

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-82 (1.3.)  
(nauja redakcija nuo 2024 m. sausio 29 d.  
įsakymas Nr. V-20 (1.3.))  
priedas Nr. 6

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ 2024 M. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Lopšelio-darželio „Žiogelis“ vidaus kontrolė apibrėžiama kaip lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Darželis) direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Darželio veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

Siekiant atlikti Darželio vidaus kontrolės vertinimą, vidaus kontrolė vertinama pagal šias tarpusavyje susijusias sritis:

1. Kontrolės aplinka.
2. Rizikos vertinimas.
3. Kontrolės veikla.
4. Informacija ir komunikacija.
5. Stebėseną.

Darželio vidaus kontrolė vertinama:

1. Labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta.
2. Gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.
3. Patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.
4. Silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

### 1. Sritis. Kontrolės aplinka.

EIL. NR.	RODIKLIAI	VERTINIMAS		POŽYMIAI/POKYTIS
		LYGIS	KOMENTARAI	

1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	GERAI	<p>Direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Lopšelio-darželio direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę, darbo etiką ir taisykles. (Darbo tvarkos taisyklės, 2020-11-13, Nr. V-70), Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (2023-01-09, Nr.V-17), Ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas 2022-2024m. (2022-01-05, Nr. V-5), Darbuotojų civilinės saugos mokymų planas (2024-01-09, Nr. V-9), Darbuotojų etikos ir elgesio normos (2018-09-03 Nr. V-85); Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (2017-09-01, Nr. V-86); Švietimo pagalbos netinkamai besielgiantiems vaikams teikimo tvarkos aprašas (2018-11-18, Nr. V-79); Vaiko gerovės komisijos sudėties patvirtinimas (2024-09-04, Nr. V-85 (1.3.)), Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamento aprašas (2024-09-23, Nr. V-88 (1.3.)); Pedagogų ir pagalbos vaikui specialistų veiklos priežiūros tvarkos aprašas (2019-07-02, Nr. V-88), Poveikių priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems ugdytiniams tvarkos aprašas (2019-03-19, Nr.V-40), Antikorupcinio elgesio kodeksas (2022-02-08, Nr. V-24 (1.3.))</p>	<p>Vykdyta darbuotojų veiklos priežiūra, esminių neatitikimų nenustatyta. Sudarytas viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių atsakingų asmenų sąrašas (2022-04-14, Nr.V-69). Pirkimo operacijos atliekamos pagal patvirtintą įstaigos viešųjų pirkimų planą (2024-03-13, Nr. V-36 (1.3)). Vykdoma korupcijos prevencijos 2024-2026 metų programa (2023-12-29, Nr.V-139). Patvirtintas ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (2024-01-09, Nr. V-10 (1.3.)) Patvirtinta darbuotojų civilinės saugos mokymų programa ir žinių patikrinimo testas (2024-03-04, Nr. V-35A (1.3.)). Vykdytos funkcinės civilinės saugos pratybos: „Lopšelio-darželio darbuotojų veiksmams įvykus gaisrui“ (2024-04-08, Nr. V-45A (1.3.)) Direktorius išakymu paskirtas atsakingas asmuo dėl įstaigos darbuotojų teisėto darbo su vaikais QR kodo patikrinimo (2024-11-08, Nr. V-103 (1.3.)) Sudaryta etikos komisija (2024-05-28, Nr. V-52 (1.3.))</p>
----	---	-------	---	--

			Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (2023-01-09, Nr. V-18 (1.3.). Pirmosios pagalbos teikimo organizavimo tvarkos aprašas (2024-11-21, Nr. V-110 (1.3.).	
2.	Kompetencija	GERAI	Darželyje siekiama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. (Darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, 2021-02-22, Nr. V-22), Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) 2024-2026 m. atestacijos programa (2023-12-20).	Ištirtas pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir įgyvendintos kvalifikacijos tobulinimo gairės, atliktas pedagogų savo profesinės veiklos įsivertinimas ir veiklos refleksija. Pedagogų kvalifikacijos kėlimui 2024 m. panaudota ML 100 proc.
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	GERAI	Valdyme atstovaujami visų įstaigos bendruomenės narių interesai. Savivaldos atstovai renkami atvirai ir skaidriai. Direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė  Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (2024-09-04, Nr. V-82 (1.3.)), Darbo tvarkos taisyklės (2020-11-13, Nr. V-70). Vidaus kontrolės politika (dalinis pakeitimas 2024-01-29, Nr. V-20 (1.3.))	Parengtas ir suderintas su Švietimo skyriaus Vedėja Darželio strateginis 2024-2026 metų planas (2024-01-15, Nr. V-13 (1.3.)). Sudaromos trumpalaikės ir ilgalaikės darbo grupės tikslams ir uždaviniams pasiekti: 2024-11-22, Nr. V-111 (1.3.), mokytojų taryba (2024-09-04, Nr. V-84 (1.3)), metodinė grupė (2024-09-04, Nr. V-83 (1.3)), sveikatos stiprinimo grupė (2024-03-20, Nr. V-38 (1.3.)), 2024-02-22, Nr. V-29 (1.3.), 2024-02-12, Nr. V-25 (1.3.). Patvirtinta įstaigos taryba (2024-01-29, Nr. V-18 (1.3.)) Parengtas ir patvirtintas įstaigos 2024 m. metinis veiklos planas (2024-02-12, Nr. V-26). Pasirašyti susitarimai su darbuotojais dėl papildomo, nuotolinio darbo organizavimo. Parengtas nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (2020-03-30, Nr. V-28A).

				Vidaus kontrolė užtikrinta atliekant metinę ilgalaikio ir nematerialaus turto, ūkinio inventoriaus, maisto produktų, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizaciją (2024-11-14 Nr. V-107 (1.3.)).
4.	Organizacinė struktūra	GERAI	Patvirtinta įstaigos organizacinė struktūra, nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę (2024-08-26, Nr. V-79). Organizacinė struktūra detalizuojama darželio rengiamuose pedagogų ir aplinkos (ūkio) darbuotojų pareigybių aprašymuose.	Patvirtinti visų darbuotojų pareigybių aprašymai, nurodant tiesioginį pavaldumą. Patvirtintas ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymas (2024-05-03, Nr. V-49 (1.3.)) Patvirtintas mitybos specialisto pareigybės aprašymas (2024-07-12, Nr. V-65 (1.3.)) Pakeistas pareigybės pavadinimas iš mokytojo padėjėjo (švietimo pagalba) į mokinio padėjėjas (2024-08-23, Nr. V-75 (1.3.)) Patvirtintas mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas (2024-11-15, Nr. V-108 (1.3.))
5.	Personalo valdymo politika ir praktika	GERAI	Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (Darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas 2020-12-22 Nr.V-80).	Patvirtintas ir atnaujinamas pedagoginių darbuotojų ir aplinkos (ūkio) pareigybių (etatų) sąrašas: 2024-01-09, Nr. V-3 (1.3.), 2024-03-04, Nr.V-31 (1.3.), 2024-04-08, Nr.V-42 (1.3.), 2024-06-06, Nr. V-55 (1.3.), 2024-07-03, Nr. V-61 (1.3.), 2024-09-04, Nr. V-81 (1.3.), 2024-10-07, Nr. V-93 (1.3.). Patvirtintas ir atnaujinamas pedagogų ir kitų darbuotojų tarifinis sąrašas: 2024-01-09, Nr. V-6 (1.3.), 2024-03-04, Nr. V-34 (1.3.), 2024-04-08, Nr. V-45 (1.3.), 2024-06-06, Nr. V-58 (1.3.), 2024-07-03, Nr. V-64 (1.3.); Patvirtinti priedai už veiklos sudėtingumą prie pareiginės algos pastoviosios dalies pedagogams, dirbantiems su vaikais, turinčiais vidutinių, didelių specialiųjų ugdymosi poreikių: 2024-01-02, Nr. P-1A (3.1.), 2024-01-02, Nr. P-2A (3.1.),

				<p>2024-01-02, Nr. P-3A (3.1.),  2024-01-02, Nr. P-3B (3.1.),  2024-01-08, Nr. P-4A (3.1.),  2024-01-31, Nr. P-81 (3.1.),  2024-01-31, Nr. P-83 (3.1.),  2024-01-31, Nr. P-84 (3.1.),  2024-01-31, Nr. P-86 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-189 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-190 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-191 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-192 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-193 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-194 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-195 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-196 (3.1.),  2024-04-08, Nr. P-197 (3.1.),  2024-05-21, Nr. P-287 (3.1.),  2024-05-21, Nr. P-288 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-395 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-396 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-397 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-398 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-399 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-400 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-401 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-402 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-403 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-404 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-405 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-406 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-407 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-408 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-409 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-410 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-411 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-422 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-423 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-424 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-427 (3.1.),  2024-09-16, Nr. P-444 (3.1.),  2024-09-16, Nr. P-446 (3.1.),  2024-09-16, Nr. P-447 (3.1.),  2024-09-17, Nr. P-448 (3.1.),  2024-09-04, Nr. P-449 (3.1.),  Atliktas darbuotojų veiklos metinis vertinimas ir pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas (2024-03-01, Nr. nuo P-115 iki P-135 (3.1.).</p>
--	--	--	--	---

Darželyje kontrolės aplinka laikytina gera, nes vadovai ir darbuotojai buvo gerai informuoti, vyravo sąžiningas ir etiškas darbuotojų elgesys, organizacinėje struktūroje yra

nustatytas informacijos ir atskaitomybės pateikimas horizontaliai ir vertikaliam, suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais, ne visi darbuotojai motyvuoti, tačiau tobulina savo žinias ir įgūdžius, darbuotojų priimami sprendimai koordinuojami ir kontroliuojami administracijos.

## 2. Sritis. Rizikos vertinimas.

EIL. NR.	RODIKLIAI	VERTINIMAS	
		POVEIKIO LYGIS	KOMENTARAI
1.	Strateginių, metinių tikslų įgyvendinimas.	Nereikšmingas	Minimalus poveikis veiklos strategijai.
2.	Veiklos tikslų įgyvendinimas.	Nereikšmingas	Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, neturintys reikšmingų finansinių pasekmių.
3.	Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas.	Nereikšmingas	Klaidų bei pažeidimų nenustatyta.
4.	Atitikties tikslų įgyvendinimas.	Nereikšmingas	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams neturėjo poveikio įstaigos įvaizdžiui, patikimumui.

Rizikos įvertinimas laikytinas geru, nes nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius, imamas priemonių rizikai mažinti, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, mitybos specialistas atsakingi už rizikos įvertinimą, jos mažinimą, už periodišką rizikos peržiūrą savo veiklos srityse.

## 3. Sritis. Kontrolės veikla.

EIL. NR.	RODIKLIAI	VERTINIMAS	
		LYGIS	KOMENTARAI
1.	Įgaliojimų, leidimų suteikimas	GERAI	Užtikrintas ūkinių operacijų atlikimas, patvirtinus direktoriui. Ūkinės operacijos atliekamos vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklių (2022-12-21, Nr. V-163 (1.3.) nuostatomis bei kitais galiojančiais teisės aktais.
2.	Išteklių (dokumentų) prieigos kontrolė	GERAI	Prieiga prie turto dokumentų buvo suteikta Šiaulių apskaitos centro atsakingiems buhalteriams. 2021 m. pasirašyta sutartis su Šiaulių apskaitos centru.
3.	Funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimas	GERAI	Siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką, atskirtos ūkinių operacijų registravimo, užduočių vykdymo

			ir įvykdymo kontrolės funkcijos. Metinė inventurizacija atlikta pasitelkiant kitų pareigybių darbuotojus.
4.	Veiklos ir rezultatų peržiūra	GERAI	Reguliariai pateikiamas veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimai su planuotais ir (arba) pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinėje atskaitomybėje ir veiklos ataskaitose. Direktorius įsakymu vykdyta metinė turto inventurizacija, atliekamos ketvirčio maisto produktų sandėlio inventurizacijos, kiekvieną mėnesį sutikrinami maisto sandėlio likučiai, vyko pedagogų ir kitų darbuotojų veiklos stebėseną (pagal 2024 m. ugdomosios veiklos priežiūros planus) bei darbuotojų metinis veiklos vertinimas.
5.	Patikrinimai	GERAI	2024 m. Darželio veikla buvo tikrinta kitų išorės institucijų 2 kartus. 1) Lietuvos metrologijos inspekcijos Vakarų regiono skyriaus planinis patikrinimas dėl metrologijos srities teisės aktų laikymosi. 2) Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus patikrinimas dėl lopšelio-darželio darbo organizavimo vasaros laikotarpiu. Pažeidimų nenustatyta.
<b>PAŽEIDIMŲ NERASTA.</b>			

Kontrolės veikla laikytina **gera**, nes buvo siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį, atliktos Darželio direktoriaus nustatytos procedūros, sistemingai buvo prižiūrima įstaigos veikla, atliekama veiklos rezultatų peržiūra, ištaisomi siūlymai, rekomendacijos, pateikti patikrinimų metu.

#### 4. Sritis. Informacija ir komunikacija.

EIL. NR.	RODIKLIAI	VERTINIMAS	
		LYGIS	KOMENTARAI
1.	Ataskaitinių metų veiklos dokumentai, dokumentų registrai	L. GERAI	Sisteminami ataskaitinių metų veiklos dokumentai, sudarytas 2024 metų dokumentacijos planas, nustatyti veiklos dokumentų registrai. Nuo 2024-11-01 įstaigoje įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) leido skaitmenizuoti vidaus dokumentų rengimo, priėmimo ir registravimo procesus. Efektyvesni išorinių dokumentų gavimo/siuntimo ir saugojimo, darbuotojų supažindinimo su dokumentais procesai.
2.	Atsakingų asmenų paskyrimas už veiklos dokumentų tvarkymą, dokumentų saugojimas.	GERAI	Paskirti už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingi asmenys, paskirti jiems įgaliojimai, nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai.
3.	Sukurta ir veikia interneto svetainė.	GERAI	Interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus, paskirti darbuotojai atsakingi už informacijos teikimą interneto svetainėje, skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, skelbiama informacija atnaujinama, garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir subjekto, užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga, paskelbta apie lopšelio-darželio galimybę teikti informaciją.
4.	Informacijos teikimas.	GERAI	Informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais, teikiama telefonu ir (ar) internetu, nustatyti būdai gautai informacijai fiksuoti, pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama. Informacija teikiama tokia forma ir būdais, kokia naudojama subjekte.
5.	Įgyvendinamos organizacinės, techninės ir programinės priemonės.	GERAI	Įstaigoje įgyvendinamos organizacinės, techninės ir programinės priemonės, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo,

			atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo, nustatytos šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumas. Nuo 2024-11-01 įstaigoje įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS).
6.	Gautos informacijos sauga.	GERAI	Užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga, įgaliotas asmuo užtikrina subjekte gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą.
7.	Asmens duomenų apsauga.	GERAI	Įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente, asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.
8.	Dokumentų saugojimas	GERAI	Užtikrinami vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminai, nustatyta dokumentų naikinimo tvarka pasibaigus jų saugojimo laikui.
9.	Informacijos pritaikymas neįgaliųjų specialiesiems poreikiams.	GERAI	Įstaigos interneto svetainė 2024 m. pritaikyta skirtingą negalią turintiems asmenims.

Informacija ir komunikacija laikytina gera, nes vyko nenutrūkstamas vidaus ir išorės informacijos gavimas, perdavimas ir dalinimasis, vidaus komunikacija įstaigoje vyko bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, per elektroninio dienyno prieigas, telefonu, naudojant „Zoom“ platformą ar kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui, buvo rengiami susirinkimai, vyko reguliarus įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, svarbi informacija skelbiama Darželio interneto svetainėje [www.darzelis.lt](http://www.darzelis.lt).

Nuo 2024-11-01 įstaigoje įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) leido skaitmenizuoti vidaus dokumentų rengimo, priėmimo ir registravimo procesus. Efektyvesni išorinių dokumentų gavimo/siuntimo ir saugojimo, darbuotojų supažindinimo su dokumentais procesai.

## 5. Sritis. Stebėseną.

EIL. NR.	RODIKLIAI	VERTINIMAS	
		LYGIS	KOMENTARAI
1.	Vidaus kontrolės stebėseną.	GERAI	<p>Paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys: įsteigta vidaus kontrolės priežiūros darbo grupė (aktuali redakcija 2024-01-29, Nr. V-19 (1.3.)).</p> <p>Tai pat įpareigojimas vykdyti vidaus kontrolės stebėseną nurodytas direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo, mitybos specialisto, raštinės administratoriaus pareigybių aprašymuose.</p>
2.	Veiklos stebėsenos vykdymas.	GERAI	<p>Vykdoma nuolatinė veiklos stebėseną. Tai nurodyta darželio „Žiogelis“ 2024 metų įstaigos veiklos plane (su priedais) (2024-02-12, Nr. V-26 (1.3.)) 2024 m. įdiegtas veiklos kokybės bendrojo vertinimo modelis (BVM). (2023-11-24, Nr. V-120 (1.3.))</p> <p>Veiklos kokybės įsivertinimo metu yra atliekama darželio veiklos analizė pagal BVM kriterijus, pagrindžiant įrodymais (dokumentais), nustatomos stipriosios ir tobulintinos sritys, skiriami atitinkami, numatyti sistemoje balai ir numatomi tobulinimo veiksmai. Parengtas veiklos kokybės tobulinimo planas pagal šešis rodiklius (BVM metodika).</p> <p>Remiantis veiklos kokybės bendrojo vertinimo modeliu (BVM) patvirtintas įstaigos 2024 m. veiklos kokybės tobulinimo planas (2024-05-03, Nr. V-48 (1.3.))</p>
3.	Vidaus kontrolės vertinimas.	GERAI	<p>Atliktas srities „Darbuotojai“ rodiklių 5 „Personalo formavimas“, „Darbuotojų kompetencija“, „Profesinis tobulėjimas“ įsivertinimas, nustatytos veiklos stipriosios ir silpnosios pusės, parengta ataskaita ir rekomendacijos.</p>
4.	Vidaus kontrolės vertinimo rezultatai.	GERAI	<p>Direktoriaus 2024 metų veiklos ataskaitoje nurodyti 2024 m. Darželio</p>

			veiklos kokybės įsivertinimo rezultatai.
5.	Reagavimas į stebėsenos rezultatus.	GERAI	Stebėsenos rezultatai teikiami atsakingiems darbuotojams susipažinti pasirašytinai, rengiami trūkumų šalinimo planai (Valstybinei maisto veterinarijos tarnybai, Centralizuotam vidaus auditui ir t.t.).

Stebėseną laikytina gera, nes vyko sistemingas veiklų stebėjimas, jų vertinimas, analizavimas. Stebėseną vykdė lopšelio-darželio direktorius ir paskirti asmenys. Bendruomenės nariai buvo supažindinti su stebėsenos rezultatais. Nurodyti tikrinamų institucijų stebėsenos trūkumai buvo pašalinti.

Išvada. Darželio „Žiogelis“ 2024 metų vidaus kontrolė vertinama gerai.

### Rizikos veiksnių 2024 metams įsivertinimas

Rizikos veiksniai:	Silpnosios pusės	Rizikos išvengimo lygmuo:
<b>1. Kokybiškos paslaugos:</b>	Komunikacija su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dermės.	Tėvų švietimas apie vaikų daromą pažangą ir pasiekimus.
1.1. Teikiamų paslaugų atitikimas tikslinių grupių poreikiams.	Ne visiems vaikams teikiama mokytojo padėjėjo pagalba.	Teikti individualią pagalbą didelių SUP turintiems vaikams priimti į darbą 2 mokytojo padėjėjai.
1.2. Vaikų maitinimo organizavimas pagal sudarytą valgiaraštį	Ne visada atitinka vaikų maitinimo porcijos dydis dėl vaikų skaičiaus svyravimų.	Iš anksto numatyti lankančių vaikų skaičiaus nėra įmanoma (toleruojama rizika).
<b>2. Finansiniai ištekliai ir turto valdymas:</b>	Dažnai besikeičiantys teisės aktai.	Užtikrintas turto ir finansinių išteklių valdymas.
2.1. Teikiamų paslaugų finansavimo efektyvumas.	Ne visi tėvai laiku sumoka mokesčius už vaiko išlaikymą darželyje.	95 proc. tėvų laikosi įsipareigojimo laiku atsiskaityti už ugdymo paslaugas.
2.2. Paslaugų kainų dydžio pagrįstumas.	Nesurenkamos lėšos per mėnesį virtuvės darbuotojų darbo užmokesčiui išmokėti iš 0,58 eur už patiekalų gamybą	Darbo užmokesčio trūkumas šiems darbuotojams kompensuojamas iš Savivaldybės biudžeto lėšų.
2.3. Neapskaitytas įsigytas turtas.	Ne laiku „suvaikštantys“ centralizuotos buhalterijos duomenys.	Paskirtas atsakingas už paskesniosios kontrolės vykdymą (viešųjų pirkimų organizatorius).
2.4. Finansinių procesų prognozuojamumas, skaidrumas.	Atsirandančios nenumatytos aplinkybės.	Siekiant išvengti biudžeto sąmatos vykdymo nukrypimų, tarp gautų ir panaudotų asignavimų, atliekama praeitų metų ataskaitinio laikotarpio

		patirtų sąnaudų analizė, prekių ir paslaugų pirkimas planuojamas atsižvelgiant į turimas lėšas išlaidų ekonominiuose klasifikacijos straipsniuose. Ne mažiau nei 70 proc. bendruomenės dalyvauja paskirstant lėšas, informuojama apie jų panaudojimą.
<b>3. Išorės veiksmų įtaka įstaigos veiklai</b>	Trūksta spec. lėšų išmokėti atlyginimą virtuvės darbuotojams.	Atlyginimai išmokėti iš savivaldybės biudžeto.
	Teisės aktų pasikeitimai.	Teisės aktų analizė ir atnaujinimas pagal galiojančius teisės aktus vyksta laiku.

Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovė

Gertrūda Sapažinskienė