PATVIRTINTA

Šilalės sporto mokyklos

direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.

įsakymu Nr.S2-2

**ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS** **DARBO TVARKOS**

**TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Šilalės sporto mokyklos (toliau vadinama – Sporto mokykla) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti palankią mokyklos darbuotojams darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti geresnį Sporto mokyklos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

2. Sporto mokykla – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildanti ugdymo įstaiga.

3. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašais nedetalizuotas veiklos sritis ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais mokiniams, jų tėvams ( globėjams, rūpintojams).

4. Šios Taisyklės nustato Sporto mokyklos bendrąją darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, treneriams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Sporto mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašai).

6. Sporto mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Sporto mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

7. Sporto mokyklos organizacinę struktūrą (priedas Nr.1) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Sporto mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Sporto mokyklos steigėjas, trenerių skaičių lemia mokymo grupių komplektų ir mokinių skaičius.

8. Sporto mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Trenerių taryba, darbo taryba.

9. Sporto mokyklos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, sąjungas, asociacijas.

10. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami Trenerių taryboje ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

11. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai supažindinami visi Sporto mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašu ir kitais gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais pasirašytinai supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį.

12. Šių Taisyklų nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

13. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Sporto mokyklos direktorius. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ūkinei-administracinei veiklai.

**II. PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

14. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

15. Su į darbą priimamais darbuotojais sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

16. Darbo sutartis sudaroma ir nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiais nuostatais (pareigybės aprašymu) ir su šiomis taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

18. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką ir krūvį.

19. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Sporto mokyklos direktorius.

**III. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠBRAUKIMO TVARKA**

21. Grupės komplektuojamos pagal Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą mokymo grupių komplektavimo tvarkos aprašą.

22. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės tarybos priimtais sprendimais.

23. Priėmimo sąlygos:

23.1. mokiniai priimami į mokymo grupes atsižvelgiant į priėmimo vietų skaičių grupėje ir turimą mokinio sportinė kvalifikacinę kategoriją

23.2. pateikia gydytojo leidimą lankyti sporto pratybas ir dalyvauti sporto varžybose;

23.3. pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir asmens dokumento kopiją.

23.4. dokumentų priėmimas Sporto mokykloje pradedamas nuo rugpjūčio 20 dienos ir baigiamas rugsėjo 15 dieną. Papildomas mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vasario 1-28 dienomis.

24. Mokiniai į Sporto mokyklos pradinio rengimo ir BFR grupes priimami be atrankos, tačiau motyvuoti.

25. Išvykimas iš Sporto mokyklos:

25.1 išvykstančiųjų iš Sporto mokyklos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

25.2. direktoriaus pavaduotojas inicijuoja mokinio išbraukimą iš grupės sąrašų ir iš Mokinių Registro.

26. Mokinių priėmimas į Sporto mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

**IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

27. Kiekvienas Sporto mokyklos bendruomenės narys privalo dorai ir sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Sporto mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

28. Sporto mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

29. Treneriams, kitiems Sporto mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Sporto mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

30. **Darbuotojų teisės:**

30.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;

30.2. gauti darbo užmokestį du kartus per mėnesį, darbuotojo pageidavimu – vieną kartą per mėnesį.;

30.3. kreiptis į Sporto mokyklos administraciją žodžiu ar raštu darbo ir asmeniniais klausimais;

30.4. kelti kvalifikaciją;

30.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis.

31. **Darbuotojų atsakomybė ir atskaitomybė:**

31.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme), Sporto mokyklos nuostatuose, Taisyklėse, sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus;

31.2. darbuotojai yra atskaitingi Sporto mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, Sporto mokyklos direktorius – Šilalės rajono savivaldybės Merui.

**V. DARBO, MOKYMOSI IR POILSIO LAIKAS**

32. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai).

33. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

34. Sporto mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

35. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kasdien žymi Sporto mokyklos sekretorius ir administratorius-vadybininkas, o mėnesio pabaigoje pateikia vyr. buhalteriui, kuris patikrinęs, pateikia direktoriui pasirašyti. Kiekvienas Sporto mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

36. Etatiniams Sporto mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose". Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas ir vieta reglamentuojama treniruočių tvarkaraščiuose (grafikuose).

37. Treneriai dirba pagal Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą treniruočių tvarkaraštį (grafiką). Šis darbo laikas treneriams nustatomas ir mokinių atostogų metu.

38. Pagrindinių pareigų darbo laikas administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, turi būti perkeltas po pedagoginio darbo pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Sporto mokyklos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti, baigti darbą bei pietų pertrauką, pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

40. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie darbuotojai, kuriems tokią teisę numato darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai:

40.1. darbuotojo ir Sporto mokyklos direktoriaus susitarimu;

40.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

40.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

40.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

40.5. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

40.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

41. Vadovaujantis Darbo Kodekso 214 straipsniu, Sporto mokyklos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

42. Sporto mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta šešių darbo dienų.

43. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojama suteikiant sekančią poilsio dieną arba per tą mėnesį kitą poilsio dieną, atskiru darbuotojo prašymu, arba pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

44. Mokinių mokymas organizuojamas laisvalaikiu: po pamokų, poilsio ir švenčių dienomis, atostogų, ypač vasaros, metu. Užsiėmimai pradedami ne anksčiau kaip 12.00 val.

45. Mokinių atostogų metu treniruotės vykdomos nuo 10.00 val.

44. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

45. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojas turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas.

46. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Sporto mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti Sporto mokyklos direktoriaus sutikimą.

47. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Sporto mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

48. Sporto mokyklos administracijai nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Administracija dirba pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

49. Pertraukas pailsėti ir pavalgyti suteikiama nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Ji nėra įskaitoma į darbo laiką.

50. Sporto ir laisvalaikio centro darbuotojai dirba pirmadieniais-sekmadieniais nuo 10.00 val. iki 22.00 val. Darbo laikas aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu. Sporto ir laisvalaikio centro aptarnaujančiam personalui nustatyta suminė darbo laiko apskaita.

51. Sporto mokyklos administracija ir treneriai nedirba Darbo Kodekso (162 str.) nustatytomis švenčių dienomis.

52. Vadovaujantis Darbo Kodekso 153 straipsnio nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką ir dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą

53. Treniruočių minimali trukmė – 45 min. Maksimali treniruočių trukmė priklauso nuo pedagogo grupinio ar individualiojo mokymo plano reikalavimų. Į šį skaičių įeina ir oficialus kalendorinių varžybų, jeigu jose dalyvauja sportininkas su treneriu, laikas.

54. Teorinių paskaitų, mokomųjų pratybų ar kitų mokymo pratybų laiką ir vietą nurodo mokomųjų pratybų tvarkaraščiai, o dalyvavimas sporto varžybose – varžybų nuostatai ir kalendoriniai planai, patvirtinti mokyklos direktoriaus.

55. Treniruočių laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei dėl ekstremalių situacijų (esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms ir kt.).

56. Negalima keisti treniruočių laiko, nesuderinus su Sporto mokyklos direktoriumi, jam nesant - su direktoriaus pavaduotoju.

**57. Darbuotojų atostogos:**

57.1. darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas;

57.2. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų eilę. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atsižvelgus į darbuotojo prašymą;

57.3. Sporto mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios;

57.4. atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui;

57.5. nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

58. Sporto mokykloje vykdomoms ugdymo programoms įgyvendinti rengiamas Sporto mokyklos ugdymo planas. Jis rengiamas, vadovaujantis Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Neformaliojo vaikų švietimo aprašu bei Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Šilalės rajono sporto mokyklos mokymo grupių komplektavimo tvarkos aprašu ir, taip pat nuostatomis, skirtomis konkrečiai ugdymo programai vykdyti.

59. Sporto mokykla, formuodama ugdymo turinį ir rengdama ugdymo planą remiasi švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, sportininkų pasiekimų rezultatais, veiklos įsivertinimo duomenimis, trenerių pasiūlymais.

60. Sporto mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė. Ugdymo plano rengimas grindžiamas demokratiškumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, į jo rengimą įtraukiami mokytojai, mokiniai, tėvai.

61. Sporto mokyklos ugdymo planas rengiamas vieneriems mokslo metams, pateikiant susitarimus, bendruosius reikalavimus, tvarkas, aprašus.

62. Darbo grupės paruoštas ugdymo plano projektas teikiamas Mokytojų tarybai bei suderinamas su Trenerių taryba.

63. Direktoriaus pavaduotojas vertina trenerių pateiktus planavimo dokumentus, teikia Sporto mokyklos direktoriui tvirtinti.

64. Mokinių pasiekimų vertinimas atliekamas vadovaujantis Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis.

**65. Draudžiama:**

65.1. vykti į varžybas, sporto renginius be raštiško Sporto mokyklos direktoriaus leidimo;

65.2. keisti užsiėmimų laiką ir vietą neinformavus Sporto mokyklos administracijos;

65.3. skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytų užduočių;

65.4. leisti dalyvauti pašaliniams asmenims treniruotėse, varžybose;

65.5. organizuoti renginius, sporto varžybas be Sporto mokyklos žinios.

66. Mokomųjų pratybų, sporto varžybų, stovyklų ir kitų renginių metu treneris yra atsakingas už mokinių saugumą ir gyvybę.

**VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

**67. Sporto mokyklos turto naudojimas ir apsauga:**

67.1. Sporto mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

67.2. kiekvienas Sporto mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Sporto mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Sporto mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete, darbo vietoje tvarką, inventorių, mokymo priemones;

67.3. Sporto mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

67.4. darbo dienos pabaigoje treneriai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, įvykti kitai nelaimei ir užrakinti patalpą.

67.5. taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Sporto mokyklos išteklius;

67.6. treneriai, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones;

67.7. Sporto mokyklos bendruomenės nariai atsako materialiai už sugadintą Sporto mokyklos inventorių, technines mokymo priemones. Nuostoliai Sporto mokyklai atlyginami geranoriškai arba išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

67.8. Sporto mokyklos darbuotojai, mokiniai privalo užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje;

67.9. Sporto mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą, pakartotinių instruktavimų metu;

67.10. Sporto mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

67.11. Sporto mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Treniruočių, darbo, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu treneriams, darbuotojams ir mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama (išskyrus atvejus, kai tai reikalinga darbui);

67.12. kiekvienais metais gruodžio mėnesį atliekama Sporto mokyklos turto inventorizacija;

67.13. visa informacija treneriams, darbuotojams suderinus su administracija skelbiama Sporto mokyklos internetinėje svetainėje, siunčiama mokytojams elektroniniu paštu;

88.18. visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje, gimnazijos internetinėje svetainėje, siunčiama elektroninio dienyno pranešimų sistema;

88.19. mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas steigėjo nustatyta tvarka;

88.20. gimnazijos biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

88.21. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Sporto mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

**89. Trenerių darbo tvarka:**

89.1. treneriai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną treniruotę, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, Sporto mokyklos renginius;

89.2. treneriai privalo būti pasiruošę kiekvienai treniruotei, užsiėmimui: planuoti mokymo(si) uždavinius, metodus ir priemones, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

89.3. treneriai atsako už drausmę, tvarką ir mokinių saugumą treniruotėje, užsiėmime. Treniruotės ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje . Pastebėjęs, kad patalpoje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją;

89.4. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytos (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, smurtinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją, Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas suinteresuotas institucijas;

89.5. treneris negali leisti treniruotėse dalyvauti pašaliniams asmenims;

89.6. treneriai turi vadovautis nustatyta tvarka, organizuojant mokiniams išvykas į varžybas, renginius, aiškinantis kaltininkus;

89.7. treneris, organizuojąs treniruotes ar renginį ne pagal tvarkaraštį, turi pranešti Sporto mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;

89.8. planuoja auklėjamąjį darbą mokslo metams, atsižvelgdamas į Sporto mokyklos strateginius ir metinius tikslus, mokinių individualius bruožus, pasaulėžiūrą, remdamasis grupės meistriškumu;

89.9. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina ugdytinių veiklą bei ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už darbo rezultatus;

89.10. organizuoja ir vykdo kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

89.11. mokomojo sportinio darbo planavimo apskaitos žurnale vykdo lankomumo apskaitą ir teikia ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

89.12. pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, veda saugaus elgesio instruktažus, užtikrina mokinių saugumą treniruočių, varžybų ir stovyklų metu;

89.13. aktyviai talkina vykdant rajoninius ar respublikinius renginius, kurių organizatorius ir vykdytojas yra Sporto mokykla.

**90. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:**

90.1. koordinuoti Mokyklos metinės veiklos, ugdymo planų ir kitų švietimo programų, projektų rengimą ir jų vykdymą;

90.2. organizuoti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, bei veiklos kokybės įsivertinimą;

90.3. rengti trenerių-sporto mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti Mokyklos direktoriui;

90.4. rengti pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus;

90.5. kontroliuoti, prižiūrėti ir teikti pagalbą sporto šakų treneriams-sporto mokytojams;

90.6. vykdyti mokymo grupių komplektavimą;

90.7. tvarkyti mokinių ir pedagogų registrus, teikti informaciją atskaitingoms institucijoms;

90.8. organizuoti kvalifikacinių kategorijų suteikimą mokiniams.

**91. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:**

91.1. atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

91.2. atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

91.3. atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atskaitomybę aukštesnėms institucijoms;

91.4. atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;

91.5. teikia informaciją darbuotojams apie darbo užmokestį;

91.6. talpina finansinių ataskaitų rinkinius ir kitus teisės aktuose numatytus finansinius dokumentus Sporto mokyklos internetinėje svetainėje.

**92. Sekretoriaus funkcijos:**

92.1. tvarko Sporto mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus;

92.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su Sporto mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

92.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su Sporto mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

92.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;

92.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą kabinete, Sporto mokyklos archyve;

92.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda prašomų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinus su Sporto mokyklos direktoriumi;

92.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

|  |  |
| --- | --- |
| **93. Darbininko funkcijos:**  93.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Sporto mokyklos statinių, patalpų, įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;  93.2. organizuoja Sporto mokyklos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;  93.3. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;  93.4. pagal savo kvalifikaciją atlieka elektros tiekimo, vandentiekio, kanalizacijos sistemų gedimų šalinimą;  93.5. užtikrina švarą ir tvarką Sporto mokyklos teritorijoje: prižiūri žalią veją, šluoja šaligatvius ir važiuojamąją dalį, surenka atsitiktines šiukšles, valo bei prižiūri lietvamzdžius, nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto kietą dangą druskos-smėlio mišiniu.  **94. Vairuotojo funkcijos:**  94.1. laiku ir saugiai veža į paskirties vietą (į varžybas, iš varžybų ir t.t.) mokinius;  94.2. stebi, kad mokiniai saugiai įliptų ir išliptų iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą. Atsako už mokinių saugumą pavėžėjimo metu;  194.3. prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku, suderinus su Sporto mokyklos direktoriumi, šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, periodiškai atlieka autobuso techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;  94.4. laiku (kasdien) pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas;  94.5. įvykus nelaimei, nepalieka mokinių be priežiūros ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviečia policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikia pagalbą;  94.6. sugedus autobusui, nurodo mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti Sporto mokyklą arba namus ir praneša Sporto mokyklos direktoriui apie incidentą.  **95. Valytojų funkcijos:**  95.1. atsako už paskirtų patalpų švarą ir tvarką;  95.2. atėję į darbą, patikrina jiems skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus informuoja direktoriaus pavaduotoją;  95.3. laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;  95.4. administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus valo po 17.30 val., kitas patalpas pagal sudarytus darbo grafikus;  95.5. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų. Pašalina trūkumus;  95.6. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams).  **96. Administratoriaus-vadybininko funkcijos:**  96.1. organizuoja Šilalės sporto ir laisvalaikio centro vidaus darbą:  96.1.1. darbą, kurio metu laiku forminamas darbuotojų priėmimas, perkėlimas ir atleidimas pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir įmonės vadovo įsakymus;  96.1.2. tvarko personalo darbo laiko apskaitą;  96.1.3. skirsto pavaldiems darbuotojams darbus;  96.1.4. formina užsakymus medžiagoms, mechanizmams, valymo priemonėms, įrengimams ir kt., numato jų pateikimo grafikus ir kontroliuoja jų pristatymą;  96.1.5. kontroliuoja atliekamų darbų kokybę, jų eigą, seka, kad darbai būtų vykdomi pagal projektą, standartus, techninius reikalavimus;  96.1.6. administruotjacentro viešąsias prieigas (tinklapis, facebook prieiga).  **97. Barmeno-kasininko, kasininko funkcijos:**  97.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles bei jų papildymus;  97.2. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;  97.3. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seifuose, įjungia signalizaciją;  97.4. tikrina pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;  97.5. tikrina pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;  97.6. gamina pagal lankytojų užsakymus patiekalus, karštus gėrimus, plaka kokteilius, porcijuoja pagal technologinius aprašymus ledus, užtikrina jų kokybę ir greitą pristatymą lankytojui;  97.7. dirba apsivilkus tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, nusiėmus nuo rankų papuošalus, užtikrina tvarką kasoje, kavinės salėje ir bare.  **98. Instruktoriaus-gelbėtojo funkcijos:**  98.1. prieš įeinant pirmiesiems lankytojams į plaukimo baseiną, patikrinti savo darbo priemones, pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlės turinį, ar veikia pirtys, užtikrinti baseino vonias švarą ir tvarką;  98.2. kiekvieną dieną tikrina vandens temperatūrą, pH, registruoja šiuos parodymus;  98.3. užtikrina tvarką užsiėmimų, treniruočių metu;  98.4. laikosi saugos darbe instrukcijų ir civilinės saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;  98.5. bendrauja su mokinį atlydėjusiu į užsiėmimus asmeniu, kiek tai susiję su mokinio plaukimo rezultatais ir perspektyvomis;  98.6. bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito veiklą;  98.7. darbo metu dėvi darbo aprangą, esant galimybei (sušlapus ar pan.) kitą sportinio tipo aprangą;  98.8. vykstant treniruotėms, užsiėmimams baseine, instruktorius-gelbėtojas užtikrina besitreniruojančių saugumą vandenyje.  **99. Gelbėtojo-prižiūrėtojo funkcijos:**  99.1. prieš įeinant pirmiesiems lankytojams į plaukimo baseiną, patikrinti savo darbo priemones, pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlės turinį, ar veikia pirtys, užtikrinti baseino vonias švarą ir tvarką;  99.2. kiekvieną dieną tikrina vandens temperatūrą, pH, registruoja šiuos parodymus;  99.3. supažindina lankytojus su buvimo baseine taisyklėmis, seka šių taisyklių vykdymą, drausminti pažeidėjus.  99.4. tikrina kaip lankytojai laikosi higienos reikalavimų baseino patalpoje, pirtyse, dušuose, apeinant šias patalpas, įjungti pirtis nustatytu laiku;  99.5. baigiantis darbo laikui, užtikrina, kad visi klientai paliktų plaukimo vonias. Įspėja lankytojus apie baseino darbo laiko pabaigą ne anksčiau nei likus 15 min. iki darbo laiko pabaigos;  99.6. plaukimo vonių ir dušų patalpas palieka paskutinis. Baigus darbą išjungis pirtis ir sutvarko inventorių;  99.7. laikosi saugos darbe instrukcijų ir civilinės saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;  99.8. darbo metu dėvi darbo aprangą, esant galimybei (sušlapus ar pan.) kitą sportinio tipo aprangą;  99.9. vykstant treniruotėms, užsiėmimams baseine, gelbėtojas-prižiūrėtojas užtikrina besitreniruojančių saugumą vandenyje.  **100. Saugos darbe ir priešgaisrinės saugos mokymas:**  100.1. visi darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato Sporto mokyklos sekretorei;  100.2. už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje atsakingas direktoriaus darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka instruktuoja Sporto mokyklos darbuotojus.  **101. Pavadavimas:**  101.1. nesančio darbe darbuotojo darbą pavaduoja direktoriaus paskirtas to darbo specialistas arba kitas darbuotojas;  101.2. pavaduojančiam darbuotojui apmokama už pavadavimą.  **102. Dokumentų tvarkymas:**  102.1. Sporto mokyklos dokumentų ir raštvedybos tvarkymą organizuoja Sporto mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtinamą metinį dokumentacijos planą.  102.2. Sporto mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus Sporto mokyklos sekretorė persiunčia Sporto mokyklos direktoriui ir/ar darbuotojui, kuris pagal pareigybes turėtų gauti siunčiamą informaciją. Svarbius (steigėjo, kitų institucijų raštus), atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam pavaduotojui).  103.3. Sporto mokyklos darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų gavę Sporto mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti į Sporto mokyklos raštinę užregistravimui.  103.4. Sporto mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninį paštą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus darbo klausimais atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vien asmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroninį paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti juos kuruojantį darbuotoją.  103.5. Sporto mokyklos sekretorė vykdo Sporto mokyklos gaunamų ir siunčiamų dokumentų registraciją. Tą pačią dieną visus gautus ir užregistruotus dokumentus ji privalo pateikti Sporto mokyklos direktoriui arba jį pavaduojančiam pavaduotojui.  103.6. Sporto mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.  103.7. Sekretorė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodyti keli vykdytojai, originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui, o kopijos – kitiems vykdytojams. Jei dokumentas gautas iš steigėjo, Švietimo ir mokslo ministerijos, originalas įsegamas į bylas , o vykdytojams atiduodamos kopijos.  103.8. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius įsega į siunčiamų raštų bylą.  103.9. Dokumentai segami į bylas, o metų pabaigoje perduodami į archyvą.  103.10. Sporto mokyklos archyvą tvarko Sporto mokyklos sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.  103.11. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu ar kitaip saugiai sunaikinami.  103.12. Visi Sporto mokyklos dokumentai tvarkomi programoje KONTORA.  **104. Sporto mokyklos antspaudų naudojimas:**  104.1. Sporto mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas sekretorės kabinete esančiame seife. Antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų;  104.2. Sporto mokyklose galimi ir kiti antspaudai: „Sporto mokyklos direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“ ir pan., už kuriuos atsako juos turintys asmenys.  **105. Sveikatos priežiūros tvarka:**  105.1. treneriai – sporto salėje, darbuotojai – prižiūrimose darbo patalpose privalo užtikrinti švarą ir tvarką, patalpų vėdinimą;  105.2. įvykus nelaimingam atsitikimui treneriai privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinio tėvus. Nelaimingo atsitikimo įvykį tiria komisija;  105.3. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pažymą į mokyklą pristatyti iki spalio 1 d.  **106. Incidentų darbe tyrimas ir registravimas:**  106.1. apie įvykusį ar apie matytą incidentą darbe darbuotojai privalo nedelsdas pranešti Sporto mokyklos direktoriui žodžiu ar telefonu;  106.2. pranešimą gali pateikti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas;  106.3. incidentą patyręs ar matęs darbuotojas registruoja incidentą Incidentų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas), kuris yra laikomas Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo kabinete;  106.4. Žurnale registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis;  106.5. prieš pradedant tirti incidentą nukentėjusiajam privaloma suteikti pirmąją medicininę pagalbą (jei yra būtinybė).  106.6. mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale stebėsenos tikslais.  106.7. Sporto mokyklos direktorius įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale.  106.8. tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui sudaroma Incidento ištyrimo komisija (toliau – Komisija).  **VIII. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ**  **NUOBAUDŲ TAIKYMAS**  107. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:  107.1. padėka žodžiu;  107.2. padėkos raštas;  107.3. piniginė premija (atsižvelgiant į turimus asignavimus).  108. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi savivaldybės arba valstybės apdovanojimui gauti.  109. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:  109.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;  109.2. darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;  109.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;  109.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų, Sporto mokyklos jubiliejinių sukakčių progomis;  109.5. darbuotojams išeinant į pensiją.  110. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti suteikiama materialinė parama iš gimnazijos biudžeto lėšų (atsižvelgiant į turimus asignavimus) arba iš savanoriškų bendradarbių įnašų, vadovaujantis bendru darbuotojų susitarimu.  111. Sporto mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.  112. Sporto mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę: laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, neatlieka pareigų, nesilaiko darbe saugos ir sveikatos taisyklių.  **IX. ELGESIO REIKALAVIMAI**  113. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Sporto mokyklą.  114. Darbuotojai turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.  115. Sporto mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, Sporto mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.  116. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.  117. Pedagoginiai darbuotojai neviešina pasitarimų, posėdžių metu aptariamos informacijos.  118. Viešai aptariant Sporto mokyklos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.  119. Sporto mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatais. Sporto mokyklos darbuotojai pažeidžia šią prievolę ne tik tada, kai veikia ne pagal Sporto mokyklos nurodymus, bet ir jei veikia be nurodymo. Pareiga saugoti asmens duomenis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.  **X. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, BENDRUOMENĖS NARIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**  120. Visuomenės informavimu apie Sporto mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi Sporto mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Sporto mokyklos veiklos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, Sporto mokyklos internetinėje svetainėje.  121. Prašymai, skundai, kurie yra pateikiami raštu, užregistruojami Sporto mokyklos raštinėje. Jie išnagrinėjami per 10 darbo dienų ir interesantas raštu informuojamas apie priimtą sprendimą.  122. Sporto mokyklos darbuotojai bendraudami su į Sporto mokyklą atėjusiais asmenimis turi būti mandagūs, rodyti jiems dėmesį, išsiaiškinti interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.  **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**  123. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Sporto mokyklos treneriams, darbuotojams ir mokiniams.  124. Visi treneriai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai. Mokiniai su jomis supažindinami tiek, kiek tai liečia mokinių veiklą Sporto mokykloje.  125. Sporto mokyklos direktoriaus patvirtintos taisyklės skelbiamos Sporto mokyklos internetinėje svetainėje.  126. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Sporto mokyklos darbo organizavimą.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |
|  | |