

PATVIRTINTA  
Mažeikių Kazimiero Jagmino  
pradinės mokyklos  
direktorius 2021 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. V1-84

## MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

5. Vidaus kontrolės politiką Mokyklos direktorius nustato atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai, remdamasis Mokyklos įstaigos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

6. Vidaus kontrolės politika apima:

6.1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

6.2 Darbuotojų, atsakingų už Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymus, sąrašą (2 priedas);

6.3. vidaus kontrolės principus;

6.4. vidaus kontrolės elementus;

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

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

6.7. vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (5 priedas);

6.8. darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo parengimą ir papildymą (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.), sąrašą (6 priedas);

6.9. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

6.10. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

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

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS**

8. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. už finansų kontrolę atsakingi Mokyklos direktorius ir vyr. buhalteris. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

11. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia Mokyklos 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, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

### **III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

12. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

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

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

12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

### **IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

13. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

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

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

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

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

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

14. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Mokykla siekia savo tikslų.

15. Kontrolės aplinka apibūdina šie principai:

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

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

15.3. 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;

15.4. organizacinė struktūra – Mokykloje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

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

16.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos 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 išskelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

16.2. 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;

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

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

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

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

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

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

17. Kontrolės veikla apibūdina šie principai:

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

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

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

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

17.1.4. 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;

17.1.5. 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;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo 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 veikla);

17.3. 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 (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

18. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

18.2.1. vidaus komunikacija Mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, TAMO dienynu, naudojant internetines programas ir kitus komunikacijos kanalus, rengiami susirinkimai;

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

18.3. *išorės komunikacija* – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones:

18.3.1. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje <https://www.kjagminomok.lt>, facebook puslapyje.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

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

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

## **V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

20. Vidaus kontrolės dalyviai yra Mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

21. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą:

21.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;

21.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

21.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

21.4. nustato Mokyklos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

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

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

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

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

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

## **VI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

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

26. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas per sausio mėnesį.

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

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)**

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

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

30. Mokyklos direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

31.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

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

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

31.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikiama Mažeikių miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui (Švietimo, kultūros ir sporto skyriui), kuriam yra pavaldi ir (arba) atskaitinga Mokykla, jo nurodytu informacijos teikimo terminu.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

36. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

38. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

**Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (teisės akto pavadinimas, data, numeris)		
1	2	3	4	5	6
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	Lietuvos Respublikos piliečių referendumas	<b>Pagrindinis Lietuvos įstatymas</b> Lietuvos Respublikos piliečių priimta 1992 m. spalio 25 d. referendume	Reglamentuoja pamatinius Lietuvos valstybės ir visuomenės gyvenimo aspektus, apibrėžia ir reguliuoja darbuotojų, vaikų, tėvų, įstaigos lankytojų teises ir pareigas	<a href="https://www.lrs.lt/home/Konstitucija/Konstitucija.htm">https://www.lrs.lt/home/Konstitucija/Konstitucija.htm</a>
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	Lietuvos Respublikos Seimas	LR Civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo <b>Įstatymas</b> 2000 m. liepos 18 d. Nr. VIII-1864 Vilnius	Reglamentuoja asmenų Turtiniai santykiai, pagrįsti įstatymų nustatytu asmenų pavaldumu, administracinės ar baudžiamosios sankcijos, įskaitant valstybės mokesčių, kitų privalomų rinkliavų ar įmokų valstybei ar jos institucijoms, valstybės biudžeto santykiai	Teisės aktų registras, interneto psl. <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.8A39C83848CB/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.8A39C83848CB/asr</a>
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	Lietuvos Respublikos Seimas	LR Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo <b>Įstatymas</b> 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 Vilnius	Darbo teisės normos ir jų reglamentuojami visuomeniniai santykiai	Teisės aktų registras, interneto psl. <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/10c6bfd07b-d511e6a0f68fd135e6f40c/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/10c6bfd07b-d511e6a0f68fd135e6f40c/asr</a>
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo <b>Įstatymas</b> 2017 m. Sausio 17 d. Nr. XIII-198 Vilnius	Darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, kasmetinis veiklos vertinimas	Teisės aktų registras, interneto psl. <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/c6dd7dc2e23411e-6be918a531b2126ab">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/c6dd7dc2e23411e-6be918a531b2126ab</a>
5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų <b>Įstatymas</b> 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524 Vilnius	Asmenų teisė gauti, informaciją, ir dokumentus, kuriais įstaiga disponuoja ar (ir) kuriuos tvarko vykdydama įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, įgyvendinimo	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.94745/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.94745/asr</a>

	savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas			priemonės ir tvarka.	
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo pakeitimo <b>Įstatymas</b> 2010 m. sausio 21 d. Nr. XI-666	Biudžetinių įstaigų steigimas, pertvarkymas, pabaiga, veikla ir valdymas.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.364294">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.364294</a>
7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės <b>Įstatymas</b> 2007 m. birželio 26 d. Nr. X-1212 Vilnius	Finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybė, ataskaitų rinkinio sudėtis, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudėtis, jų sudarymo reikalavimai ir atsakomybė už ataskaitų rinkinio sudarymą ir pateikimą.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legal-Act/lt/TAD/TAIS.301368?jfwid=32wf9di7">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legal-Act/lt/TAD/TAIS.301368?jfwid=32wf9di7</a>
8.	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos <b>Įstatymas</b> 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574 Vilnius	Buhalterinė apskaita	Teisės aktų registras, interneto pusl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.154657/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.154657/asr</a>
9.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo <b>Įstatymas</b> 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 Vilnius	Viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarka, viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymas ir ginčų sprendimo tvarka, viešųjų pirkimų subjektų teisės, pareigos ir atsakomybė.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/b63-962122fcb11e79f4996496b137f39">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/b63-962122fcb11e79f4996496b137f39</a>
10.	Įsakymas „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“	Lietuvos Respublikos Seimas	Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“	Nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.	Teisės aktų registras, interneto pusl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611-e7a53b83ca0142260e/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611-e7a53b83ca0142260e/asr</a>
11.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos <b>Įstatymas</b> 2002 m. gegužės 28 d. Nr. IX-904 Vilnius	Korupcijos prevencijos principai, tikslai ir uždaviniai, korupcijos prevencijos priemonės ir jų teisiniai pagrindai, korupcijos prevencijos subjektai, jų teisės ir pareigos korupcijos prevencijos srityje	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.168154/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.168154/asr</a>
12.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo <b>Įstatymas</b> 1997 m. liepos 2 d. Nr. VIII-371 Vilnius	Atskleisti dirbančių asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.41669/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.41669/asr</a>

13.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito <b>Įstatymas</b> 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX-1253 Vilnius	Vidaus kontrolės ir vidaus audito veikimas, tikslai, dalyvių kompetencija vidaus kontrolės ir vidaus audito srityse.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.197703/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.197703/asr</a>
14.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo <b>Įstatymas</b> 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 Vilnius	LR švietimo tikslai, principai, švietimo sistemos sandara, švietimo veiklos, švietimo santykių pagrindai, valstybės įsipareigojimai švietimo srityje.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.395105/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.395105/asr</a>
15.	Specialiojo ugdymo paslaugų teikimo programa	Lietuvos Respublikos Vyriausybė	Dėl specialiojo ugdymo paslaugų teikimo programos patvirtinimo <b>Nutarimas</b> 2004 m. lapkričio 22 d. Nr. 1475 Vilnius	Padidinti mokymosi prieinamumą specialiųjų poreikių asmenims	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.245761/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.245761/asr</a>
16.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų <b>Įstatymas</b> 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234 Vilnius	Vaiko teisių ir laisvių įgyvendinimas, gynimas ir apsauga.	Teisės aktų registras, interneto pusl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.26397/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.26397/asr</a>
17.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros <b>Įstatymas</b> 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 Vilnius	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principai, priemonės, šių priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo pagrindai ir tvarka, vaiko vidutinės priežiūros priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.301806/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.301806/asr</a>
18.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų <b>Įstatymas</b> 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493 Vilnius	Socialinių paslaugų valdymas, skyrimas ir teikimas, mokėjimas už socialines paslaugas, ginčų, susijusių su socialinėmis paslaugomis, nagrinėjimas.	Teisės aktų registras, interneto pusl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.270342">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.270342</a>
19.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams <b>Įstatymas</b> 2006 m. birželio 13 d. Nr. X-686 Vilnius	Socialinės paramos mokiniams rūšys, dydžiai, teikimo sąlygos, tvarka ir finansavimas.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.279123/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.279123/asr</a>
20.	Lietuvos	Lietuvos	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo	Smurto artimoje aplinkoje samprata,	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-">https://e-</a>

	Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas	Respublikos Seimas	smurto artimoje aplinkoje <b>Įstatymas</b> 2011 m. gegužės 26 d. Nr. XI-1425 Vilnius	smurto artimoje aplinkoje subjektų teises ir atsakomybę, prevencijos priemonės ir projektų įgyvendinimas, pagalbos teikimas smurto artimoje aplinkoje atveju, apsaugos priemonių smurtą patyrusiam asmeniui taikymas.	<a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.400334/asr">seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.400334/asr</a>
21.	Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro Į s a k y m a s „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“ 2005 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-675 Vilnius	Esminiai maisto saugos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms, įdiegiant RVASVT sistemą.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.261668/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.261668/asr</a>
22.	Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms 2018 m. redakcija	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija 2018-07-26 Nr. (10.2.4.1-412)10-5692 „Dėl geros higienos praktikos taisyklių derinimo“ Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba 2018-07-17 Nr. B6-(1.9.)-1894 „Dėl geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms“	Vidinė maisto saugos kontrolė, RVASVT sistemos principai, maisto saugos procedūros	Maitinimo organizatoriaus kab.
23.	Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija	Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. <b>Įsakymo</b> Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ pakeitimo 2016 m. sausio 26 d. Nr. V-93 Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. <b>Įsakymo</b> Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai  Bendrijų ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e3c38860c53111e-5a141fec4d43d786">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e3c38860c53111e-5a141fec4d43d786</a>  Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.404809">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.404809</a>

24.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas		Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo <b>Įstatymas</b> 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426 Vilnius	Asmens duomenų tvarkymas	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/bc0837f27f9511e89188-e16a6495e98c">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/bc0837f27f9511e89188-e16a6495e98c</a>
25.	Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašas	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“, 2003 m. balandžio 18 d. Nr. 480, Vilnius	Informacijos, susijusios su įstaigos veikla, viešinimas	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.209540/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.209540/asr</a>
26.	Į s a k y m a s „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos vyriausiojo archyvaro Į s a k y m a s „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118, Vilnius	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendrieji reikalavimai.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403754/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403754/asr</a>
27.	Į s a k y m a s „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“	Lietuvos Respublikos Seimas	Lietuvos vyriausiojo archyvaro Į s a k y m a s „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-117	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendrieji reikalavimai.	Teisės aktų registras, interneto psl <a href="https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr">https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr</a>

**Darbuotojų, atsakingų už Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo parengimą ir papildymus, sąrašas**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąrašė, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5
1.	Lietuvos Respublikos Konstitucija	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Reglamentuoja pamatinius Lietuvos valstybės ir visuomenės gyvenimo aspektus, apibrėžia ir reguliuoja darbuotojų, vaikų, tėvų, įstaigos lankytojų teises ir pareigas	Direktorius Virginija Steponavičienė
2.	Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Turtiniai santykiai, pagrįsti įstatymų nustatytais asmenų pavaldumu, administracinės ar baudžiamosios sankcijos, įskaitant valstybės mokesčių, kitų privalomų rinkliavų ar įmokų valstybei ar jos institucijoms, valstybės biudžeto santykiai	Direktorius Virginija Steponavičienė
3.	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Darbo teisės normos ir jų reglamentuojami visuomeniniai santykiai	Direktorius Virginija Steponavičienė
4.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, kasmetinis veiklos vertinimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
5.	Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Asmenų teisė gauti, informaciją, ir dokumentus, kuriais įstaiga disponuoja ar (ir) kuriuos tvarko vykdydama įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, įgyvendinimo priemonės ir tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
6.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Biudžetinių įstaigų steigimas, pertvarkymas, pabaiga, veikla ir valdymas.	Direktorius Virginija Steponavičienė

7.	Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybė, ataskaitų rinkinio sudėtis, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudėtis, jų sudarymo reikalavimai ir atsakomybė už ataskaitų rinkinio sudarymą ir pateikimą.	Direktorius Virginija Steponavičienė
8.	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Buhalterinė apskaita	Direktorius Virginija Steponavičienė
9.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarka, viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymas ir ginčų sprendimo tvarka, viešųjų pirkimų subjektų teisės, pareigos ir atsakomybė.	Vyr. buhalteris Elita Pocienė
10.	Įsakymas „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.	Vyr. buhalteris Elita Pocienė
11.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Korupcijos prevencijos principai, tikslai ir uždaviniai, korupcijos prevencijos priemonės ir jų teisiniai pagrindai, korupcijos prevencijos subjektai, jų teisės ir pareigos korupcijos prevencijos srityje	Direktorius Virginija Steponavičienė
12.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Atskleisti dirbančių asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.	Vyr. buhalteris Elita Pocienė
13.	Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vidaus kontrolės ir vidaus audito veikimas, tikslai, dalyvių kompetencija vidaus kontrolės ir vidaus audito srityse.	Direktorius Virginija Steponavičienė
14.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	LR švietimo tikslai, principai, švietimo sistemos sandara, švietimo veiklos, švietimo santykių pagrindai, valstybės įsipareigojimai švietimo srityje.	Direktorius Virginija Steponavičienė
15.	Specialiojo ugdymo paslaugų teikimo programa	Logopedas Spec. pedagogas Ingrida Burbienė Jolanta Jomanatė Žaneta Mišeikienė	Padidinti mokymosi prieinamumą specialiųjų poreikių asmenims	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virginija Raudonienė
16.	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vaiko teisių ir laisvių įgyvendinimas, gynimas ir apsauga.	Direktorius Virginija Steponavičienė

17.	Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros principai, priemonės, šių priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo pagrindai ir tvarka, vaiko vidutinės priežiūros priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės.	Direktorius Virginija Steponavičienė
18.	Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Socialinių paslaugų valdymas, skyrimas ir teikimas, mokėjimas už socialines paslaugas, ginčų, susijusių su socialinėmis paslaugomis, nagrinėjimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
19.	Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Socialinės paramos mokiniams rūšys, dydžiai, teikimo sąlygos, tvarka ir finansavimas.	Vyr. buhalteris Elita Pocienė
20.	Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Smurto artimoje aplinkoje samprata, smurto artimoje aplinkoje subjektų teises ir atsakomybę, prevencijos priemonės ir projektų įgyvendinimas, pagalbos teikimas smurto artimoje aplinkoje atveju, apsaugos priemonių smurtą patyrusiam asmeniui taikymas.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virginija Raudonienė
21.	Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“	Maitinimo organizatorius Vyr. virėja Jūratė Anušienė	Esminiai maisto saugos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms, įdiegiant RVASVT sistemą.	Direktorius Virginija Steponavičienė
22.	Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms	Maitinimo organizatorius Vyr. virėja Jūratė Anušienė	Vidinė maisto saugos kontrolė, RVASVT sistemos principai, maisto saugos procedūros	Direktorius Virginija Steponavičienė
23.	Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikmokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai	Maitinimo organizatorius Vyr. virėja Jūratė Anušienė	Ikmokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo sveikatos saugos reikalavimai	Direktorius Virginija Steponavičienė
24.	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Asmens duomenų tvarkymas	Direktorius Virginija Steponavičienė
25.	Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašas	Informacinių technologijų specialistas Gediminas Janka Anglų kalbos mokytojas Renata Klemenienė	Informacijos, susijusios su įstaigos veikla, viešinimas	Direktorius Virginija Steponavičienė

26.	Į s a k y m a s „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendrieji reikalavimai.	Direktorius Virginija Steponavičienė
27.	Į s a k y m a s „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“	Sekretorius Žaneta Mišeikienė	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų rengimo bendrieji reikalavimai.	Direktorius Virginija Steponavičienė

**Nuorodų į Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija/ pastabos (pvz. nuoroda į paskelbimą įstaigos interneto svetainėje ar kt.)
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (teisės akto pavadinimas, data, numeris)			
1	2	3	4	5	7	8
1.	Nuostatai	Mažeikių rajono savivaldybės taryba	Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimas „Dėl Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 2021 m. gruodžio 17 d. Nr. T1-359	Reglamentuoja Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės veiklą	1.2. Įstaigos nuostatai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok.lt/">https://www.kjagminomok.lt/</a>
2.	2018-2022 m. strateginis planas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Patvirtinta Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V1-6 Pritarta Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. ŠV1-41 Pritarta Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos tarybos 2018 m. kovo 15 d. posėdžio protokolu Nr. V4-17	Bendruomenės aktualių problemų sprendimas, efektyvus įstaigos veiklos valdymas, numatymas, kaip bus įgyvendinti įstaigos veiklai keliami reikalavimai, teisingas įstaigos vystymo (si) krypties ir prioritetų pasirinkimas, kaitos pokyčių įvertinimas.	1.9. Veiklos planavimo dokumentai (strateginiai planai)	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok.lt/">https://www.kjagminomok.lt/</a>
3.	Direktoriaus pareigybės aprašymas	Mažeikių rajono savivaldybės meras	Mažeikių rajono savivaldybės mero 2019 m. gegužės 16 d. potvarkiu Nr. M1-27	Direktoriaus veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Kopija asmens byloje 3.4.	

4.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-49	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
5.	Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
6.	Vyr. buhalterio pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V1-16	Vyr. buhalterio veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
7.	Logopedo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-30	Logopedo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
8.	Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-30	Specialiojo pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
9.	Vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Vyriausiojo virėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
10.	Virėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V1-16	Virėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
11.	Virtuvės pagalbinio darbininko pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V1-16	Virtuvės pagalbinio darbininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
12.	Sekretoriaus pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus	Sekretoriaus veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	

		pradinė mokykla	2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8			
13.	Valytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Valytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
14.	Lauko aplinkos tvarkytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Lauko aplinkos tvarkytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
15.	Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-30	Priešmokyklinio ugdymo pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
16.	Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Mokytojo padėjėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
17.	Informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Informacinių technologijų specialisto veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
18.	Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-30	Socialinio pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
19.	Einamojo remonto darbininko pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Einamojo remonto darbininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
20.	Mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V1-61	Mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	

21.	Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-17	Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
22.	Pradinių klasių mokytojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V1-61	Pradinių klasių mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
23.	Bibliotekininko pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V1-16	Bibliotekininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
24.	Budėtojo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V1-12	Budėtojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	
25.	Psichologo pareigybės aprašymas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinė mokykla	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-6	Psichologo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	1.23. Darbuotojų pareigybių aprašymai	

**Darbuotojų, atsakingų už nuorodų į Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo parengimą ir papildymus (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.), sąrašas**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių dokumentų nurodymą, įrašant juos į nuorodų į Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąrašė, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5
1.	Nuostatai	Direktorius Virginija Steponavičienė	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos veiklos reglamentavimas	
2.	2018–2022 m. strateginis planas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Bendruomenės aktualių problemų sprendimas, efektyvus įstaigos veiklos valdymas, numatymas, kaip bus įgyvendinti įstaigos veiklai keliami reikalavimai, teisingas įstaigos vystymo(si) krypties ir prioritetų pasirinkimas, kaitos pokyčių įvertinimas	
3.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
4.	Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Direktoriaus pavaduotojo ūkiui reikalams veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
5.	Vyr. buhalterio pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Vyr. buhalterio veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
6.	Logopedo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Logopedo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
7.	Virėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams Jolanta Bagdonienė	Virėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė

8.	Virtuvės pagalbinio darbininko pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Virtuvės pagalbinio darbininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
9.	Sekretoriaus pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Sekretoriaus veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
10.	Valytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Valytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
11.	Lauko aplinkos tvarkytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Lauko aplinkos tvarkytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
12.	Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Priešmokyklinio ugdymo pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
13.	Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokytojo padėjėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
14.	Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Specialiojo pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
15.	Informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Informacinių technologijų specialisto veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
16.	Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Socialinio pedagogo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
17.	Einamojo remonto darbininko pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Einamojo remonto darbininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
18.	Budėtojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Budėtojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
19.	Bibliotekininko pareigybės aprašymas	Direktorius Virginija Steponavičienė	Bibliotekininko veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
20.	Pradinių klasių mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Pradinių klasių mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
21.	Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė

22.	Mokytojo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokytojo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
23.	Vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Vyriausiojo virėjo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė
24.	Direktoriaus pareigybės aprašymas	Mažeikių rajono savivaldybės meras	Direktoriaus veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	
25.	Psichologo pareigybės aprašymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Psichologo veiklos / funkcijų įstaigoje reglamentavimas	Direktorius Virginija Steponavičienė

**Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinėje mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Įstaigos vadovo įsakymas (rekvizitai), kuriuo patvirtintas dokumentas	Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja dokumentas	Dokumentų byla, kurioje yra / bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Apskaitos politika	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-50	Užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus.	Buhalterija	
2.	Finansų kontrolės taisyklės	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V1-16	Reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, efektyvumą.	Tvarkų aprašai	
3.	Darbo tvarkos taisyklės	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-33	Reglamentuoja bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
4.	Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-6	Nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
5.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-32	Nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.	Tvarkų aprašai	

6.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-32	Nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.	Tvarkų aprašai	
7.	Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-73	Reglamentuoja asmenų priėmimo į mokyklą tvarką.	Tvarkų aprašai	
8.	Asmens duomenų saugojimo politika  Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-32 Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1-27	Reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
9.	Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V1-73	Reglamentuoja mokinių uniformos dėvėjimo tvarką mokykloje.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
10.	Statinio tinkamos priežiūros taisyklės	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V1-28	Taisyklėse numatyti statinio priežiūros reikalavimai, statinio naudotojų, bendrojo naudojimo objekto valytojo teisės, pareigos ir atsakomybė.	Tvarkų aprašai	
11.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V1-39	Nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
12.	Pailgintos dienos grupės veiklos tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-22	Nustato mokykloje veikiančios pailgintos darbo dienos grupės paskirtį, priėmimo, veiklos organizavimo, užmokesčio tvarką, reikalavimus pailgintos darbo dienos grupės mokytojui	Tvarkų aprašai	

13.	Mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų sąskrydžių, varžybų) tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-6	Reglamentuoja turizmo renginių organizavimą, vykdymą ir laiduoja renginiuose dalyvaujančių mokinių saugumą.	Tvarkų aprašai	
14.	Darbuotojų etikos kodeksas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-7	Nustatomi pagrindiniai darbuotojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
15.	Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-7	Vaiko gerovės komisijos paskirtis, veiklos principai, sudarymas, funkcijos ir teisės, darbo organizavimas ir sprendimų priėmimas.	Tvarkų aprašai	
16.	Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo, specialiojo ugdymo(si) ir pagalbos skyrimo, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-36	Nustato vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pagalbos skyrimo, ugdymo organizavimo tvarką.	Tvarkų aprašai	
17.	Mokinių pamokų lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-73	Nustato mokinių pamokų lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarką.	Tvarkų aprašai	

18.	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-39	Nustato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui paskirtį, uždavinius, sritis, organizavimą ir reikalavimus socialinio pedagogo pareigybei.	Tvarkų aprašai	
19.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V1-36	Nustato patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymą įstaigoje.	Tvarkų aprašai	
20.	Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-35	Reglamentuoja lengvų, sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų (taip pat ūmių apsinuodijimų), ištikusių švietimo įstaigų moksleivius ugdymo proceso metu, tyrimo ir apskaitos tvarką.	Tvarkų aprašai	
21.	Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-32	Nustato civilinės saugos mokymo tikslus ir uždavinius, civilinės saugos mokymų organizavimą, planavimą.	Tvarkų aprašai	
22.	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V1-39	Nustato principus, kuriais vadovaujamosi siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą.	Tvarkų aprašai	
23.	Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-32	Reglamentuoja tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.	Tvarkų aprašai	
24.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 46 V	Reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.	Tvarkų aprašai	

25.	Tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-32	Paskirtis – tenkinti mokyklos bendruomenės interesus, užtikrinti konstruktyvų mokinių, tėvų, mokytojų bendradarbiavimą.	Tvarkų aprašai	
26.	Vadovo, pavaduotojo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-32	Reglamentuoja vadovo, pavaduotojo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarką.	Tvarkų aprašai	
27.	Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2016 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-49	Reglamentuoja pirmosios pagalbos organizavimo tvarką.	Tvarkų aprašai	
28.	Veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2016 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-49	Reglamentuoja veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarką.	Tvarkų aprašai	
29.	Bendrųjų sveikatos saugos reikalavimų tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2016 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-49	Reglamentuoja bendrųjų sveikatos saugos reikalavimų tvarką.	Tvarkų aprašai	
30.	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-32	Reglamentuoja nemokamo maitinimo organizavimą.	Tvarkų aprašai	

31.	Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-32	Nustato vaikų maitinimo reikalavimus.	Tvarkų aprašai	
32.	Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1d. įsakymu Nr. V1-32	Nustato kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir skirtas pokalbį vedantiems vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.	Tvarkų aprašai	
33.	Dokumentų rengimo taisyklės	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-4	Nustato dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.	Tvarkų aprašai	
34.	Dokumentų saugojimo, atrankos ir pridavimo archyvui tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2014 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V1-28	Reglamentuoja dokumentų saugojimą, atranką ir pridavimą archyvui.	Tvarkų aprašai	
35.	Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-59	Plano paskirtis – užtikrinti darbuotojų saugumą ir įstaigos funkcionalumą bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.	Tvarkų aprašai	
36.	Mokyklos valytojų darbo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Reglamentuoja mokyklos valytojų darbo tvarką.	Tvarkų aprašai	
37.	Mokyklos lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-8	Reglamentuoja mokyklos lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarką.	Tvarkų aprašai	

38.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos programa ir įgyvendinimo planas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-17	Misija – šalinti prielaidas korupcijai atsirasti ir plisti.	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
39.	Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V1-28	Nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą mokykloje.	Tvarkų aprašai	
40.	Pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-12	Reglamentuoja pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarką	Tvarkų aprašai	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos interneto psl <a href="https://www.kjagminomok">https://www.kjagminomok</a>
41.	Planų rengimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-70	Kiekvienas mokytojas rengia dėstomo dalyko planus.	Tvarkų aprašai	
42.	Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas	Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-73	Reglamentuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas	Tvarkų aprašai	

**Darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo parengimą ir papildymą (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.), sąrašas**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinėje mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąrašė, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5
1.	Apskaitos politika	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus.	Direktorius Virginija Steponavičienė
2.	Finansų kontrolės taisyklės	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Finansų kontrolės organizavimas ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigos ir atsakomybė, finansų kontrolės tikslai, nuoseklumas, efektyvumas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
3.	Darbo tvarkos taisyklės	Direktorius Virginija Steponavičienė	Bendruomenės darbas ir vidaus tvarka.	
4.	Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinį veiklos vertinimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
5.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas	Informacinių technologijų specialistas Gediminas Janka	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisyklės.	Direktorius Virginija Steponavičienė
6.	Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Lygių galimybių principai ir jų įgyvendinimo darbe sąlygos bei tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
7.	Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Priėmimo į mokyklą tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė

8.	Asmens duomenų saugojimo politika  Asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo susitarimas	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, taip pat pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos techninės bei organizacinės priemonės.	Direktorius Virginija Steponavičienė
9.	Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokinių uniformos dėvėjimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
10.	Statinio tinkamos priežiūros taisyklės	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Statinio tinkamos priežiūros taisyklės.	Direktorius Virginija Steponavičienė
11.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka	Direktorius Virginija Steponavičienė
12.	Pailgintos dienos grupės veiklos tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Pailgintos dienos grupės veiklos tvarka	Direktorius Virginija Steponavičienė
13.	Mokinių turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų sąskrydžių, varžybų) tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vaikų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, varžybų) organizavimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
14.	Darbuotojų etikos kodeksas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Pagrindiniai darbuotojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene.	Direktorius Virginija Steponavičienė
15.	Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkė Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vaiko gerovės komisijos paskirtis, veiklos principai, sudarymas, funkcijos ir teisės, darbo organizavimas ir sprendimų priėmimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
16.	Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo, specialiojo ugdymo(si)	Vaiko gerovės komisijos pirmininkė Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Nustato vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pagalbos skyrimo, ugdymo organizavimo vaikams, lankantiems Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinę mokyklą, tvarką bei dokumentaciją.	Direktorius Virginija Steponavičienė

	ir pagalbos skyrimo, ir ugdymo organizavimo tvarkos aprašas			
17.	Mokinių pamokų lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokinių pamokų lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
18.	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
19.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas	Vaiko gerovės komisijos pirmininkė Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymas įstaigoje.	Direktorius Virginija Steponavičienė
20.	Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
21.	Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Civilinės saugos mokymo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
22.	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politikos įgyvendinimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
23.	Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
24.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
25.	Tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
26.	Vadovo, pavaduotojo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Vadovo, pavaduotojo, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė

	specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas			
27.	Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas	Visuomenės sveikatos specialistė Jurgita Kesminienė Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Pirmos pagalbos organizavimas, teikimas ir atsakomybė	Direktorius Virginija Steponavičienė
28.	Veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas	Visuomenės sveikatos specialistė Jurgita Kesminienė Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Pirmos pagalbos organizavimas, teikimas ir atsakomybė	Direktorius Virginija Steponavičienė
29.	Bendrujų sveikatos saugos reikalavimų tvarkos aprašas	Visuomenės sveikatos specialistė Jurgita Kesminienė Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Bendrujų sveikatos saugos reikalavimų tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
30.	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	Vyr. virėja Jūratė Anužienė	Nemokamo maitinimo mokiniams organizavimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
31.	Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	Vyr. virėja Jūratė Anužienė	Maitinimo mokiniams organizavimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
32.	Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Kasmetinio veiklos vertinimo tvarka, dokumentavimas.	Direktorius Virginija Steponavičienė
33.	Dokumentų rengimo taisyklės	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Dokumentų rengimo bendrieji reikalavimai.	Direktorius Virginija Steponavičienė
34.	Dokumentų saugojimo, atrankos ir pridavimo archyvui tvarkos aprašas	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Dokumentų saugojimas, atranka ir pridavimas archyvui.	Direktorius Virginija Steponavičienė
35.	Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Užtikrintas darbuotojų saugumas ir įstaigos funkcionalumas bet kokių ekstremalių įvykių atveju.	Direktorius Virginija Steponavičienė
36.	Mokyklos valytojų darbo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Mokyklos valytojų darbo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė

37.	Mokyklos lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Jolanta Bagdonienė	Mokyklos lauko aplinkos tvarkytojo darbo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
38.	Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas	Sekretorė Žaneta Mišeikienė	Apgaulės ir korupcijos prevencijos principai, tikslai, uždaviniai, apgaulės ir korupcijos prevencijos proceso organizavimas, įgyvendinimas apgaulės ir korupcijos prevencijos priemonės, jų įgyvendinimo koordinavimas bei kontrolė.	Direktorius Virginija Steponavičienė
39.	Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas	Visuomenės sveikatos specialistė Jurgita Kesminienė Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokinių savirūpos proceso organizavimas mokykloje.	Direktorius Virginija Steponavičienė
40.	Pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas	Vyr. buhalteris Elita Pocienė	Pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
41.	Planų rengimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Planų rengimo tvarka.	Direktorius Virginija Steponavičienė
42.	Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Virgina Zaksienė	Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka	Direktorius Virginija Steponavičienė