

PATVIRTINTA  
Vilniaus krepšinio mokyklos  
Direktoriaus 2020 m. spalio 15 d.  
įsakymu Nr. V-1.6-53  
Trenerių tarybos posėdyje 2020-10-15  
Protokolas Nr. 7

## VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus krepšinio mokyklos (toliau – **Mokykla**) darbo tvarkos taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykius ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, trenerių, kito mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti Mokyklos strateginį planą ir metų planus, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. Taisyklių laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
2. Mokykla yra Vilniaus savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo išsilavinimą. Savo veiklą ji organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Vaikų teisių konvencija, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero, administracijos direktoriaus bei sporto ir sveikatingumo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, strateginiais, metiniais veiklos ir ugdymo planais, Mokyklos bei trenerių tarybos nutarimais, Mokyklos direktoriaus įsakymais bei šiomis Taisyklėmis.
3. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais nedetalizuotas Mokyklos veiklos sritis. Šios taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Mokykloje gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai (etikos kodeksas ir kt.), nustatantys darbo teisės normas ir kurie privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

5. Visi – Mokyklos administracija, treneriai, nepedagoginiai darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai yra Mokyklos bendruomenės nariai.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės sporto ir sveikatingumo skyriaus vedėjui.
7. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui.
8. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, deleguodamas jam priskirtas funkcijas.
9. Mokyklos organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą, didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.
10. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, metodininkas, specialistai ir salės administratorius.
11. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sekcijas.

### **III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, trenerių darbo krūvio sandara, planai, programos ir kiti teisės aktai.
13. Su pareigybės aprašymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą, su darbo krūviu treneriai supažindinami pasirašytinai kiekvienais mokslo metais.
14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbų atlikimą.
15. Mokyklos vadovai treniruotes vizituoja pagal iš anksto sudarytą mėnesio veiklos planą. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar treniruotėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos), mokyklos vadovai gali lankytis treniruotėje be išankstinio paskelbimo plane.
16. Mokinių tėvai, pagal iš anksto suderintą laiką su treneriais ir Mokyklos vadovais, gali stebėti treniruotes.
17. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Mokyklos veiklos Mokyklos vadovams gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.
18. Mokyklos direktorius įsakymu sudarytos darbo grupės rengia metinių veiklos planų, strateginių veiklos planų, ugdymo planų projektus ir teikia juos Mokyklos tarybai tvirtinti ar pritarti.

### **IV. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISRIMINAVIMAS**

19. Mokykla savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų Mokykloje yra draudžiama.
20. Įgyvendindama lygias galimybes, Mokykla, neatsižvelgdama į Darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:
  - 1) priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

- 2) sudaro vienodas darbo, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;
  - 3) naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;
  - 4) naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
  - 5) už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
  - 6) imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
  - 7) imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;
  - 8) imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;
  - 9) imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Mokyklos pareigos.
21. Skelbimuose priimti į darbą Mokykla nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.
  22. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.
  23. Mokykla bet koku būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.
  24. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Mokyklos vadovą arba administraciją, kad jų situacija būtų ištirta. Mokykla įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.
  25. Mokykla reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę Mokykloje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Kolegijoje yra atsakinga administracija.

## **V. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA**

26. Mokyklos vadovas privalo gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Asmens duomenų tvarkymo taisykles.
27. Mokyklai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus taip kaip nustatyta Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

## **VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS**

28. Mokyklai vadovauja direktorius. Jis skiriamas ir atleidžiamas iš Mokyklos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbo kodeksu. Mokyklos vadovą skiria Vilniaus miesto savivaldybės taryba atviro konkurso tvarka.
29. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Darbo kodeksu.
30. Treneriai ir kiti darbuotojai, gali būti priimami į darbą konkurso tvarka. Konkurso sąlygas rengia sudaryta komisija, tvirtina Mokyklos direktorius.
31. Priimami į darbą treneriai ir kiti darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus dokumentus. Jie pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais aprašais, privalo išklausti darbo saugos ir sveikatos instrukcijas bei pasirašyti instruktavimo žurnaluose.
32. Su priimtu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis 2 egzemplioriais, kurią pasirašo Mokyklos direktorius ir į darbą priimamas asmuo; vienas sutarties egzempliorius – darbdaviui, kitas – darbuotojui. Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale, patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių.
33. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
34. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
  - 1) prašymas dėl priėmimo į darbą;
  - 2) pasą ar asmens tapatybės dokumentą;
  - 3) išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
  - 4) asmens medicininę knygelę;
  - 5) neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą;
  - 6) prašymą dėl NPD taikymo (netaikymo) ir atlyginimo pervedimo.
35. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo pateikia Mokyklos darbuotojui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama sutarties nutraukimo data. Darbo sutartį, vadovaujantis LR įstatymais bei Darbo kodeksu, nutraukia Mokyklos direktorius.
36. Išeidamas iš darbo ar atleidžiamas iš jo, darbuotojas turi visiškai atsiskaityti su Mokykla.

## **VII. DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ**

37. Darbo tvarką Mokykloje apibrėžia Darbo tvarkos taisyklės, Pareigybės aprašymai bei kiti lokaliniai bei norminiai teisės aktai.
38. Pagrindinė darbuotojų pareiga – dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus.
39. Darbo pareigų pažeidimas – tai darbuotojo dėl jo kalto veikimo ar neveikimo padarytas pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

40. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.
41. Darbo pareigų pažeidimas paprastai įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį surašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas arba kitas asmuo, kuriam tapo žinoma apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą. Tarnybinis raštas adresuojamas Mokyklos direktoriui, kuris turi supažindinti darbo pareigų pažeidimą padariusį darbuotoją su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalauti iš darbuotojo raštiško pasiaiškinimo.
42. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, apie tai surašomas Aktas, ir tokiu atveju sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo gali būti priimamas be pasiaiškinimo.
43. Mokyklos direktorius susipažinęs darbo pareigų pažeidimo medžiaga, turi priimti sprendimą dėl tolesnės pažeidimo nagrinėjimo eigos: jis turi teisę nutraukti tolesnį pažeidimo nagrinėjimą arba spręsti dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo.
44. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas darbuotojui gali būti skiriamas įspėjimas, kuriame užfiksuojamas darbo drausmės pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė bei darbuotojas įspėjamas apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, padarytą per paskutinius dvylika mėnesių. Nustačius, kad buvo padarytas šurkštus darbo pareigų pažeidimas arba antras toks pat darbo pareigų pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių – darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
45. Sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbdavys nusprendė įspėti darbuotoją apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą.
46. Jei darbuotojas, supažindintas su įsakymo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įsakymo kopijos.
47. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
48. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose lokaliniuose aktuose nurodytų atvejų, darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma:
  - 1) pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be leidimo;
  - 2) bet koks nerūpestingas elgesys, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos, jos klientų, partnerių, kitų darbuotojų turtas;
  - 3) darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių, darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
  - 4) nerūpestingas ar aplaidus savo pareigų atlikimas;

- 5) tiesioginių pareigų ir darbo užduočių, darbdavio ar tiesioginio vadovo nurodymų (pavedimų) neatlikimas, netinkamas (nevisapusiškas) atlikimas, taip pat jų atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;
- 6) pareiginių nuostatų, instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 7) veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis;
- 8) netvarka darbo vietoje;
- 9) necenzūrinių žodžių vartojimas klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas, bet koks kitoks nepagarbus (grubus) elgesys su klientais, svečiais, partneriais ar darbuotojais;
- 10) šių Taisyklių ar kitų lokalinių teisės aktų nesilaikymas.

49. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

- 1) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 2) neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 4) komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;
- 5) moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 6) neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 7) pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- 8) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 9) dokumentų, duomenų klastojimas;
- 10) tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 11) darbuotojo neteisėta veika, dėl ko įmonė netenka pasitikėjimo darbuotoju;
- 12) atsisakymas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;
- 13) atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;
- 14) darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;
- 15) sistemingas darbo drausmės pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Mokyklai. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi du ir daugiau darbo drausmės pažeidimai;
- 16) kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

## VIII. DARBO ETIKA

50. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko Mokyklos siekius, garbingai atstovauja Mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
51. Mokyklos darbuotojai gerbia ir puoselėja Mokyklos tradicijas ir vertybes bei prisideda kuriant naujas.
52. Mokyklos treneriai privalo:
- 1) dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose bei kituose norminiuose dokumentuose;
  - 2) laiku ir tiksliai vykdyti visus Mokyklos vadovų nurodymus, susijusius su darbu;
  - 3) treniruočių metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių, ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su Mokyklos vadovais;
  - 4) kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemas, jis turi padėti surasti asmenį, kuris šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
  - 5) gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;
  - 6) nereikšti administracijai, kolegoms, techniniam personalui pastabų dėl darbo, mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje;
  - 7) nevertoti necenzūrinių žodžių ir posakių, keiktis;
  - 8) neviešinti trenerių pasitarimų, posėdžių metu aptariamų informacijos.
53. Mokyklos vadovai turi:
- 1) gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
  - 2) užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
  - 3) racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti Mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
  - 4) tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus ugdymo teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
  - 5) visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems taikytas priemones;
54. Dokumentai rengiami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
55. Mokyklos treneriai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių problemų. Aptariant rūpimus klausimus, sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti, laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų.
56. Treneriai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta savo iniciatyva į mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturi trukdyti trenerių jų darbo metu.
57. Mokyklos administracija priima tėvus konsultacijoms iš anksto suderintu laiku.
58. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidai teikia Mokyklos administracija. Pageidautina, kad Mokyklos darbuotojai aptartų su mokyklos vadovais informaciją apie Mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.
59. Viešai aptariant Mokyklos veiklą, treneriai privalo vadovautis pedagoginės etikos principais, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

## IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR TRENERIAMS

60. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
61. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
62. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
63. Treneriai treniruotes privalo vesti tik su sportine apranga ir avalyne.
64. Darbuotojai savo kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal mokyklos prioritetus, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.
65. Vykdydami savo pareigas, treneriai privalo:
  - 1) laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
  - 2) pasiruošti treniruotėms, papildomiems mokinių renginiams, treniruotes pradėti nustatytu laiku;
  - 3) vesti saugaus elgesio instruktažus mokiniams, tai pažymėti žurnaluose, duoti mokiniams pasirašyti;
  - 4) išleisti mokinius iš treniruotės be priežasties draudžiama; taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš treniruotės, dėl mokinio nedrausmingumo treneris turi kreiptis į Mokyklos vadovus;
  - 5) treneris atsako už tvarką ir drausmę per treniruotes, palieka tvarkingą darbo vietą;
  - 6) treneriai turi pasirūpinti, kad po treniruotės, pagal galimybes, mokiniai galėtų nusiprausti po dušu, atvėsti, ir tik po to išeiti namo;
  - 7) treneriai prieš pradėdami darbą turi įsitikinti ar švarios ir nešlapios sporto salės grindys, ar saugus ir nesugedęs inventorių;
66. Treneris, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po treniruotės apie trūkumus praneša Mokyklos vadovams.
67. Treneriams draudžiama palikti vienus mokinius salėje, sporto aikštynuose.
68. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, jog mokinys blogai jaučiasi užsiėmimo metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant yra informuojama Mokyklos vadovai, mokinio tėvai.
69. Treniruočių metu pašaliniams asmenims įeiti į treniruotę draudžiama, išskyrus gavus trenerio sutikimą prieš treniruotę, be sutikimo gali įeiti tik mokyklos administracija.
70. Visi treneriai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų pildant dokumentaciją, pildant ir tvarkant mokinių asmens duomenis, vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
71. Jeigu reikia išleisti mokinius iš bendrojo ugdymo mokyklos pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, treneris tai suderina su Mokyklos direktoriumi. Prašymai, pasirašyti Mokyklos direktoriaus, dėl išleidimo iš pamokų yra pateikiami treneriams.

72. Mokyklos darbuotojai, pastebėję mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsiant informuoja atsakingus asmenis, kurie kviečia mokinio tėvus bei informuojamas Mokyklos direktorius.
73. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo tikrintis sveikatą Sveikatos ministerijos nustatyta tvarka ir pristatyti pažymą Mokyklos direktoriui.
74. Teisėti Mokyklos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
75. Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja pareigybės aprašymai.

## **X. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS**

76. Darbdavys imasi priemonių padėti Darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
77. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti apsvarstyti Mokyklos vadovo ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

## **XI. KOMUNIKACIJA**

78. Mokykloje propaguojama pasitikėjimo ir atvirumo komunikacijos kultūra, pagrįsta pagarbos ir sąžiningumo pamatais.
79. Jeigu darbuotojui kas nors Mokyklos darbe kelia nerimą, jeigu darbuotojas turi problemą, skundą, pasiūlymą ar pastebėjimą, jis turėtų tai pranešti vadovui. Išklausydama darbuotoją, Mokykla galės įvertinti skundus, skatinti darbuotojų supratimą apie darbo procesus bei juos tobulinti.
80. Didelė dalis svarbios informacijos yra siunčiama elektroniniu paštu. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę arba darbdaviui žinomą darbuotojo asmeninio el. pašto dėžutę tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną. Jeigu darbuotojas elektroninio laiško gavimo dieną nepatvirtina darbdaviui, kad tokį laišką gavo bei susipažino su jo turiniu, laiškas yra laikomas gautu po 2 darbo dienų nuo jo išsiuntimo dienos.

## **XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

81. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
82. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Mokyklos darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.
83. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis instruktavimo tvarka. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas ar neapmokytas saugiai dirbti. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas gali kreiptis į atstovą, atsakingą už saugą ir sveikatą, į Mokyklos direktorių.

84. Darbuotojai privalo vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.
85. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:
- 1) prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;
  - 2) periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus.
86. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
87. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar Mokyklos direktorių.
88. Darbuotojai privalo:
- 1) darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;
  - 2) pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir/ar Mokyklos direktoriui;
  - 3) pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita; aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei.
  - 4) Vykdyti kitas Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

### **XIII. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS**

89. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo laiką reglamentuojančiais Vyriausybės nutarimais bei teisės aktais.
90. Mokyklos administracijos bei nepedagoginių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga nurodoma asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymu.
91. Trenerių kontaktinių valandų darbo laikas nurodomas treniruočių tvarkaraščiuose. Kontaktines valandas treneriai dirba savo darbo vietoje – sporto salėje arba suderinus su Mokyklos vadovais, kitoje erdvėje. Nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir veikla Mokyklos bendruomenei, treneriai dirba pagal savo nuožiūrą, poreikį ir galimybes – Mokykloje arba nuotoliniu būdu kitose jiems priimtinosiose vietose, šios valandos nurodomos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Dirbdami nuotoliniu būdu, treneriai už savo saugą ir sveikatą atsako patys.
92. Treneriui kontaktinio darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais.
93. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti treniruočių tvarkaraštį ar darbo grafiką.
94. Darbo apskaita vedama darbo laiko žiniaraščiuose.
95. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
96. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, taip pat gauti apmokamas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais.

97. Kitiems Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Mokyklos galimybes.
98. Už viršvalandinį darbą bei darbą poilsio ir švenčių dienomis yra apmokama Lietuvos darbo kodekso nustatyta tvarka bei vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu
99. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo: būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną treniruotę, į darbą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius.
100. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti Mokyklos vadovus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, treniruočių praleidimas ar pavėlavimas į treniruotes laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA, DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

101. Darbo krūvio sandarą Mokyklos darbuotojams nustato Mokyklos direktorius.
102. Darbo krūvio sandara treneriams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo grupių skaičiaus, ugdymo plane numatytų savaitinių treniruočių skaičiaus bei Mokyklai skiriamų asignavimų.
103. Treneriai, iki kasmetinių apmokamų vasaros atostogų pradžios, trenerių tarybos posėdžio metu aptaria kitų mokslo metų valandų paskirstymą. Treneriai yra supažindinami su preliminaria kitų mokslo metų darbo krūvio sandara.
104. Treneriams kiekvieniems mokslo metams yra sudaromi treniruočių tvarkaraščiai.
105. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis yra apskaičiuojamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais tarifacijos sąrašais, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu ir mokama pagal darbuotojo pasirinkimą – vieną arba du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.
106. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti mokamos priemonės, priedai, premijos.
107. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti taikomos drausminės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis (VII skyrius).

#### **XV. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, TRENIRUOČIŲ TVARKARAŠTIS, TRENIRUOČIŲ KEITIMO IR TRENERIŲ VADAVIMO TVARKA**

108. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą ugdymo planą.
109. Treniruočių tvarkaraščius iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 1 d. sudaro Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, savo įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

110. Treneriams yra draudžiama savavališkai keisti treniruočių tvarkaraštį, keistis treniruotėmis nesuderinus su Mokyklos vadovais.
111. Treneris dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti treniruotės tik gavęs Mokyklos vadovų žodinį leidimą.
112. Prašymas dėl trenerio pakeitimo (komandiruotės, seminarai ar konferencijos) suderinus su Mokyklos vadovais, teikiamas ne vėliau, kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš išvykdamas, treneris su Mokyklos vadovais aptaria treniruočių pavadavimą ir vaikų užimtumą.
113. Treneriui neatvykus į darbą, treniruotės gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro mokyklos vadovai.
114. Treniruotes jungti ar paleisti namo vaikus be Mokyklos vadovų leidimo yra draudžiama.
115. Trenerį pavaduoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas treneris. Vaduojantis treneris privalo vesti treniruotę pagal programą.
116. Mokinių ugdymas gali būti organizuojamas ir atostogų, poilsio bei švenčių dienomis. Vasaros atostogų metu gali būti vykdomas ugdymas, įvairios programos, projektai, stovyklos.
117. Atostogos mokiniams skiriamos vadovaujantis mokyklos ugdymo planu.
118. Baigiamieji egzaminai yra vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintą baigiamųjų egzaminų organizavo, vykdymo ir vertinimo tvarkas.
119. Mokslo pasiekimų pažymėjimai yra išduodami pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo tvarką.

## **XVI. MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

120. Mokyklos vadovo darbą kontroliuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius, Sporto ir sveikatingumo skyriaus vedėjas.
121. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, metodininko, specialistų, salės administratoriaus, nepedagoginių darbuotojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja Mokyklos vadovas.
122. Trenerių darbą ir darbo drausmę kontroliuoja Mokyklos vadovai.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

123. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
124. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.