

PATVIRTINTA

Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktoriaus 2023 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-6

**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKSMŲ PLANAS 2023 M.**

Veiklos sritis	Priemonė	Įgyvendinimo laikotarpis	Numatomi rezultatai	Atsakingi asmenys
1. Bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo dalykų kontaktinių valandų paskirstymas mokytojams.	1.1. Metodinėse grupėse aptarti galimas veiklas Mokyklos bendruomenei, mokytojus supažindinti su kontaktinių valandų skirstymo principais.	2023 m. rugpjūčio – rugsėjo mėn.	Mokyklos mokytojai žino valandų skirstymo principus, skaidrus veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymas.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas
	1.2. Kontroliuoti bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo dalykų kontaktinių valandų ir veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymą mokytojams.	2023 m. rugpjūčio– rugsėjo mėn.	Skaidrus bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo dalykų kontaktinių valandų, veiklų mokyklos bendruomenei paskirstymas.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas
2. Mokinių, besimokančių pameistrystės forma, pasiekimų vertinimas; mokomųjų dalykų mokymosi pasiekimų nepatenkinamų įvertinimų likvidavimas	2.1. Saugoti mokinių, besimokančių pameistrystės forma, mokymo dalykų įsiskolinimų likvidavimui skirtus atsiskaitymo darbus.	2023 m.	Užtikrintas mokinių, besimokančių pameistrystės forma bei mokymo dalykų įsiskolinimų likvidavimo vertinimo skaidrumas.	Praktinio mokymo vadovas, dalykų mokytojai
	2.2. Patikrinti mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma, mokymo dalykų įsiskolinimų likvidavimui skirtus atsiskaitymo darbus.	2023 m. birželio mėn.	Užtikrintas mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma bei mokymo dalykų įsiskolinimų likvidavimo vertinimo skaidrumas.	Praktinio mokymo vadovas
3. Mokyklinių brandos egzaminų	3.1. Pasirinktinai atlikti technologijų mokyklinio brandos egzamino	2023 m. sausio – gegužės mėn.	Įvertinta, kaip egzamino baigiamąjį darbą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

vykdymas ir vertinimas	baigiamojo darbo užduočių ir aprašų rengimo priežiūra.		atliekantys mokiniai laikosi egzamino grafiko, darbų vadovai kontroliuoja darbo rengimą.	
4. Mokinių maitinimo organizavimas	4.1. Atlikti maisto produktų likučių valgykloje inventorizaciją.	Kartą per pusmetį	Įvertinta, ar teisingai apskaitomi maisto produktai, palyginami duomenys su kasos aparato žurnalo įrašais, patikrinta grynųjų pinigų apskaita.	Direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams, vyr. finansininkas
	4.2. Atlikti mokinių, besimaitinančių valgykloje, pasitenkinimo mokyklos valgykla apklausą.	Kartą per mokslo metus	Mokiniai įvertina maitinimo ir aptarnavimo kokybę. Apklausos išvados sudaro galimybę gerinti mokyklos valgyklos darbo kokybę.	Socialinis pedagogas, grupių/klasių vadovai
5. Viešųjų pirkimų organizavimas	5.1. Patikrinti ir įvertinti mažos vertės pirkimų dokumentaciją.	Kartą per pusmetį	Įvertintas viešųjų pirkimų procedūrų dokumentavimas, nustatyti netikslumai, trūkumai, duoti nurodymai atsakingiems darbuotojams juos ištaisyti.	Direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams, vyr. finansininkas
	5.2. Viešųjų pirkimų vykdymo planą aptarti mokyklos administracijos posėdyje.	2023 m. sausio – vasario mėn.	Aptartas viešųjų pirkimų planas, viešųjų pirkimų mokykloje organizavimas, numatytos priemonės šios veiklos tobulinimui.	Direktorius, direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams, viešųjų pirkimų organizatorius
6. Paslaugų teikimas	6.1. Atnaujinti (patikslinti) teikiamų paslaugų kainas.	Pagal poreikį	Sukonkretintos paslaugų kainos, paslaugų teikėjams ir organizatoriams nepalikta susitarimo dėl paslaugos kainos	Direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams, vyr. finansininkas

			galimybė.	
	6.2. Organizuoti paslaugų teikimo dokumentų patikrinimus.	Kartą per pusmetį	Įvertintos teikiamų paslaugų įforminimo, apskaitos procedūros, užtikrintas teikiamų paslaugų skaidrumas.	Direktoriaus padėjėjas ūkio reikalams, praktinio mokymo vadovas
7. Mokyklos vykdomų veiklų priežiūra, darbuotojų veiklos vertinimas.	7.1. Vertinant darbuotojo veiklos rezultatus, vertinimas turi būti pagrįstas faktais, įrodymais, argumentais, kurie įrašomi vertinimo formoje.	2023 m. vasario mėn.	Užtikrintas darbuotojų veiklos vertinimo objektyvumas ir skaidrumas.	Darbuotojus vertinantys mokyklos vadovai
	7.2. Aptarti ugdymo priežiūros planus ir atliktas veiklas mokyklos administracijos posėdyje.	Kartą per mokslo metus	Įvertintas ugdymo priežiūros procedūrų poveikis ir efektyvumas, aptartos priežiūros tobulinimo galimybės.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas
8. Priemokų arba premijų darbuotojams skyrimas	8.1. Skiriant priemokas arba premijas darbuotojams, direktoriaus įsakyme nurodyti už kokius konkrečius darbus jos skiriamos.	2023 m.	Užtikrintas priemokų, premijų darbuotojams skyrimo skaidrumas.	Personalo vedėjas
9. Materialinių vertybių nurašymas	9.1. Įpareigoti materialinių vertybių nurašymo komisijų pirmininkus įvertinti nurašomų vertybių tinkamumą/netinkamumą naudoti.	Pagal poreikį	Bus išvengta skubotų sprendimų, nurašant materialines vertybes, sumažės atskirų darbuotojų piktnaudžiavimo rizika.	Direktorius
	9.2. Sudaryti mokykloje komisiją, kuri pasirinktinai patikrintų nurašomų pagrindinių priemonių būklę.	Pagal poreikį	Bus užkirsta galimybė pavieniams asmenims susitarti, piktnaudžiauti, panaudoti nurašomas materialines vertybes ar jų dalis asmeniniams tikslams.	Vyr. finansininkas