

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V1-2

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO” PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikimo tvarka.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos rizikos (toliau – rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Mokyklai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Mokyklos direktoriaus nustatomos ir tvirtinamos vidaus kontrolės politikos turinys, struktūra ir atsakomybės paskirstymas atskleidžiamas Mokyklos vidaus kontrolės politikoje (1 priedas).

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Mokyklos direktoriaus ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, integruojant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), ir Mokyklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus (2 priedas) bei Mokyklos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus (3 priedas), kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama atsižvelgiant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras.

11. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.

12. **Kontrolės aplinka** apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), personalo valdymo politiką ir praktiką, kompetenciją, profesinio elgesio principus ir taisykles bei kt.

13. **Rizikos vertinimas** apima rizikos veiksnių nustatymą, rizikos veiksnių analizę ir vertinimą, toleruojamos rizikos nustatymą ir reagavimo į riziką numatymą.

Atliekant korupcijos prevencijos veiklą, Mokykloje Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.

14. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą, technologijų naudojimą, politikų ir procedūrų taikymą.

Mokyklos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

15. **Informavimas ir komunikacija** įgyvendinami laikantis Mokyklos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą, vidaus ir išorės komunikacijas.

Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Mokykloje yra tvarkomi Mokyklos direktorius nustatyta tvarka.

16. **Stebėseną** apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyriaus (toliau – vidaus auditoriai) ir kitų Mokyklos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų, trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos.

Mokykloje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

17. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

18. Mokyklos direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje.

19. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Mokyklos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

20. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

21. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, nustatyti ir įvertinti veiklos rizikos veiksniai (4 ir 5 priedai), fiksuojamos veiklos rizikos (6 priedas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

22. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

23. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

24. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais bei atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

25. Mokykloje priimami sprendimai dėl kokybės vadybos sistemos diegimo, kuri padėtų efektyviau atlikti Mokyklos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, nes Mokyklos veikla būtų apibrėžta vykdomų procesų pagrindu.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TOBULINIMAS

26. Vidaus kontrolės politika ir vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, kad atitiktų pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas. Informaciją apie būtinybę tobulinti vidaus kontrolės politiką ir vidaus kontrolę Įstaigos vadovui teikia Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti Mokyklos darbuotojai.

27. Vidaus kontrolės politikos keitimo poreikis gali būti nustatytas vidaus kontrolės analizės metu. Nuolat atliekamo rizikos valdymo ir stebėsenos rezultatai gali įtakoti vidaus kontrolės politikos keitimo poreikį.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

28. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Mokyklos darbuotojų pateiktą informaciją organizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti Mokyklos darbuotojai.

29. Mokyklos direktorius teikia Vilniaus rajono savivaldybės administracijai informaciją apie vidaus kontrolės per praėjusius metus įgyvendinimą Mokykloje nurodytu informacijos teikimo terminu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Mokykloje būtų veiksminga.

31. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

32. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl vidaus kontrolės nuostatų tobulinimo.

33. Aprašas keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Vidaus kontrolės
įgyvendinimo
Mokykloje tvarkos aprašo
1 priedas

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Mokyklos vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Mokykloje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Mokyklos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nuorodos į Mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><i>Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</i></p> <p>Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu yra sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekia bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Mokykloje pozityvi kontrolės aplinka kuriama šiomis priemonėmis: kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą / taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai	Darbuotojų etikos kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų pareigybių aprašymai, Apgaulės ir korupcijos prevencijos politika

		Vadovai ir darbuotojai nuolat laikosi pozityvaus ir palaikančio požiūrio vidaus kontrolės priemonių. Visi darbuotojai pagal kompetenciją nuosekliai vykdo kontrolės procedūras, esant poreikiui, teikia pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.		
	Kompetencija	<i>Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i> Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliama pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas ar samdymas.	Administracija	Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų pareigybių aprašymai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų įsivertinimo tvarkos aprašas
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Pozityvaus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu</i> („tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai) Vadovybė visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiškai ir kompetentingai, vadovauja Mokyklai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu. Vadovybė imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Mokyklos aplinka, identifikuotos Mokyklos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos riziką ir priimami sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina Mokyklai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).	Administracija	Darbuotojų pareigybių aprašymai, Strateginis planas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Ugdamosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas

		Vadovybė priima sprendimus dėl darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.		
		<p><i>Efektyvus kontrolės sričių paskirstymas</i></p> <p>Mokykloje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys, aiškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai. Užtikrinama, kad visos Mokyklos veiklos sritys yra priskirtos, visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai, užtikrinama, kad būtų taikoma vieninga procesų vykdymo praktika. Nustatyti tinkamiausi, atitinkantys Mokyklos poreikius, valdymo principai.</p>	Administracija	Darbuotojų pareigybių aprašymai
	Organizacinė struktūra	<p><i>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio Mokyklos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ orientuotas funkcijas (tiekti paslaugas), atitinkančias realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Mokykla įsivertina ir apsibrėžia:</p> <p>a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias Mokyklos veiklos paslaugas;</p> <p>b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Mokykla vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, o funkcijų vykdymą paverčia ne savitiksliu, o aiškiai tikslingu procesu.</p>	Administracija	Priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas, Veiklos planas, Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas, Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas

	<p><i>Mokyklos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Mokyklos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Mokykla atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius monitoringą ir vertinamąją analizę.</p> <p>Atliekant analizę naudojamosi SSGG įrankiu - matrica. Išorinio konteksto analizei taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksnius, atsirandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos.</p> <p>Vykdomas Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas.</p>	Administracija, Darbo grupės	Strateginis planas, Veiklos planas
	<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i></p> <p>Tinkamo pavaldumo Mokykloje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema, atitinkanti realius Mokyklos poreikius, t. y. organizacinė struktūra efektyviausiai leidžia pasiekti Mokyklos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą. Pareigos paskirstytos tinkamai, funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems darbuotojams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Pagrindinės pareigos ir atsakomybė paskirstomi, siekiant sumažinti klaidų ar sukčiavimo riziką, t. y. pareigos atskiriamos.</p> <p>Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Mokykla nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti. Mokykloje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką Mokyklos tikslų pasiekimui.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai	Darbuotojų pareigybių aprašymai, Mokyklos valdymo struktūra, Mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas, Darbuotojų veiklos vertinimo išvados, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų įsivertinimo tvarkos aprašas

		<p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė</i></p> <p>Vadovybė nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri yra tinkama Mokyklos paskirčiai ir kontekstui bei palaiko jos strateginę kryptį; b) kuri pateikia kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje išsipareigojama atitikti taikomus reikalavimus ir nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Mokykla apsibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui ir įgyvendina pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus rezultatus.</p> <p>Mokykla prižiūri procesų veikimui būtinos apimties dokumentaciją ir išsaugo ją suplanuotiems procesams patikrinti.</p>	Administracija	Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas
		<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</i></p> <p>Mokyklos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kuri tinka būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentaciją kompetencijai įrodyti.</p>	Administracija	Mokyklos valdymo struktūra, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Direktorius, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka
		<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Mokyklos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Administracija, Darbo taryba, DSS	Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, Mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Mokykloje aprašas, Darbuotojų etikos kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės

	<p>Personalo valdymo politika ir praktika</p>	<p><i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdyimas, palaikymas ir vertinimas</i></p> <p>Mokyklos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Mokykloje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis įsitraukimas į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais.</p> <p>Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.</p>	<p>Administracija</p>	<p>Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Darbuotojų pareigybės aprašymai</p>
<p>Rizikos vertinimas</p>	<p>Rizikos veiksnių nustatymas</p>	<p><i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i></p> <p>Mokykloje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų išskėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius, vertinimas atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę ir į pagrindinius Mokyklos tikslus.</p> <p>Mokykla periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitikties tikslams, uždaviniams analizę, taip pat analizuoja tikslų atitiktį hierarchiškai aukštesniems planavimo dokumentams. Mokyklos vadovybė užtikrina, kad periodiškai būtų</p>	<p>Administracija, Darbo grupės</p>	<p>Strateginis planas, Veiklos planas, Apgaulės ir korupcijos prevencijos politika, Priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas</p>

		<p>atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė. Mokyklos veiklos rezultatų pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p> <p><i>Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais Mokyklos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių ir, esant būtinybei, papildant rizikos veiksnių sąrašą.</p>		
	Rizikos veiksnių analizė	<p><i>Rizikos veiksnių įtakos Mokyklos veiklai nustatymas</i></p> <p>Mokykloje įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>		
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje 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).</p>		
	Reagavimo į riziką numatymas	<p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Mokyklos vadovybė Mokyklos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos</p>		

		<p>pasireiškima, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatytų procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą.</p> <p>Kompetentingų darbuotojų vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.</p> <p>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.</p> <p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p> <p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p> <p>Rizikos vengimas – veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p>		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Mokykloje taikomos tiek preventyvos, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams</p>	Administracija, Darbo grupės	Strateginis planas, Veiklos planas, Priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų, Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos

		<p>periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) – būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus. Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Mokykloje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – Mokyklos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-iams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį 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.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima 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.</p>		<p>aprašas, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės</p>
--	--	--	--	--

	<p>Technologijų pasitelkimas</p>	<p><i>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</i></p> <p>Mokykloje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių 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 galima veikla).</p> <p>Mokykloje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat priimti įsipareigojimų Mokyklos vardu.</p>	<p>Administracija</p>	<p>Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai</p>
	<p>Politikos ir procedūrų taikymas</p>	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Mokyklos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Mokykloje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir</p>	<p>Administracija, VRSA Buhalterinės apskaitos skyrius, Mokyklos darbuotojai</p>	<p>Mokyklos nuostatai, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Finansų kontrolės taisyklės ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai</p>

		<p>prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p> <p>Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas.</p> <p>Mokykloje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turtą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.</p> <p>Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.</p> <p>Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).</p>		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	<p><i>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</i></p> <p>Mokykloje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai	Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas

	Vidaus komunikacija	<p><i>Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p> <p>Mokykloje informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija pasiekia sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai	Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Įvaizdžio formavimo darbo grupės veiklos programa, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
	Išorės komunikacija	<p><i>Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys</i></p> <p>Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją Mokyklos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai	Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Įvaizdžio formavimo darbo grupės veiklos programa, Vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir / arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Mokyklos vidaus kontrolės būklė</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai, vidaus ir išorės auditą atliekantys subjektai	Strateginis planas, Veiklos planas, Priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų, Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas,

	<p>stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Mokykloje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>		Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų įsivertinimo tvarkos aprašas, Inventorizacijos įsakymai
	<p>Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus).</p>		
Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojama Mokyklos vadovybė.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė reaguoja į iškeltas problemas ir imasi ankstyvų taisomųjų veiksmų.</p>	Administracija, Mokyklos darbuotojai, vidaus ir išorės audita atliekantys subjektai	

MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Teisės aktas
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas
8.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
9.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
10.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas
11.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas
12.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
13.	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
14.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas
15.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas
16.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas
17.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas
18.	Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas
19.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas
20.	Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas
21.	Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)
22.	Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategija
23.	Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas
24.	Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai”
25.	Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu
26.	Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas
27.	2021–2022 ir 2022–2023, 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai
28.	Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas
29.	Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas

30.	Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020–2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai
31.	Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas
32.	Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašas
33.	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai
34.	Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas
35.	Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas

MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ VIDINIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Teisės aktas	Įstaigos veiklos sritis (bendroji ar specialioji veiklos sritis ir jų kryptys)	Taikantis / atsakingas įstaigos padalinys / darbuotojas
1.	Mokyklos nuostatai, patvirtinti Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. T3-178	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką	Administracija
2.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas ir darbo reglamentas, patvirtinti Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-133	Bendroji veiklos sritis: numato viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą	Administracija, viešųjų pirkimų organizatorius, komisija
3.	Asmenų, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-11 A	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja interesų konfliktų valdymą, skaidrumo reikalavimų laikymąsi	Administracija, visi į sąrašą įtraukti mokyklos darbuotojai
4.	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V1-40	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus	Asmens duomenų saugojimo pareigūnas, specialistas
5.	Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymu V1-188	Bendroji veiklos sritis: nustato paramos gavimą, gavimo tikslus, paramos gavimo kontrolę bei apskaitą	Gautos paramos priėmimo ir skirstymo komisija
6.	Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“	Bendroji veiklos sritis:	Direktorius ir VRSA

	pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-187	nustatomos Mokyklos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojų teisės, pareigos bei atsakomybė finansų kontrolės srityje	Būhalterinės apskaitos skyrius
7.	Beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V1-167	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja beviltiškų skolų administravimą	Administracija
8.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 145	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami mokyklos darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo tvarką	Administracija
9.	Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V1-16	Bendroji veiklos sritis: nustato civilinės saugos mokymo tikslus ir uždavinius, civilinės saugos mokymo organizavimą, planavimą, trukmę, periodiškumą	Direktorius ir ūkvedys
10.	Mokyklos tarybos nuostatai, patvirtinti Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. V1-103	Bendroji veiklos sritis: telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui	Mokyklos taryba
11.	Mokytojų tarybos nuostatai, patvirtinti Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-103	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos tarybos veiklą	Mokytojų taryba
12.	Metodinio centro darbo reglamentas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-153	Bendroji veiklos sritis: tai mokytojų, mokyklos vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija, nukreipta visapusiškai tobulinti kvalifikaciją ir profesinį meistriškumą	Visi pedagogai
13.	Darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarka, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017-09-14 įsakymu Nr. V1-82	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos pirmosios darbo tarybos rinkimų komisijos sudarymo ir darbo tarybos rinkimų taisykles	Darbo taryba
14.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V1-143	Bendroji veiklos sritis: numato Mokyklos bendruosius darbo organizavimo, pavaldumo, etikos, skatinimo, atsakomybės klausimus	Visi darbuotojai
15.	Vidaus kontrolės įgyvendinimo mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja vidaus kontrolės organizavimą Mokykloje ir	Administracija

	„Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V1-2	darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę	
16.	2021–2023 m. strateginis planas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-161	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos strateginį planavimą	Visi darbuotojai
17.	Mokyklos 2022–2023 mokslo metų veiklos planas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-161	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos veiklos planavimą	Visi darbuotojai
18.	Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-54	Bendroji veiklos sritis: nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus ir ugdymo organizavimą	Administracija
19.	Priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-154	Bendroji veiklos sritis: nustato vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pažangos ir pasiekimų vertinimą, informacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą apie vaikų ugdymo(si) sėkmingumą	Priešmokyklinio ugdymo mokytojai
20.	Mokyklos 2022–2023 mokslo metų priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-164	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos ugdymo planavimą	Visi pedagoginiai darbuotojai
21.	Pradinio ir pagrindinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-56	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos ugdymo organizavimo tvarką	Administracija
22.	Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-28	Bendroji veiklos sritis: Numato ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką	Visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai
23.	Problemų, kylančių mokiniams dėl nuotolinio mokymo, identifikavimo ir pagalbos suteikimo algoritmas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-08	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja individualių konsultacijų, papildomos mokymosi pagalbos teikimą	Visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai
24.	Mokinių (vaikų) priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V1-37	Bendroji veiklos sritis: nustato dokumentų priėmimo ir duomenų saugojimo tvarką, ugdymo dalykų pasirinkimą ir jų vykdymą	Administracija
25.	Mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V1-37	Bendroji veiklos sritis: nustato komisijos sudėtį, funkcijas, teises, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą	Mokinių priėmimo į mokyklą komisija

26.	Priešmokyklinio ugdymo ir 1–10 klasių mokinių ugdymo(si) ekstremalios situacijos sąlygomis tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-74	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja saugaus mokymosi mokykloje tvarką	Visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai
27.	Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai integruota programa, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-151	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja sveikatos ir lytiškumo bei rengimo šeimai sampratą ir tvarką	Klasių vadovai, sveikatos priežiūros specialistas
28.	Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V1-6	Bendroji veiklos sritis: nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką	Administracija
29.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkas aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V1-127	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos administracijos darbuotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pildymo tvarką	Sekretorius
30.	Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-96	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką	Administracija
31.	Mokytojų darbo krūvio sandaros ir darbo laiko grafiko sudarymo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V1-90	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo vienai mokytojo pareigybei bei darbo laiko grafiko sudarymo tvarką ir ypatumus	Administracija
32.	Mokytojų kolegialaus grįžtamojo ryšio organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021-08-31 įsakymu Nr. V1-83	Bendroji veiklos sritis: apibrėžia kolegialaus grįžtamojo ryšio organizavimo bei vykdymo tikslą, uždavinius, principus, veiklų ir rezultatų fiksavimą	Administracija
33.	Darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V1-91 (2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymas Nr. V1-149 daliniai pakeitimai)	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką	Visi mokyklos darbuotojai
34.	Mokytojų įsivertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V1-43	Bendroji veiklos sritis: nustato mokytojų įsivertinimo tvarką, tikslus ir jų įforminimą	Visi pedagoginiai darbuotojai
35.	Direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo	Visi pedagoginiai darbuotojai

	r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-152	ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, būdus, formas, organizavimą bei finansavimą	
36.	Mokyklos Darbuotojų etikos kodeksas ir Darbuotojų etikos komisijos darbo reglamentas, patvirtinti Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V1-129	Bendroji veiklos sritis: nustato pagrindinius Mokyklos bendruomenės narių etikos reikalavimus, įsipareigojimus siekti etiško elgesio, veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, reglamentuoja svarbiausias vengtino elgesio normas	Darbuotojų etikos komisija
37.	Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-29	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja psichologinės pagalbos teikimo paskirtį, uždavinius, sritis bei organizavimą	Psichologas
38.	Mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021-08-31 įsakymu Nr. V1-87	Bendroji veiklos sritis: nustato principus, kuriais vadovaujama Mokykloje siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės ir tvarką	Psichologas ir visi darbuotojai
39.	Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, persekiojimo ir smurto prevencijos taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V1-215	Bendroji veiklos sritis: aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrime	Visi darbuotojai
40.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V1-90	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja el. dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką	Visi pedagoginiai darbuotojai
41.	Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V1-86	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, rodiklius, disponavimą stebėsenos informacija bei jos fiksavimą	Administracija, pagalbos mokiniui specialistai, metodinės grupės
42.	Ilgalaikių planų rengimo principai, detalizavimo ir rengimo tvarka, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013-06-28 įsakymu Nr. V1-65 A	Bendroji veiklos sritis: plano sudarymo procedūra, nukreipta į plėtrą ir pokyčius, skirta dabarčiai ir ateičiai, kuri sumažina neteisingų sprendimų priėmimo riziką	Visi pedagogai darbuotojai

43.	Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-65 A	Bendroji veiklos sritis: nustato pagalbos mokiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą	Visi pedagoginiai darbuotojai
44.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V1-65	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja reikiamos, visapusiškos pagalbos tėvams suteikimą bei jų informavimą	Administracija, visi pedagoginiai darbuotojai
45.	Pašalinių asmenų lankymosi įstaigoje taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1-28	Bendroji veiklos sritis: numato Mokykloje esančių mokinių, darbuotojų bei mokyklos materialinio turto saugumo užtikrinimą	Ūkvedys
46.	Visos dienos mokyklos tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-94	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja VDM grupės veiklą	Administracija, visi pedagoginiai darbuotojai
47.	Mokinių elgesio taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V1-130	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja mokinių elgesio normas mokykloje	
48.	Mokyklos mokinių individualios pažangos įsivertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-162	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja 1–10 klasių mokinių individualios pažangos įsivertinimo tvarką Mokykloje	Visi pedagoginiai darbuotojai
49.	Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-160	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, kontrolinių darbų krūvį, informacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą	
50.	Mokinių skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-159	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos mokinių skatinimo principus ir būdus	Administracija, visi pedagoginiai darbuotojai
51.	Mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V1-111	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos organizavimą ir tvarkymą	Visi pedagoginiai darbuotojai
52.	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. V1-139	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos popierinio mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo, pildymo ir naudojimo tvarką	Sekretorius
53.	Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-65 A	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimą	Visi pedagoginiai darbuotojai

54.	Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. P1-02	Bendroji veiklos sritis: nustato profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo tvarką	Už profesinį ugdymą atsakingas darbuotojas
55.	Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V1-75	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir vykdymo tvarką	Visi pedagoginiai darbuotojai
56.	Mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-01	Bendroji veiklos sritis: nustato VGK veiklos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką	VGK
57.	Mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-158	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja VGK veiklos principus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą	VGK
58.	Darbuotojų veiksmų, įtariant mokinį vartojus alkoholiį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V1-91	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja mokinių sveikos gyvensenos stebėseną	Visi darbuotojai
59.	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022-02-21 įsakymu Nr. V1-41	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja darbuotojų veiksmus mokiniui staiga sunegalavus ar patyrus traumą mokykloje ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą	Visi darbuotojai
60.	Pirmos pagalbos organizavimo mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V1-40	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja pirmosios pagalbos organizavimą, teikimą ir atsakomybę mokykloje	Sveikatos priežiūros specialistas, visi darbuotojai
61.	Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jei mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V1-39	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jei mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarką	Sveikatos priežiūros specialistas, klasių vadovai
62.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. V1-72	Bendroji veiklos sritis: padeda mokyklai užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką	VGK, administracija
63.	Sveikatos stiprinimo programa 2021-2024 m. „Sveika mokykla – sveikas vaikas“, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja mokinių sveikos gyvensenos įgūdžių formavimą	Visi darbuotojai

	mokyklos direktoriaus 2020 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V1-32		
64.	Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai integruota programa, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-151	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja sveikatos ir lytiškumo ugdymo ir rengimo šeimai mokykloje apimtis, principus, temas ir paskirstymą	Pedagoginiai darbuotojai
65.	Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V1-13	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja krizių valdymą Mokykloje	Krizių valdymo komanda
66.	Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V1-105	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo tvarką	Visi pedagoginiai darbuotojai
67.	Mokinių maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V1-29	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja mokinių ir Mokyklos darbuotojų maitinimo organizavimą	Maisto tiekėjas, virėjas
68.	Mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V1-57	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos mokinių pavėžėjimą	Ūkvedys, vairuotojas
69.	Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V1-57	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja Mokyklos mokyklinio autobuso naudojimą	Administracija, vairuotojas
70.	Įvaizdžio formavimo darbo grupės veiklos programa, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V1-22	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja bendruomenės ir visuomenės informavimą	Įvaizdžio formavimo darbo grupė
71.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos politika, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-131	Bendroji veiklos sritis: nustato pagrindinius apgaulės ir korupcijos prevencijos principus, tikslus ir uždavinius	Mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo darbo grupė
72.	Saugaus elgesio internete taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V1-28 A	Bendroji veiklos sritis: reglamentuoja visos mokyklos bendruomenės: mokinių, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų, tėvų (globėjų/rūpintojų) dirbančių internete individualiai ar kartu su kitais mokyklos bendruomenės nariais elgesį bei numato atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą	Visa mokyklos bendruomenė
73.	Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarka, patvirtinta Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos	Bendroji veiklos sritis: nustato mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų asmenų prašymų ir	Administracija

	direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V1-128	skundų priėmimo, registravimo, nagrinėjimo, atsakymų teikimo ir asmenų aptarnavimo tvarką	
74.	Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-166	Bendroji veiklos sritis: nustato Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką	Bibliotekininkas
75.	Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės, patvirtintos Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V1-118	Bendroji veiklos sritis: nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką	Bibliotekininkas

MOKYKLOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ VERTINIMO METODIKA

Rizikos tikimybės vertinimo skalė:

Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, subjekto pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)	Labai tikėtina (5)	Yra (50–100%) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis nuo 7 iki daugiau nei 12 kartų per metus
	Gana tikėtina (4)	Yra (20–50 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 3-6 kartus per metus
	Tikėtina (3)	Yra (10–20 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus
	Nelabai tikėtina (2)	Yra (1–10 %) tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis 1 kartą per metus
	Mažai tikėtina (1)	Yra <1 % tikimybė, kad įvykis pasireikš per 1 metus / Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus

Rizikos poveikio vertinimo skalė:

Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))	Kritinis (aukščiausias) (5)	Kritinis poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir itin reikšmingų (finansinių, turtinių, reputacinių ir pan.) nuostolių tikimybę.
	Reikšmingas (tikėtinas) (4)	Reikšmingas poveikis siejamas su subjekto 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 (galimas) (3)	Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, subjekto pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).
	Nežymus (mažai tikėtinas) poveikis (2)	Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).
	Nereikšmingas poveikis (1)	Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

Rizikos prioriteto skaičiavimas:

Rizikų tikimybės ir poveikio sudėtyje taikomi koeficientai (KP ir KT), žymintys daugiklių svarbą.

Bendras rizikos balas, arba rizikos svarba / prioritetas $RP = (KP * P) + (KT * T)$, yra nustatytos tokios poveikio ir tikimybės koeficientų reikšmės: $KP=1,50$, $KT=0,50$.

Taikomų poveikio ir tikimybės koeficientų suma turi būti lygi 2, t.y. $KP+KT=2$.

Rizikos grupių rėžiai:

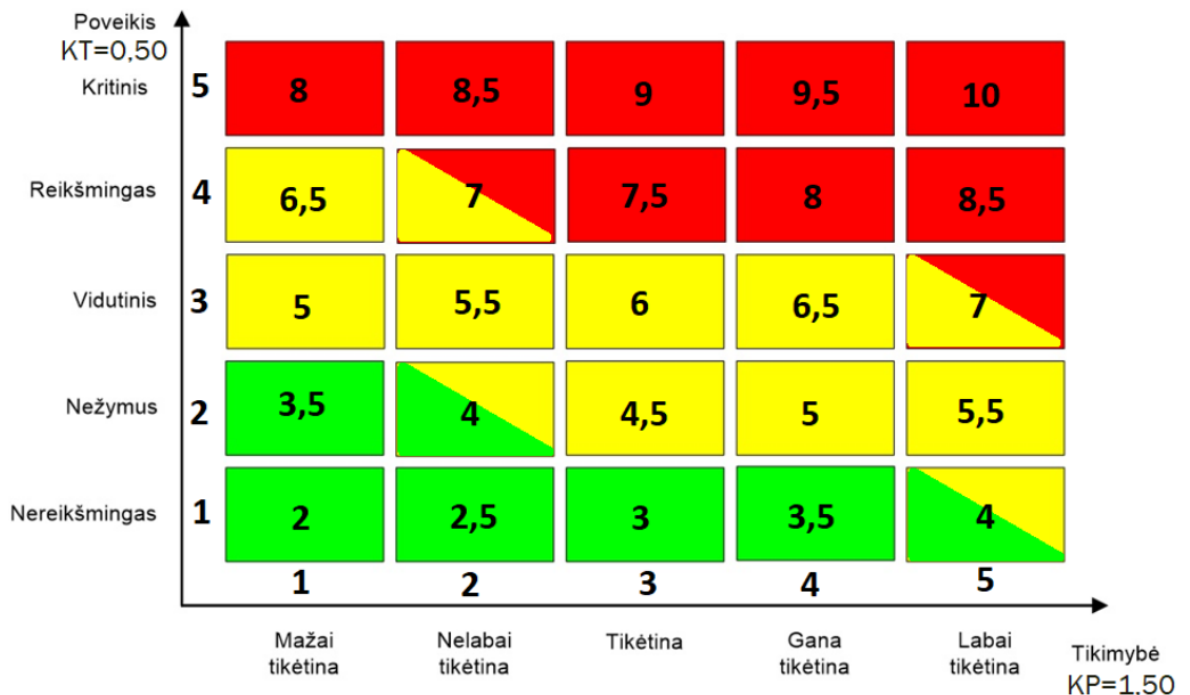
Pagal rizikos svarbos/prioriteto skaičiavimo algoritmą bendro rizikos balo reikšmių aibė kinta nuo 2 iki 10 balų. Gali būti nustatyti šie rizikų grupių rėžiai:

virš 8 balų – didelio prioriteto rizika, tarp 4 ir 8 balų – vidutinio prioriteto rizika, žemiau 4 balų – mažo prioriteto rizika.

virš 7 balų – didelio prioriteto rizika, tarp 4 ir 7 balų – vidutinio prioriteto rizika, žemiau 4 balų – mažo prioriteto rizika.

Kt. rėžiai (diskrecija).

Vertinimo matrica:



Rizikos rėžiai:

Žema rizika (toleruojama: klausimai, kuriuos reikėtų periodiškai peržiūrėti, stebėti, bet papildomų priemonių imtis nebūtina) – 2-4 balai

Vidutinė rizika (valdytina: klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai (nustatytu dažnumu) stebėti, vertinti, valdyti nustatytomis kontrolės priemonėmis) – 4,1-7 balai

Didelė rizika (nuolat stebima ir aktyviai valdoma: vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos) 7,1-10 balų

Vidaus kontrolės įgyvendinimo
Mokykloje tvarkos aprašo
6 priedas

MOKYKLOS VEIKLOS RIZIKŲ FIKSAVIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Veiklos rizikos veiksnys	Didysis procesas / funkcija	Pagrindiniai procesai / veiklos	Pasireiškimo dažnis (kartai per metus)	Kontrolės priemonė	Atsakingi asmenys	Pasiekti rezultatai (po pakartotinės analizės)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							