PATVIRTINTA

Mokyklos direktoriaus

2020-12-28 įsakymu Nr. V-131

**PRIENŲ RAJONO SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo politika (toliau – Politika) – Prienų rajono Skriaudžių pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

4. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Mokyklos vidaus teisės aktuose.

5. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų / tvarkų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

**II SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

6. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:

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

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

6.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę; efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis; rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

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

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

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

**III SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

9.Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

**IV SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

10. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

10.1. kontrolės aplinką;

10.2. rizikos vertinimą;

10.3. kontrolės veiklą;

10.4. informavimą ir komunikaciją;

10.5. stebėseną.

**V SKYRIUS**

**KONTROLĖS APLINKA**

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

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

 13. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos administracija ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, formuojamas teigiamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę *(Darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos mokykloje tvarkos aprašas, Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas ir kt.);*

13.2. kompetencija – siekiama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti *(Mokyklos vadovo, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, refleksiniai pokalbiai ir metiniai vertinimai ir kt.);*

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė ((*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis* *mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus), kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);

13.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinta struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše, Mokyklos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose*;*

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

**VI SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

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

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

15.2. 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;

15.3. 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);

15.4. 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:

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

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

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

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

**VII SKYRIUS**

**KONTROLĖS VEIKLA**

16. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, 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 Mokykloje direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas – veiklos 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. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos siekiamiems tikslams ir reikalavimams, veikla vertinama 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 veikla Mokykloje (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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

17.1.6. finansų kontrolė – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus;

17.1.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę mokykloje: tinklo kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimas, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla); (*Mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas);*

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

**VIII SKYRIUS**

**INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

19.2. vidaus komunikacija – vyksta nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas veiklos sritis mokykloje ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija. Vidaus komunikacija Mokykloje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Suite for Education“ platformą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai nuotoliniu ar tiesioginiu būdu;

19.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojimas per įdiegtas komunikacijos priemones.

**IX SKYRIUS**

**STEBĖSENA**

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

21.1.1. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę veiklą Mokykloje ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkančią veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

21.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas Mokykloje ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Mokyklos audito vykdytojų;

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

**X SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

22. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos vadovas ir kiti Mokyklos administracijos ar kito personalo atstovai, Mokyklos tarybos nariai.

23. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje:

23.1. paskiria Politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus;

23.2. prižiūri Politikos rengimo procesą;

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

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

24. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Mokyklos vadovui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

**XI SKYRIUS**

**VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

25. Mokyklos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai mokykloje, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal mokyklos vadovo 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 analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas Mokykloje už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 28 d.

28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

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

**XII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

30. Mokyklos vadovas steigėjo ar kitos institucijos, turinčios teisę gauti informaciją, prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus 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 Mokykloje atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami 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.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

33. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos vadovą.

34. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti siūlymus Mokyklos vadovui dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

36. Mokyklos Politika keičiama pasikeitus teisės aktams.

37. Mokyklos Politikos tvirtinama Mokyklos vadovo įsakymu.

38. Mokykla vadovaujasi Mokyklos veiklą reglamentuojančiais ES ir nacionaliniais teisės aktais, 1 priedas.

39. Mokykla vadovaujasi galiojančiais ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiais tvarkos aprašais, 2 priedas.

1 priedas

**Mokyklos veiklą reglamentuojantys ES ir nacionaliniai teisės aktai**

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
3. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
18. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas.
19. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
20. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
21. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas.
22. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašas.
23. Bendrieji ugdymo planai.
24. Kiti švietimo veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

 2 priedas

**Mokykla vadovaujasi galiojančiais ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais tvarkos aprašais**

1. Mokyklos nuostatai
2. Strateginis planas
3. Mokyklos metinis veiklos planas
4. Ugdymo planas
5. Darbo tvarkos taisyklės
6. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės
7. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
8. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
9. Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams
10. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo aprašas
11. Vaiko gerovės komisijos reglamentas
12. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka
13. Mokinių socialinės pilietinės veiklos tvarkos aprašas
14. Mokyklos privatumo politika
15. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos tvarkos aprašas
16. Skriaudžių pagrindinės mokyklos privatumo politika
17. Stebėjimo kamerų ir vaizdo duomenų tvarkymo aprašas
18. Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašas
19. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas
20. Prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašas
21. Kontrolinių darbų derinimo tvarkos aprašas
22. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas
23. Lankomumo tvarkos aprašas
24. Mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašas
25. Mokinių elgesio mokykloje taisyklės
26. Ugdytinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarkos aprašas
27. Pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašas
28. Kiti mokyklos veiklos aprašai, programos, reglamentai, ataskaitos patalpintos mokyklos tinklapyje [www.mokykla.eu](http://www.mokykla.eu)
29. Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatai
30. Prienų rajono skriaudžių pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas
31. Skriaudžių pagrindinės mokyklos netarnybinių automobilių naudojimo darbo tikslams tvarkos aprašas
32. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos komandiruočių organizavimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas
33. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos vadovo, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas
34. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas
35. Skriaudžių pagrindinės mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas
36. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos pailgintos dienos grupės tvarkos aprašas
37. Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas
38. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos buhalterinės apskaitos politika
39. Darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarkos aprašas
40. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas
41. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
42. Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas
43. Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklės