

KORUPCIJOS PREVENCIJOS VEIKSMŲ PLANAS 2021 M.

Veiklos sritis	Priemonė	Įgyvendini mo laikotarpis	Numatomi rezultatai	Atsakingi
1. Bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo ugdymo dalykų kontaktinių valandų paskirstymas mokytojams	1.1. Metodinėse grupėse aptarti galimas veiklas Centro bendruomenei, mokytojus supažindinti su kontaktinių valandų skirstymo principais	Rugpjūtis–rugsėjis	Centro mokytojai žino valandų skirstymo principus, skaidrus veiklų Centro bendruomenei paskirstymas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai
	1.2. Kontroliuoti bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo ugdymo dalykų kontaktinių valandų ir veiklų Centro bendruomenei paskirstymą mokytojams	Rugpjūtis–rugsėjis	Skaidrus bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo ugdymo dalykų kontaktinių valandų, veiklų Centro bendruomenei paskirstymas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai
2. Mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma pasiekimų vertinimas; akademinų skolų likvidavimas	2.1. Saugoti mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma, akademinų skolų likvidavimui skirtus atsiskaitymo darbus	Nuolat	Užtikrintas mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma bei akademinų skolų likvidavimo vertinimo skaidrumas	Skyrių vedėjai, dalykų mokytojai
	2.1. Patikrinti mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma, akademinų skolų likvidavimui skirtus atsiskaitymo darbus	Birželis	Užtikrintas mokinių, besimokančių savarankiškai ir pameistrystės forma bei akademinų skolų likvidavimo	Skyrių vedėjai

			vertinimo skaidrumas	
3. Mokyklinių brandos egzaminų vykdymas ir vertinimas	3.1. Vykdyti technologinio mokyklinio brandos egzamino baigiamojo darbo, aprašo ir pristatymo rengimą	Spalis–gegužė	Užtikrinta, kad mokiniai gauna mokinčių mokytojų konsultacijas. Patikrinta, kaip mokiniai laikosi darbų rengimo grafiko, užtikrintas pasiruošimo pristatymui skaidrumas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai
4. Mokinių maitinimo organizavimas	4.1. Atlikti produktų likučių valgykloje inventorizaciją	Kartą per pusmetį	Užtikrinta teisinga maisto produktų ir grynujų pinigų Centro valgykloje apskaita	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. finansininkė
	4.2. Atlikti mokinių, besimaitinančių valgykloje, pasitenkinimo Centro valgykla apklausą	Kartą per mokslo metus	Mokiniai įvertina maitinimo ir aptarnavimo kokybę. Apklausos išvados sudaro galimybę gerinti Centro valgyklos darbo kokybę	Socialinė pedagogė, grupių (klasių) vadovai
5. Viešųjų pirkimų organizavimas	5.1. Patikrinti ir įvertinti mažos vertės pirkimų dokumentaciją	Kartą per pusmetį	Įvertinta viešųjų pirkimų dokumentų rengimo kokybė, nustatyti netikslumai, nurodyta juos ištaisyti	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. finansininkė
	5.2. Viešųjų pirkimų vykdymo planą aptarti Centro administracijos posėdyje	Sausis–vasaris	Aptartas viešųjų pirkimų planas, viešųjų pirkimų Centre organizavimas, numatytos priemonės šios veiklos tobulinimui	Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai
6. Paslaugų tiekimas	6.1. Patikslinti teikiamų paslaugų kainas	Pagal poreikį	Aiškios paslaugų kainos paslaugų pirkėjams	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, vyr. finansininkė
	6.2. Organizuoti paslaugų teikimo dokumentų patikrinimą	Kartą per pusmetį	Įvertinta paslaugų teikimo dokumentų tvarkymo kokybė, užtikrintas teikiamų paslaugų skaidrumas	Paslaugų ir statybos skyriaus, suaugusiųjų mokymo skyriaus vedėjai

7. Kasmetinis darbuotojų vertinimas, pedagoginė priežiūra	7.1. Kasmetinį darbuotojų vertinimą grįsti vertinant atliktus darbus	Sausis	Užtikrintas skaidrus kasmetinis darbuotojų vertinimas	Darbuotojus vertinantys Centro vadovai
	7.1. Pedagoginės priežiūros rezultatus aptarti Centro metodinėje taryboje ir metodinėse grupėse	Kartą per mokslo metus	Įvertintas pedagoginės priežiūros poveikis gerinant ugdymo kokybę, numatytos priemonės pedagoginei priežiūrai tobulinti	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai
8. Darbuotojų skatinimas	8.1. Skatinant darbuotojus (premijos, priemokos ir pan.) konkrečiai nurodyti veiklas, už kurias darbuotojai skatinami	Nuolat	Užtikrintas darbuotojų skatinimo skaidrumas	Centro personalo specialistas
9. Darbuotojų į nekonkursines darbo vietas priėmimas	9.1. Parengti darbuotojų priėmimo į nekonkursines vietas tvarkos aprašą	Iki 2021-03-01	Užtikrintas darbuotojų į nekonkursines darbo vietas priėmimo skaidrumas	Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai
10. Materialinių vertybių nurašymas	10.1. Įpareigoti materialinių vertybių nurašymo komisijų pirmininkus įvertinti nurašomų vertybių tinkamumą/netinkamumą naudoti	Pagal poreikį	Sumažėjusi piktnaudžiavimų nurašant materialines vertybes rizika	Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai

Darbo grupės vadovas:
Darbo grupės nariai:

Gražina Indriūnienė
Stanislovas Kiršanskas
Edita Tumėnaitė
Daiva Jusienė