų atžvilgiu; vykdyti priklausomybės nuo mobiliųjų įrenginių prevenciją; užtikrinti Mokinių elgesio taisyklių laikymąsi; formuoti atsakingą ir etišką skaitmeninio gyvenimo kultūrą.	Bylos indeksas 1.19.	
42.	Smurto ir priekabiavimo (patyčių) prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr.V1-58	Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti emociškai ir fiziškai saugią darbo ir ugdymo aplinką, kurioje netoleruojamas joks smurtas ar priekabiavimas, skatinama pagarba asmeniui, jo orumui, lygioms teisėms ir kuriama vaiko asmenybės augimui, brandai ir ugdymuisi palanki aplinka	Bylos indeksas 1.19.	

43.	Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	2025 m. rugsėjo 22 d. įsakymas Nr. V1-74	Reglamentuoja vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą	Bylos indeksas 1.19.	
44.	Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas	2026 m. rugsėjo 29 d. įsakymas Nr. V1-89	Nustato pagalbos mokiniams/ugdytiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą	Bylos indeksas 1.19.	
45.	Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašas	2020 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. V1-14	Nustato vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pagalbos skyrimo, ugdymo organizavimo vaikams, lankantiems Mažeikių mokyklą-darželį „Kregždutė“ tvarką bei dokumentaciją.	Bylos indeksas 1.19.	

46.	Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas	2025 m. vasario 17 d. įsakymas Nr. V1-15	Reglamentuoja mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą	Bylos indeksas 1.19.	
47.	Lėšų dydžių mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti nustatymas	Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. vasario 2 d. įsakymas Nr. A1-164	Nustato lėšų dydžius mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti vienai dienai vienam mokiniui	Bylos indeksas 1.19.	
48.	Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr.V1-59	Reglamentuoja maitinimo organizavimą, vykdymą, higienos normų reikalavimų išlaikymą maitinimo procese	Bylos indeksas 1.19.	
49.	Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas	2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr.V1-60	Reglamentuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo, organizavimo, apskaitos ir kontrolės tvarką, taip pat mokinių nemokamo maitinimo organizavimą kai mokiniui skirtas mokymas namuose, išvykų, ekskursijų, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu.	Bylos indeksas 1.19.	
50.	Krizių valdymo tvarkos aprašas	2020 m. lapkričio 3 d. įsakymas Nr.V1-118	Nustato krizių valdymo darželyje-mokykloje komandos sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su darželio-mokyklos vaiko gerovės komisija, Mažikių rajono savivaldybės administracija ir psichologinės pagalbos teikėju krizės darželyje-mokykloje metu	Bylos indeksas 1.19.	

51.	Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas	2021 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. V1-30	Nustato pirmos pagalbos organizavimą, teikimą ir atsakomybę	Bylos indeksas 1.19.	
52.	Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas	2021 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. V1-30	Nustato vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų veiksmus.	Bylos indeksas 1.19.	
53.	Mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas	2021 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V1-20	Nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą, darželio-mokyklos atsakomybes ir pareigas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas	Bylos indeksas 1.19.	
54.	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą darželyje-mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokinio patirtą traumą ar ūmų sutrikimą tvarka	2021 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. V1-30	Reglamentuoja pirmosios pagalbos organizavimą, darbuotojų veiksmus vaikui susirgus ar patyrus traumą, taip pat teisėtų vaiko atstovų informavimą apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą	Bylos indeksas 1.19.	

55.	Ugdymo ne darželio-mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas	2024 m. spalio 29 d. įsakymas Nr. V1-84	Nustato vaikų išvykų į muziejų, teatrą, galeriją, parką, STEAM atviros prieigos centrus ar kitas aplinkas organizavimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
56.	Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	2025 m. balandžio 28 d įsakymas Nr. V1-28	Nustato mokinio pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
57.	El. dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai	2022 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. V1-119	Reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę	Bylos indeksas 1.19.	
58.	El. dienyno TAMO tvarkymo nuostatai	2022 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. V1-119	Reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę	Bylos indeksas 1.19.	
59.	Mokinių, grįžusių iš užsienio, priėmimo ir ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	2022 m. kovo 31d. įsakymu Nr. V1-30	Reglamentuoja Lietuvos piliečių ir užsieniečių, atvykusių ar grįžusių gyventi į Lietuvą, vaikų priėmimą į mokyklą bei ugdymą pagal pradinio ugdymo programą	Bylos indeksas 1.19.	

60.	Mokinių mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas	2025 m. rugsėjo 22 d. įsakymas Nr. V1-73	Reglamentuoja pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos mokinių, dėl ligų ir patologinių būklių negalintių lankyti bendrojo lavinimo mokyklos ir/ ar darželio, turinčių gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, mokymo namuose organizavimą	Bylos indeksas 1.19.	
61.	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašas	2025 m. spalio 1 d. įsakymas Nr. V1-85	Reglamentuoja nelaimingų atsitikimų, ištikusių švietimo įstaigų mokinius ugdymo(si) proceso ar neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo metu, tyrimo tvarką	Bylos indeksas 1.19.	
62.	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių, nemiegančių pietų miego, užimtumo tvarkos aprašas	2024 m. spalio 21 d. įsakymas Nr. V1-81	Nustato nemiegančių vaikų užimtumo organizavimo tvarką Darželyje-mokykloje	Bylos indeksas 1.19.	

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
6 priedas

DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ „VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ MAŽEIKIŲ DARŽELYJE-MOKYKLOJE „KREGŽDUTĖ“ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ (TVARKOS APRAŠŲ, TAISYKLIŲ, INSTRUKCIJŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ) SĄRAŠO“ PARENGIMĄ IR PAPILDYMĄ (PASIKEITUS ŠIEMS DOKUMENTAMS, ĮRAŠANT NAUJAI PATVIRTINTUS AR KT.) SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąraše, atlikimo kontrolę atsakingo darbuotojo pareigos
1.	Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, darbuotojų saugą ir sveikatą taip pat kitus Darželio-mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Darželio-mokyklos direktoriaus interesus.	Direktorius
2.	Pedagogų etikos kodeksas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Apibrėžia pagrindines profesines etikos normas	Direktorius

3.	Lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūko reikalams	Reglamentuoja lauko aplinkos tvarkytojo teises ir atsakomybę	Direktorius
4.	Valytojų darbo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūko reikalams	Reglamentuoja valytojų darbo sąlygas, darbo pobūdį, darbo tvarką, valomų plotų normatyvus, pataisos koeficientus	Direktorius
5.	Darželio-mokyklos valomų vidaus patalpų ir lauko plotų normatyvo pataisos koeficientai	Direktoriaus pavaduotojas ūko reikalams	Reglamentuoja valytojo ir lauko aplinkos tvarkytojo valomus plotus	Direktorius
6.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka	Sekretorius	Nustato lygių galimybių darželyje-mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką	Direktorius
7.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka	Sekretorius	Nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą	Direktorius
8.	Asmens duomenų apsauga: ▪ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės ▪ Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės ▪ Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės	Sekretorius	Reglamentuoja įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. Duomenų subjekto (kliento), asmens duomenų tvarkymą, teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą	Direktorius
9.	Naudojimosi darželio-mokyklos biblioteka tvarka	Bibliotekininkas	Nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką	Direktorius

10.	Darželio-mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas	Bibliotekininkas	Reglamentuoja vadovėlių, mokymo(si) priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą	Direktorius
11.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus	Direktorius
12.	Naudojamų apskaitos dokumentų ir registrų formų nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas	Vyr. buhalteris	Reglamentuoja darželio-mokyklos apskaitos dokumentų ir registrų nustatymą ir naudojimą	Direktorius
13.	Dokumentų, materialinių vertybių ir atsakomybių perdavimo, keičiantis darbuotojams tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato perduodamų dokumentų, turto tvarką	Direktorius
14.	Netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo mokytojų ir logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo netiesioginio darbo su vaikais konkrečius darbus ir jų organizavimo tvarką	Direktorius
15.	Nuotolinio darbo tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato nuotolinio darbo tvarką	Direktorius
16.	Darželio-mokyklos tarybos nuostatai	Mokyklos taryba	Reglamentuoja Darželio-mokyklos tarybos veiklos organizavimo tvarką	Direktorius
17.	Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato metodinės veiklos organizavimo tvarką	Direktorius
18.	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas	Sekretorius, profesinės sąjungos pirmininkas	Nustato principus, kuriais vadovaujamasi darželyje-mokykloje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų atpažinimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką	Direktorius

19.	Mokytojų ir pagalbos mokinio specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarka	Mokytojų ir pagalbos mokinio specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos pirmininkas	Nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos tvarką	Direktorius
20.	Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą	Direktorius
21.	Darbo apmokėjimo sistema	Vyr. buhalteris	Reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo tvarką, darbo apmokėjimo principus, pareigybių grupavimą į pareigybių grupes ir lygius, darbo užmokesčio sandarą, darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, konkrečių pareigybių pareiginės algos koeficientų intervalus, taip pat priemokų, skatinimo ir apdovanojimų skyrimo tvarką, kintamosios dalies dydžius ir jos skyrimo tvarką, pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimo, tvarką, Aprašo peržiūrėjimo bei keitimo tvarką ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo ar su darbo apmokėjimu susijusias nuostatas.	Direktorius
22.	Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas	Vyr. buhalteris	Reglamentuoja darželio-mokyklos mokytojų darbo krūvio sudarymą	Direktorius

23.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nustato perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.	Direktorius
24.	Apskaitos politika, įstaigos sąskaitų planas ir apskaitos tvarkų aprašai	Vyr. buhalteris	Užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus.	Direktorius
25.	Finansų kontrolės taisyklės	Vyr. buhalteris	Reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, efektyvumą.	Direktorius
26.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato darbuotojų faktiškai dirbto laiko apskaitos ir žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką	Vyr. buhalteris
27.	Darbuotojų turinčių teisę surašyti ir/arba pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas	Sekretorius	Patvirtina darbuotojų turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašą ir parašų pavyzdžius	Vyr. buhalteris
28.	Mažeikių rajono savivaldybės mokyklų pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	Sekretorius	Reglamentuoja Mažeikių rajono savivaldybės mokyklose dirbančių pedagogų, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 5 kilometrus ir daugiau, bet ne daugiau kaip 40 kilometrų, kelionės išlaidų kompensavimą.	Vyr. buhalteris
29.	Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinė sutartis	Sekretorius	Sutartis sudaryta, siekiant gerinti švietimo ir mokslo veiklos kokybę, švietimo įstaigų bei mokslo ir studijų institucijų darbuotojų ekonomines ir socialines sąlygas	Direktorius
30.	Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo	Sekretorius	Nustato informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimo, asmenų priėmimo dirbti mokytoju ir atleidimo tvarką	Vyr. buhalteris

31.	Dirbtinio intelekto atsakingo naudojimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato DI naudojimo Darželyje-mokykloje tikslus, principus, taikymo ribas, atsakomybes ir rekomendacijas	Direktorius
32.	Vidinio informacijos apie pažeidimų teikimo kanalo įdiegimo ir jo funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustatomi darželio-mokyklos diegiamų vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo reikalavimai, jų funkcionavimas, informacijos apie pažeidimus teikimas, tyrimas, tvarkymas ir konfidencialumo užtikrinimas Darželyje-mokykloje.	Direktorius
33.	Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas	Sekretorius	Reglamentuoja korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius, galimas korupcijos prevencijos priemones, proceso organizavimo, tarnybinės etikos taisykles.	Direktorius
34.	Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas	Sekretorius	Reglamentuoja darbuotojų, savanorių bei praktikantų teisės dirbti su vaikais patikrinimo procesą ir periodiškumą Darželyje-mokykloje. Juo užtikrinama, kad su nepilnamečiais dirbtų tik asmenys, neturintys įstatymuose numatytų apribojimų	Direktorius
35.	Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja priėmimą į savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes, bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklas, asmenų priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės mokyklas kriterijus, grupių bei klasių skaičiaus nustatymo, dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos pagrindu tvarką	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

36.	Mokinių pavėžėjimo Mažeikių rajone tėvų (globėjų, rūpintojų) nuosavu transportu tvarkos aprašas	Sekretorius	Nustato bendrojo ugdymo mokyklų , priešmokyklinių ugdymo grupių , 1-8 klasių mokinių , specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas ir kurie gyvena toliau kaip 3 km nuo mokyklos ir negali atvykti į mokyklą visuomeniniu transportu mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu, mokykliniu autobusu, vežiojimą tėvų (globėjų, rūpintojų) nuosavu transportu ir važiavimo išlaidų kompensavimą	Direktorius
37.	Mažeikių rajono mokinių vežiojimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą	Sekretorius	Nustato Mažeikių rajono savivaldybės mokyklose besimokančių mokinių vežiojimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarką	Vyr. buhalteris
38.	Atlyginimo už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas	Sekretorius	Reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo bei ugdymo aplinkos išlaikymo atlyginimų nustatymo, lengvatų taikymo ir pateikiamų dokumentų lengvatomis taikyti priėmimo Mažeikių rajono savivaldybės ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarką	Direktorius
39.	Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato mokinių besimokančių pagal pradinio ugdymo programą praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, Darželio-mokyklos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą	Direktorius
40.	Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato mokiniams taisyklių ir reikalavimų visuotinumą, apibrėžtumą ir teisingumą	Direktorius

41.	Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ir pradinio ugdymo mokinių naudojimo (si) mobiliaisiais telefonais tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Aprašu siekiama: sumažinti žalos mokinių sveikatai riziką, irzlumą, atsirandantį mokinius atitraukus nuo mobiliųjų įrenginių, negebėjimą koncentruoti dėmesio; apsaugoti mokinius nuo pavojingo turinio internete, patyčių mokinių ir Darželio-mokyklos darbuotojų atžvilgiu; vykdyti priklausomybės nuo mobiliųjų įrenginių prevenciją; užtikrinti Mokinių elgesio taisyklių laikymąsi; formuoti atsakingą ir etišką skaitmeninio gyvenimo kultūrą.	Direktorius
42.	Smurto ir priekabiavimo (patyčių) prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisija	Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti emociškai ir fiziškai saugią darbo ir ugdymo aplinką, kurioje netoleruojamas joks smurtas ar priekabiavimas, skatinama pagarba asmeniui, jo orumui, lygioms teisėms ir kuriama vaiko asmenybės augimui, brandai ir ugdymuisi palanki aplinka	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
43.	Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	Reglamentuoja vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
44.	Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisija	Nustato pagalbos mokiniams/ugdytiniais teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
45.	Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisija	Nustato vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pagalbos skyrimo, ugdymo organizavimo vaikams, lankantiems Mažeikių mokyklą-darželį „Kregždutė“ tvarką bei dokumentaciją.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

46.	Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą	
47.	Lėšų dydžių mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti ir socialinei paramai mokiniams teikti skiriamo procento nustatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato lėšų dydžius mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti vienai dienai vienam mokiniui	Direktorius
48.	Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	Maitinimo organizatorius	Reglamentuoja maitinimo organizavimą, vykdymą, higienos normų reikalavimų išlaikymą maitinimo procese	Direktorius
49.	Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas	Maitinimo organizatorius	Reglamentuoja mokinių nemokamo maitinimo skyrimo, organizavimo, apskaitos ir kontrolės tvarką, taip pat mokinių nemokamo maitinimo organizavimą kai mokiniui skirtas mokymas namuose, išvykų, ekskursijų, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu.	Direktorius
50.	Krizių valdymo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisija	Nustato krizių valdymo darželyje-mokykloje komandos sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su darželio-mokyklos vaiko gerovės komisija, Mažikių rajono savivaldybės administracija ir psichologinės pagalbos teikėju krizės darželyje-mokykloje metu	Direktorius
51.	Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nustato pirmos pagalbos organizavimą, teikimą ir atsakomybę	Direktorius
52.	Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato vaikų apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų veiksmus.	Direktorius

53.	Mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą, darželio-mokyklos atsakomybes ir pareigas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas	Direktorius
54.	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą darželyje-mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokinio patirtą traumą ar ūmų sutrikimą tvarka	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja pirmosios pagalbos organizavimą, darbuotojų veiksmus vaikui susirgus ar patyrus traumą, taip pat teisėtų vaiko atstovų informavimą apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą	Direktorius
55.	Ugdymo ne darželio-mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato vaikų išvykų į muziejų, teatrą, galeriją, parką, STEAM atviros prieigos centrus ar kitas aplinkas organizavimo tvarką	Direktorius
56.	Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato mokinio pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką	Direktorius
57.	El. dienyno „Mūsų darželis“ tvarkymo nuostatai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę	Direktorius
58.	El. dienyno TAMO tvarkymo nuostatai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę	Direktorius
59.	Mokinių, grįžusių iš užsienio, priėmimo ir ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja Lietuvos piliečių ir užsieniečių, atvykusių ar grįžusių gyventi į Lietuvą, vaikų priėmimą į mokyklą bei ugdymą pagal pradinio ugdymo programą	Direktorius

60.	Mokinių mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos mokinių, dėl ligų ir pataloginių būklių negalinčių lankyti bendrojo lavinimo mokyklos ir/ ar darželio, turinčių gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, mokymo namuose organizavimą	Direktorius
61.	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Reglamentuoja nelaimingų atsitikimų, ištikusių švietimo įstaigų mokinius ugdymo(si) proceso ar neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo metu, tyrimo tvarką	Direktorius
62.	Ikmokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių, nemiegančių pietų miego, užimtumo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nustato nemiegančių vaikų užimtumo organizavimo tvarką Darželyje-mokykloje	Direktorius

KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Patvirtinanti informacija/pastabos
		Ne	
		Neaktualu	
1. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės			
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?		
1.2.	Ar vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?		
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?		
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?		
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?		
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?		
1.7.	Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?		
1.8.	Ar darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?		
1.9.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?		
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio darbuotojams?		
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?		
2. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?		
2.2.	Ar susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?		

2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?		
2.4.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?		
2.5.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?		
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?		
2.7.	Ar sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?		
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?		
2.9.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?		
2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?		
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?		
3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
3.1. Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme			
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?		
3.1.2.	Ar yra nustatyta organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?		
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?		
3.2. Informacijos ir apskaitos įvertinimas			
3.2.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai?		
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie:		
3.2.2.1.	planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)?		
3.2.2.2.	nuostolius ar grobstymus?		
3.2.2.3.	vidaus kontrolės trūkumus?		
3.2.2.4.	rizikos veiksnių atsiradimą?		
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?		

3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?		
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?		
3.2.7.	Ar turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?		
3.2.8.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?		
3.2.9.	Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?		
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?		
3.3. Vadovų ir auditorių santykis			
3.3.1.	Ar yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?		
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?		
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?		
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?		
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?		
3.3.6.	Ar tikrino kitos audito institucijos?		
3.4. Vadovybės polinkis rizikuoti			
3.4.1.	Ar siekiant išskeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?		
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?		
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?		
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksmų analizei?		
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?		

3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?		
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeltiant į apskaitos registrus?		
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?		
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?		
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?		
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?		
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?		
4. Organizacinė ir valdymo struktūra			
4.1.	Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemoje?		
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?		
4.3.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus?		
4.4.	Ar struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?		
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?		
4.6.	Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?		
4.7.	Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?		
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?		
5. Darbuotojų valdymas			
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?		
5.2.	Ar parengti visų darbuotojų pareigybių aprašymai?		
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?		

5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?		
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?		
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių padalinių uždavinius?		
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?		
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?		
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?		
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?		
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?		

Iš viso:	Taip	x	
Iš viso:	Ne	x	
Iš viso:	Neaktualu	x	
Iš viso:	Vertinamų klausimų	x	
Iš viso:	Teigiamų atsakymų	x	
Bendras kontrolės aplinkos vertinimo balas		x	

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76–100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51–75%	75%	Gera
Teigiamų atsakymų 26–50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0–25%	25%	Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

RIZIKOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Patvirtinanti informacija/pastabos
		Ne	
		Neaktualu	
1. Rizikos valdymo aplinka			
1.1.	Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2. Rizikos veiksmų identifikavimas			
2.1.	Ar rizikos veiksmius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksmių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksmius atsižvelgiama į įvykusių pokyčius aplinkoje?		
3. Rizikos analizė ir vertinimas:			
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		
4. Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)			
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		

4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetingi rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		

5. Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą

5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
5.3.	Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)?		

6. Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu

6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas?		

Iš viso:	Taip	x	
Iš viso:	Ne	x	
Iš viso:	Neaktualu	x	
Iš viso:	Vertinamų klausimų	x	
Iš viso:	Teigiamų atsakymų	x	
Bendras rizikos vertinimo balas		x	

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76–100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51–75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26–50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0–25%	25%	Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI

1.	Asignavimų valdytojų vykdomos programos, išskelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiškio ir rezultatyvaus asignavimų valdymo
2.	Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas
3.	Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai
4.	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita
5.	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu
6.	Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje
7.	Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys
8.	Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija
9.	Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai
10.	Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka. Konkursai dėl darbo arba neįvyksta, arba prašymus pateikia vienas ar keli pretendentai, dėl ko sudėtinga atrinkti tinkamos kvalifikacijos darbuotojus
11.	Darbuotojai nėra tinkamai apmokinti naudotis informacinėmis sistemomis
12.	Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai
13.	Lėtas sprendimų priėmimo procesas
14.	Turto įsigijimai ir valdymas
15.	Personalo kaita
16.	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma
17.	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma
18.	Apgaulės tikimybė
19.	Nepakankamai aiškos ir reglamentuotos valdymo procedūros
20.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai (viena iš sandorio šalių kuriuo nors laiku neįvykdys savo priimtų įsipareigojimų pilna apimtimi)
21.	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms
22.	Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas
23.	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis
24.	IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir procedūroms supaprastinti
25.	Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai
26.	Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esamą reglamentavimą
27.	Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi
28.	Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą
29.	Neaiškus ir/arba neoptimalus funkcijų pasiskirstymas, neaiškos atsakomybės ribos
30.	Nesudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, neskatinamas specialistų tobulėjimas
31.	Nerengiami pasitarimai
32.	Nesilaikoma veiklos etikos normų.
33.	Nepakankama atsakingų darbuotojų vadybinė kompetencija.
34.	Naudojamos psichologinio spaudimo priemonės

35.	Nepakankamai apibrėžti pagrindiniai apskaitos veiksmų ir procedūrų procesai
36.	Laiku neparengti ir nepatvirtinti Įstaigos vidaus teisės aktai ir veiklos srityse visos reikalingos tvarkos
37.	Uždelsiamas veiksmų atlikimas
38.	Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai
39.	Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės.
40.	Ataskaitų rengimas yra netikslingas, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius
41.	Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.
42.	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
10 priedas

(rizikos vertinimo forma)

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
Rizikų tikimybių ir poveikio įvertinimas

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)			Prevenciniai veiksmai
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas	

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Rizikos tikimybės įvertinamas atliekamas remiantis patirtimi, Darželio-mokyklos pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką.

Rizikos tikimybė atspindi galimybę, kad įvykis atsitiks per tam tikrą laikotarpį.

RIZIKOS TIKIMYBĖS VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Labai tikėtina	5	Įvykio tikimybė per metus yra labai didelė (daugiau kaip 50 %)
Gana tikėtina	4	Įvykio tikimybė per metus yra didelė (20 – 50 %)
Tikėtina	3	Įvykio tikimybė per metus yra vidutinė (10 – 20 %.)
Nelabai tikėtina	2	Įvykio tikimybė per metus yra nelabai tikėtina (1 – 19 %)
Mažai tikėtina	1	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks per ateinančius metus (mažiau nei 1 %)

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMAS

Rizikos poveikis atspindi, kaip stipriai įvykis paveiks Įstaigos gebėjimą pasiekti savo tikslų.

RIZIKOS POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Poveikis	Rizikos balai	Aprašymas
Kritinis	5	Kritinis poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą
Reikšmingas	4	Reikšmingas poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.

Vidutinis	3	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Įstaigos pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.)
Nežymus	2	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri mokinių tėvų nepasitenkinimo teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.)
Nereikšmingas	1	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia Įstaigos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos ugdymo procesui

Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimas ir vertinimo skalė

Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas	Rizikos balai	Aprašymas
Žemas	3	mažai efektyvios kontrolės procedūros arba jų nėra
Vidutinis	2	pakankamai efektyvios kontrolės procedūros
Aukštas	1	labai efektyvios kontrolės procedūros

RIZIKOS SVARBA

Rizikos svarbos balas apskaičiuojamas pagal formulę:

Rizikos svarba = Tikimybė x Poveikis x Įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumas ir taip gaunamas kompleksinis rizikos svarbos įvertinimas balais.

RIZIKOS SVARBOS (POVEIKIO IR TIKIMYBĖS) LYGMENŲ LENTELĖ

Poveikis (eilutė) / Tikimybė (stulpelis)	Nereikšmingas (1)	Nežymus (2)	Vidutinis (3)	Reikšmingas (4)	Kritinis (5)

Labai tikėtina (5)	Vidutinis (5)	Vidutinis (10)	Aukštas (15)	Aukštas (20)	Aukštas ()
Gana tikėtina (4)	Žemas (4)	Vidutinis (8)	Vidutinis (12)	Aukštas (16)	Aukštas (20)
Tikėtina (3)	Žemas (3)	Vidutinis (6)	Vidutinis (9)	Vidutinis (12)	Aukštas (15)
Nelabai tikėtina (2)	Žemas (2)	Žemas (4)	Vidutinis (6)	Vidutinis (8)	Vidutinis (10)
Mažai tikėtina (1)	Žemas (1)	Žemas (2)	Žemas (3)	Žemas (4)	Vidutinis (5)

1–4 balai – žema rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę;

5–12 balų – vidutinė rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę;

13–25 balai – aukšta rizika pagal rizikos poveikį ir tikimybę.

INFORMACIJOS IR KOMUNIKAVIMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Patvirtinanti informacija/pastabos
		Ne	
		Neaktualu	
1.	Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		
5.	Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar yra paskirtas darbuotojas atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje?		
7.	Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		

16.	Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga?		
18.	Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
19.	Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos?		
20.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
21.	Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotos gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		
22.	Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
23.	Ar vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
24.	Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams?		
25.	Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami ?		
26.	Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija?		
27.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
Iš viso:	Taip	x	
Iš viso:	Ne	x	
Iš viso:	Neaktualu	x	
Iš viso:	Vertinamų klausimų	x	
Iš viso:	Teigiamų atsakymų	x	
Bendras rizikos vertinimo balas		x	

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76–100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51–75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26–50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0–25%	25%	Silpnai

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

STEBĖSENOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil. Nr.	Klausimai	Taip	Patvirtinanti informacija/pastabos
		Ne	
		Neaktualu	
1.	Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar vykdant vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.)		
3.	Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus		
Iš viso:	Taip	x	
Iš viso:	Ne	x	
Iš viso:	Neaktualu	x	
Iš viso:	Vertinamų klausimų	x	
Iš viso:	Teigiamų atsakymų	x	
Bendras rizikos vertinimo balas		x	

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai		
Teigiamų atsakymų 76–100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51–75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26–50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0–25%	25%	Silpnai

Dokumentą pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis

VIDAUS KONTROLĖS UŽTIKRINIMO DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS IR NURODYMAI, SUSIJĘ SU VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMU

1. Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės funkcijos:
 - 1.1. Koordinuoti vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo procesą;
 - 1.2. Rengti vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir su tuo susijusią dokumentaciją;
 - 1.3. Užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, remiantis Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
 - 1.4. Užtikrinti, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, teikiant rekomendacijas Įstaigos vadovui dėl galimų rizikos valdymo priemonių taikymo ir vidaus kontrolės procesų koregavimų;
 - 1.5. Užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
 - 1.6. Teikti stebėsenos rezultatų ataskaitą Įstaigos vadovui;
 - 1.7. Kasmet sudaryti darbo planą ateinantiems metams dėl vidaus kontrolės vertinimo, vidaus kontrolės gerinimui numatytų priemonių įgyvendinimo, vidaus kontrolės stebėsenos ir susijusių ataskaitų bei informacijos rengimo ir teikimo vadovui tvirtinti;
 - 1.8. Rengti informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir teikti vadovui tvirtinti.
2. Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nurodymai, susiję su vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu:

Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo sritis	Atsakingas už vykdymą		Atsakingas už priežiūrą	
	Pareigybė	Vardas, pavardė	Pareigybė	Vardas, pavardė
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priežiūra, pakeitimai ir papildymai				
Darbuotojų supažindinimas su vidaus kontrolės tvarkos aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimu				
Vidaus kontrolės aplinkos priežiūra ir vertinimas				
Rizikos identifikavimo ir vertinimas proceso užtikrinimas				
Vidaus kontrolės veiklos priemonių rizikos valdymui identifikavimo ir vertinimo užtikrinimas				
Vidaus kontrolės veiklos priemonių rizikos valdymui identifikavimo ir vertinimo užtikrinimas				

Finansų kontrolės užtikrinimas				
Vidaus kontrolės stebėsenos proceso užtikrinimas ir stebėsenos rezultatų ataskaitos parengimas bei pristatymas				
Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo peržiūra				
Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas				
Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimas				

Įsakymą išleidžia ir pasirašo Įstaigos direktorius (pridedamas atskiru dokumentu).
Pasikeitus atsakingiems asmenims, išleidžiamas naujas įsakymas.

Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“
vidaus kontrolės politikos
16 priedas

**MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“
RIZIKOS VALDYMO PLANAS**

Eil. Nr.	Rizikos pavadinimas	Pasirinktas reagavimo į riziką būdas	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas asmuo

Parengė: