

PATVIRTINTA
Kauno „Saulės“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-128

**KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKA**

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

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

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

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

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

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

		<p>Ištaigos vidaus kontrolės būklės periodinį vertinimą užtikrina iš anksto planuojamos, numatomos vertinamiems darbuotojams užduotys einamiesiems metams, planuojant pedagoginių darbuotojų atsiskaitymus per metinius pokalbius, metinių ataskaitų teikimą. Atliekama materialiojo turto inventorizacija. Taip pat kiekvienais metais atliekamas gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimas. Su gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadamis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių, mokytojų tarybą, gimnazijos tarybą, jos viešai skelbiamos bendruomenei gimnazijos interneto svetainėje, jomis remiamasi tobulinant ir planuojant ateinančių metų gimnazijos veiklą.</p>			
	<p>Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos</p>	<p>Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės ir periodinės stebėsenos ir priežiūros metu, informuojamas gimnazijos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Su gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadamis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant gimnazijos veiklą.</p> <p>Gimnazijos atskirų veiklos sričių arba visos gimnazijos veiklos atlikto vidaus audito ar kitų patikrinimų informacija, išvados ir rekomendacijos visada</p>	<p>Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvados ir rekomendacijos, Vidaus audito, patikrinimų išvados ir rekomendacijos.</p>	<p>Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Gimnazijos taryba Darbo taryba, Vaiko gerovės komisija.</p>	<p>Direktorius; Direktoriaus pavaduotojai ugdymui; Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupė.</p>

		analizuojamos ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.			
--	--	---	--	--	--
