PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-30

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politikos) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ , kitais teisės aktais ir atsižvelgiant į 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 mokyklos vidaus teisės aktuose.

4. Pagrindinių mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas Politikos 1 priede, mokyklos vidaus teisės aktų sąrašas pateiktas Politikos 2 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Mokyklos direktorius nustato politikos turinį, struktūrą, atsakomybės paskirstymą ir pagrindinius vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir veikimo mokykloje principus (Politikos 3 priedas). Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

6. Direktorius, siekdamas mokyklos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų įgyvendinimo, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad mokykla:

6.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, reikalavimų;

6.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

6.3. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

7. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl mokyklos rizikos veiksnių mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to mokykla gali patirti nuostolių.

8. Mokyklos rizikos valdymas – mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį mokyklos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Mokyklos direktorius, siekdamas mokyklos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, vidaus kontrolę mokykloje įgyvendina laikydamasis šių principų:

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

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

9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Mokyklos direktorius, siekdamas mokyklos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

10.1. kontrolės aplinką;

10.2. rizikos vertinimą;

10.3. kontrolės veiklą;

10.4. informavimą ir komunikaciją;

10.5. stebėseną.

V SKYRIUS
KONTROLĖS APLINKA

11. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

12. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai reglamentuojami mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, etikos kodekse ir kituose vidaus teisės aktuose.

13.2. kompetencija – mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (parengti ir patvirtinti visų darbuotojų pareigybių aprašymai);

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis, numatytomis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše, taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestacijos nuostatus);

13.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinta direktoriaus įsakymu organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokyklos suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų lygių galimybių politika, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kitos mokykloje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos).

VI SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

14. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę, rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

14.3. 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);

14.4. 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:

14.4.1. 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 (5 priedas), numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

15. Šios Politikos 4 priede pateikta rizikos vertinimo metodika ir rizikos vertinimo ir valdymo fiksavimo forma.

16. Mokyklos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamose srityse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS
KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklos veiklai.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – užtikrinama, kad būtų parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

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

18.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosi neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Mokykloje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Mokyklos korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla, Mokyklos turto (patalpų) nuomos priežiūros ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašas;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. 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;

18.1.5. 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;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintomis mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla (Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygos, Vaizdo stebėjimų kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas).

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

V SKYRIUS
INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokykla veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija mokykloje vyksta bendraujant gyvai, posėdžių, pasitarimų metu, elektroniniu paštu, DVS kontoros priemonėmis, telefonu, mokyklos internetinėje svetainėje, elektroniniu dienynu, naudojant kitus mokykloje įdiegtus komunikacijos kanalus;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones ir nepažeidžiant mokykloje galiojančių asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

VI SKYRIUS
STEBĖSENA

21. Stebėsena – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėsena ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.2. nuolatinė stebėsena – 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);

22.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka mokyklos steigėjo – Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, mokyklą kuruojantis Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius ir kitos institucijos;

22.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

X SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: mokyklos direktorius, mokyklos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir kiti direktoriaus įsakymu patvirtinti vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai:

23.1. Mokyklos direktorius:

23.1.1. siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklos nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą mokykloje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

23.1.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ar išorės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

23.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems

sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

25. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą mokykloje ir prireikus siūlo mokyklą kuruojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę mokykloje ir teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

26. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

27. Vidaus kontrolė vertinama:

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

27.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;

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

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

28. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą kasmet, vadovaudamasi mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo planu, atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta veiklos kokybės įsivertinimo grupė.

29. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

30. Mokyklos direktorius atitinkamo Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Visi už vidaus kontrolę mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, privalo siekti, kad vidaus kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

32. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti mokyklos direktorių.

33. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

34. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Politika keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vidaus kontrolės politikos
1 priedas

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“
- 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas
- 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).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vidaus kontrolės politikos
2 priedas

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
VIDAUS TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos strateginis planas.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos metų veiklos planas.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos pradinio ugdymo programos ugdymo planas.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos nuostatai, patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. T-74.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 12 d. įsakymu V-87.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-26.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-26.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-26.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-26.
- Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kauno „Ryto“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-29.
- Kauno „Ryto“ pradinės korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu V-30.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos klasių tėvų komiteto nuostatai, patvirtinti mokyklos direktoriaus 2021 m. kovo 19 d. įsakymu V-46.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos turto (patalpų) nuomos priežiūros ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. balandžio 19 d. įsakymu V-69.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos švietimo ir mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu V-100.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių atleidimo nuo privalomų dalies ar visų pamokų lankymo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu V-102.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2021 m. birželio 29 d. įsakymu V-103.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 10 d. įsakymu V-191.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų etikos kodeksas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2021 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-170.

- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. V-8 „Dėl pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-35.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vaizdo stebėjimų kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-38.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinio elgesio taisyklės, skatinimo ir drausminimo priemonių taikymo aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu V-51.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos priemonių aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu V-51.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos krizių valdymo rekomendacijos, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu V-50.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu V-54.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinio uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-81.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių mokymosi ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-95.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų apsaugos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-102.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-106.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių fizinio pajėgumo nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-108.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 7 d. įsakymu V-123-1.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos privatumo politika, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-133.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygos, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-134.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos viešų jų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 20 d. įsakymu V-125.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 18 d. įsakymu V-26.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-42.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas“, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-57.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-82.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-84.

- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-78.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-86.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijai, patvirtinti mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-85.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijai, patvirtinti mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-83.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-133.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos finansų kontrolės taisyklės“, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu V-131.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-33.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-33.
- Apskaitos vadovas, patvirtintas Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-69.
- Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintos mokyklos direktoriaus 2012 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-23.
- Kiti mokyklos dokumentai skelbiami mokyklos interneto svetainėje - www.rytopm.lt