

**BĮ KLAIPĖDOS VLADO KNAŠIAUS KREPŠINIO MOKYKLA**  
**Įmonės kodas 190457882**

## **VIDAUS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**APROBUOTA:**

Pedagogų tarybos posėdyje  
2006 m. lapkričio 22 d.

**PATVIRTINTA:**

Direktorius  
2006 m. gruodžio 27 d  
Įsakymo Nr. V-131

BĮ Klaipėdos V. Knašiaus mokyklos darbo tvarkos aprašą (toliau – taisykles) sudaro:

1. Bendrosios nuostatos.
2. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.
3. Personalo darbo tvarka.
4. Darbuotojų įsivertinimas.
5. Darbuotojų skatinimas ir drausminės nuobaudos.
6. Mokymo organizavimo tvarka:
  - 6.1. Moksleivių priėmimo ir šalinimo iš krepšinio mokyklos tvarka.
  - 6.2. Mokymo grupių komplektavimo ir kėlimo į aukštesnius apmokymo metus tvarka.
  - 6.3. Sportininko (žaidėjo) perėjimo iš vienos į kitą sporto mokyklą (klubą) tvarka.
7. Trenerio - sporto mokytojo darbo organizavimo tvarka.
8. Krepšinio varžybų mokykloje organizavimo, pravedimo ir apmokėjimo tvarka.
9. Sporto salės ir inventoriaus priežiūros tvarka.
10. Sportininkų teisės, pareigos ir atsakomybė.
11. Sveikatos priežiūros tvarka.
12. Telefonų naudojimosi tvarka.
13. Transporto naudojimosi tvarka.
14. Kabinetų inventoriaus priežiūra.
15. Mokyklos veiklos planavimo sistema.
16. Mokyklos savivalda.
17. Vadovų ir pedagogų atestavimo tvarka.
18. Raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarka.

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS.**

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
3. Krepšinio mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymais ir kitais teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
4. Mokymo procesas organizuojamas atsižvelgiant į bendruosius šalies piliečio mokymo reikalavimus, žmogaus fizinių ir psichinių savybių raidos dėsningumus, lyties ir amžiaus, kada pasiekiami geriausi krepšinio sporto šakos rezultatai, ypatumus, optimalų sporto varžybų poreikį ir t. t.
5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

## **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA.**

6. Darbuotojus priima ir atleidžia mokyklos direktorius savo įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Priimamas į darbą asmuo pateikia išsilavinimo dokumentą, asmenį liudijantį dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos pasą, karo prievolės dokumentus (vyrams), rekomendaciją (direktoriui prašant).
8. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami mokyklos darbo tvarkos taisyklėms.
9. Trenerių - sporto mokytojų savaitinį darbo krūvį kasmet peržiūri ir tvirtina (treniruočių skaičių per savaitę) Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta sporto mokymo įstaigų trenerių - sporto mokytojų darbo krūvių tarifavimo komisija.
10. Priimtas į darbą darbuotojas pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašo) su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu (pasirašo), išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo), užpildo darbuotojo asmens kortelę, parašo vyr. buhalterei prašymą dėl bankinės sąskaitos.
11. Atleidžiant darbuotoją, kai nėra jo kaltės (Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 129 str.) laikomasi šių principų:

Atleidžiami darbuotojai to padalinio, kuris likviduojamas ar reorganizuojamas.

Pirmenybė būti paliktam dirbti, kai mažinami etatai, nustatoma pagal šiuos kriterijus:

kvalifikacinė kategorija;

darbo stažas;

darbuotojas vienas augina vaiką (-us), prižiūri 1-2 grupės invalidą;

turi ne mažesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą;

iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 3 metai;

šeimoje nėra daugiau dirbančių asmenų.

Atsiskaitymas atleidžiant iš darbo:

atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena;

atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti ūkvedžiui-sandėlininkui, atsiskaityti (treneriai) už turimus mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalus, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

## **III. PERSONALO DARBO TVARKA.**

12. Mokyklos administracija:

Mokyklos direktorius:

atsako už mokyklos veiklos organizavimą pagal sporto mokymo įstaigų nuostatus bei galutinius rezultatus;

telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo ir sporto politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms programoms įvykdyti;

atsako už administracinę bei ūkinę mokyklos veiklą, tinkamą lėšų naudojimą, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą; yra kreditų valdytojas;

pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro sutartis su juridiniais ir fizinkiniais asmenimis, atstovauja mokyklos interesus kitose institucijose;

suderinęs su steigėjo įgaliota institucija, tvirtina mokyklos struktūrą ir etatus;

tvirtina mokyklos vidaus darbo taisykles;

garantuoja saugias ir sveikas darbo bei treniravimosi sąlygas, tvirtina saugos darbe instrukcijas;

tvirtina metines statistines ir finansines ataskaitas, atsako už jų tikrumą ir pateikimą steigėjui;

nustato trenerių - sporto mokytojų darbo krūvį;

12.1.10. atsako už sportininkų kvalifikacinių kategorijų įsigijimo bei trenerių - sporto mokytojų tarififikacijas, kvalifikacinių kategorijų, atestacijos dokumentų rengimą, apskaitą;

12.1.11. atsako už sportininkų, trenerių ir kitų darbuotojų socialines teises.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

vadovauja mokyklai direktoriui išvykus ar susirgus, esant eilinėse atostogose;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Vyriausioji specialistė:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veikos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Vyriausioji buhalterė:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Kasininkė:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus, vyr. buhalterės pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Slaugytoja:

vadovaujasi mokyklų bendruomenės slaugytojų darbą reglamentuojančiais dokumentais;

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veikos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Ūkvedys - sandėlininkas:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus; už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### Rūbininkas - budėtojas:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus, ūkvedžio - sandėlininko pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### Valytoja:

vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

vykdo mokyklos direktoriaus, ūkvedžio - sandėlininko pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### 12.10.Vairuotojas:

12.10.1.vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

12.10.2. vykdo mokyklos direktoriaus, ūkvedžio - sandėlininko pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

12.10.3.už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### 12.11.Kiemsargis:

12.11.1.vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

12.11.2.vykdo mokyklos direktoriaus, ūkvedžio - sandėlininko pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

12.11.3.už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### 12.12.Darbininkas:

12.12.1.vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

12.12.2.vykdo mokyklos direktoriaus, ūkvedžio - sandėlininko pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

12.12.3.už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### 12.13.Treneriai – sporto mokytojai:

12.13.1.vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas;

12.13.2.vykdo mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;

12.13.3.už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IV. DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMAS.**

13. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat, stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

14. Darbuotojų grupės ir atskiri darbuotojai išvardinti šių taisyklių skyriuje „Mokyklos veiklos planavimas“ kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą.

15. Visa mokyklos veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant vidaus auditą.

## **V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS.**

16. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- a. padėka (žodžiu ar raštu);
- b. studijuojant mokamas vidutinis darbo užmokestis;
- c. materialinės dovanos;
- d. piniginės premijos (jei yra galimybė);

17. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, užduočių nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

- a. pastaba (žodžiu ar raštu);
- b. papeikimas;
- c. griežtas papeikimas;
- d. atlyginimo koeficiento sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas ir t. t.).

Atlyginimo koeficiento sumažinimas įforminamas direktoriaus įsakymu ir pažymime darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

- e. atleidimas iš darbo;
- f. kitos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytos nuobaudos;
- g. skiriant drausmines nuobaudas profesinės sąjungos renkamojo organo (komiteto)

nariams reikalingas išankstinis profesinės sąjungos renkamojo organo sutikimas (LR darbo kodekso 240 str., profesinių sąjungų įstatymo 21 str. 2 d.).

## **VI. MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKA.**

18. Mokyklos sportininkų mokymas organizuojamas vadovaujantis:

- 18.1. Mokyklos nuostatais.
- 18.2. Krepšinio sporto šakos mokymo programomis.
- 18.3. Grupiniais arba individualiais darbo planais.
- 18.4. Lietuvos sportininkų kvalifikacinių kategorijų reikalavimais ir normomis.
- 18.5. Krepšinio sporto varžybų kalendoriumi.
- 18.6. Metiniais mokymo grupių darbo apskaitos žurnalais.
- 18.7. Kitais normatyviniais dokumentais.

19. Mokymas organizuojamas mokymo grupėmis ir individualiai atskiram sportininkui. Vieną ar kitą mokymo rūšį pedagogas pasirenka atsižvelgdamas į sportininko meistriškumo lygį, sporto šakos specifiką, metodinius reikalavimus ir t. t.

20. Sportininkų mokymo formos:

- 20.1. Teorinės paskaitos.
- 20.2. Praktinės mokomosios pratybos vietos sporto bazėse ir sporto stovyklose.
- 20.3. Dalyvavimas sporto varžybose.
- 20.4. Dalyvavimas seminaruose, disputuose, ekskursijose.
- 20.5. Testų, kontrolinių normatyvų patikrinimai ir t. t.
- 20.6. Visų lygių mokyklos sportininkams namų užduotys, skiriamos pedagogo nuožiūra, atsižvelgiant į sportininko sugebėjimus įvykdyti programinius reikalavimus, amžių ir kt.

21. Mokyklos sportininkų mokymas organizuojamas laisvalaikiu: po pamokų, poilsio ir švenčių dienomis, atostogų, ypač vasaros, metu.

22. Mokyklos sportininkų mokymas organizuojamas ištisus metus, atsižvelgiant į sporto šakos treniruotės proceso periodizavimo ypatumus. Vasaros laikotarpiu mokykla rengia užmiestines arba miesto tipo sporto stovyklas, per kurias treniruojamasi didesniais krūviais.

23. Pedagogų atostogų metu grafikas sudaromas taip, kad treniruotės procesas vyktų planuotu laiku. Su atostogaujancio pedagogo grupe gali dirbti jį pavaduojantis treneris - sporto mokytojas.

24. Teorinių paskaitų ir pratybų minimali trukmė – 45 minutės. Maksimali pratybų trukmė priklauso nuo pedagogo grupinio ar individualiojo mokymo plano reikalavimų. Į šį skaičių įeina ir oficialaus kalendorinių varžybų, jeigu jose dalyvauja sportininkas su pedagogu, laikas.

25. Teorinių paskaitų, mokomųjų pratybų ar kitų mokymo pratybų laiką ir vietą nurodo mokomųjų pratybų tvarkaraščiai, o dalyvavimo sporto varžybose – kalendoriniai planai, patvirtinti mokyklos direktoriaus.

### **VI.1. Moksleivių priėmimo ir šalinimo iš sporto mokyklos tvarka.**

26. Į krepšinio mokyklą priimami vaikai, paaugliai ir jaunuoliai, kurie mokosi bendrojo lavinimo mokyklose.

26.1. Stojantysis į 1-2 apmokymo metų pradinio rengimo grupes:

26.1.1. pateikia raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, savo gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos priežiūros įstaigos leidimą lankyti sporto mokyklą;

26.1.2. laiko bendrojo fizinio pasirengimo testą ir kontrolinius normatyvus.

26.2. Mokinys, norintys lankyti 3-5 metų pradinio rengimo ar meistriskumo ugdymo grupes:

26.2.1. pateikia raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, savo gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos priežiūros įstaigos leidimą lankyti sporto mokyklą;

26.2.2. pateikia pažymėjimą apie turimą sportinę kvalifikacinę kategoriją arba laiko bendro fizinio pasirengimo ir specialius kontrolinius normatyvus.

27. Mokinių priėmimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Mokinys šalinamas iš mokyklos:

28.1. Už šiurkščius mokyklos nuostatų ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.

28.2. Daugiau kaip mėnesį be pateisinamos priežasties nelankantis užsiėmimų.

29. Mokinių pašalinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

### **VI.2. Mokymo grupių komplektavimo ir kėlimo į aukštesnius apmokymo metus tvarka.**

30. Mokymo grupė gali būti sudaryta iš vienos lyties sportininkų.

31. Minimalus sportininkų skaičius pradinio rengimo grupėje 16 žmonių, meistriskumo ugdymo – 14 žmonių, meistriskumo tobulinimo – 12 žmonių. Atsižvelgiant į sporto šakos specifiką, mokymo įstaigos galimybes, į pradinio rengimo grupės sąrašus gali būti papildomai įrašyti 1-3 sportininkai, į meistriskumo ugdymo ir tobulinimo – 1-2 sportininkai.

32. Mokymo grupė laikoma nesukomplektuota, jei pratybas lanko mažiau kaip 2/3 patvirtintos grupės sportininkų skaičiaus. Naujos grupės komplektavimas gali trukti ne ilgiau kaip 1 mėn.

33. Mokyklos komplektuojamų mokymo grupių lygiui nustatyti taikomi sportininkų kvalifikaciniai reikalavimai ir normos (Lietuvos sportininkų kvalifikacinės kategorijos 2000-2004 m. patvirtintos Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės).

34. Pradinio rengimo grupių komplektavimo reikalavimus tvirtina mokyklos direktorius.

35. Mokyklos mokymo grupės komplektuojamos remiantis tokiais dokumentais:

35.1. Mokyklos nuostatais.

35.2. Sportininko knygele (arba jį atstojančiu dokumentu).

35.3. Gydytojo leidimu lankyti sporto pratybas ir dalyvauti sporto varžybose.

35.4. Metine sporto varžybų apskaitos suvestine.

35.5. Remiantis šiais dokumentais mokyklos direktorius išleidžia įsakymą apie mokymo grupės sudarymą ir jai skirtą maksimalų pratybų valandų skaičių per savaitę.

36. Jeigu treneris -sporto mokytojas negali sukomplektuoti reikalingo parengimo sportininkų grupės, tai:

36.1. Mokyklos direktorius įsakymu (remdamasis trenerio - sporto mokytojo raštišku prašymu) gali leisti vienų metų laikotarpiu du trečios kategorijos sportininkus prilyginti vienam antros, du antros kategorijos – vienam pirmos kategorijos sportininkui. Šiuo atveju, suderinus su steigėju, grupėje didinamas sportininkų skaičius.

36.2. Mokyklos direktorius įsakymu gali leisti vietoje vieno trečios kategorijos sportininko vienus metus papildyti mokymo grupę 3 neturinčiais kategorijos sportininkais.

37. Jeigu jaunesnio amžiaus sportininkas įvykdo aukštesnės kategorijos reikalavimus, tai treneriui - sporto mokytojui leidžiama jį įrašyti į aukštesnės kategorijos ugdymo grupę.

38. Jeigu mokyklos sukomplektuotoje mokymo grupėje 1-2 sportininkai ryškiai išsiskiria iš kitų savo talentingumu ir sportiniais rezultatais, papildomam jų mokymui mokyklos direktorius, suderinęs su steigėju, prie grupės skirtų savaitinių pratybų valandų maksimalaus skaičiaus gali pridėti (priklausomai nuo to kokiai grupei sportininkai priskiriami): meistriško ugdymo – 2 val., meistriško tobulinimo – 3 val.

39. Sportininkai keliami į aukštesnę apmokymo metų grupę vadovaujantis bendrojo fizinio pasirengimo keliamaisiais kontrolinių normatyvų rezultatais ir mokyklos direktoriaus įsakymu.

### **VI.3. Sportininko (žaidėjo) perėjimo iš vienos į kitą sporto mokyklą (klubą) tvarka.**

40. Žaidėjas, norintis išeiti iš krepšinio mokyklos į kitą sporto mokyklą ar klubą, turi įteikti raštišką pageidavimą.

41. Mokykla, apsvarsčiusi prašymą, per 7 dienas išduoda paleidžiamąjį raštą tik sportininkui pilnai atsiskaičius su mokykla.

42. Žaidėjas, išvykęs iš mokyklos treniruotis ir mokytis į Lietuvos Olimpini sporto centrą, privalo atstovauti savo miesto sporto mokyklos komandą varžybose.

### **VII.TRENERIO – SPORTO MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA.**

43. Pasiruošimas mokslo metams:

43.1. Treneris - sporto mokytojas sutvarko savo grupių dokumentaciją (moksleivių bylą ir sąrašus).

43.2. Vaikų pakeitimus sąrašuose vykdo pateikdamas mokyklos direktoriui prašymą.

43.3. Teikia atitinkamos formos prašymą dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo sportininkams, įvykdžiusiems kvalifikacinius reikalavimus.

43.4. Ruošia savo mokymo grupių mokinių kvalifikacinius sąrašus.

43.5. Mokymo turinys fiksuojamas mokymo planuose. Mokymo planai sudaromi vadovaujantis patvirtintomis Švietimo ir mokslo ministerijos bei kūno kultūros ir sporto departamento programomis. Mokyklos planus tvirtina direktorius.

43.6. Mokymo planas susideda iš:

43.6.1. perspektyvinio (strateginio) plano, kuriame numatyti tikslai, numatomas pasiekti sportininkų grupės (sportininko) parengimo modelis, pagrindinių priemonių skaitinė išraiška;

43.6.2. metinio plano, kuriame numatomi tikslai, sportininkų grupės parengimo modelis ir jam įgyvendinti reikalingų pagrindinių priemonių apimtys;

43.6.3. atskirų rengimo periodų operatyviojo plano, kuriame numatoma treniruotės programa, sporto varžybos, testų bei kontrolinių normatyvų laikymas;

43.6.4. pratybų plano, kuriame numatytos krūvių apimtys bei intensyvumas.

43.7. Į sportininkų rengimo valdymą įeina: sportininkų testavimas, kontrolinių normatyvų laikymas.

43.8. Mokyklos mokymo grupių darbo apskaita vedama mokymo žurnaluose ir metinėse ataskaitose. Už žinių teisingumą atsako treneris - sporto mokytojas.

#### **44. Darbo treniruočių metu tvarka:**

- 44.1. Į darbą treneris - sporto mokytojas turi atvykti 15 min. iki treniruotės pradžios.
- 44.2. Negalintis atvykti į darbą treneris - sporto mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 min. iki treniruotės pradžios.
- 44.3. Baigęs treniruotę treneris - sporto mokytojas turi prižiūrėti moksleivius, kad jie saugiai išeitų namo iš persirengimo rūbinių ir mokyklos.
- 44.4. Susikeisti su kolega (pavesti savo darbą kitam) treneris - sporto mokytojas gali tik suderinęs su mokyklos administracija.
- 44.5. Iškvieisti trenerį - sporto mokytoją iš treniruotė galima tik esant labai svarbiam reikalui, tuo metu su moksleiviais sporto salėje lieka iškvietęs asmuo.
- 44.6. Treniruotes treneris - sporto mokytojas vykdo su sportine apranga ir sportine avalyne.
- 44.7. Į kiekvieną treniruotę treneris - sporto mokytojas nešasi mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalą.
- 44.8. treneris - sporto mokytojas sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalą pildo vadovaujantis pildymo reikalavimais, kuriuos tikrina direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo;
- 44.9. Treneris - sporto mokytojas privalo neleisti moksleiviams vaikščioti į treniruotes be sportinės aprangos ir avalynės.
- 44.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui treneris - sporto mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kvieisti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją.
- 44.11. Apie kilusius incidentus treneris - sporto mokytojas informuoja mokyklos administraciją.
- 44.12. Moksleivių ir trenerių - sporto mokytojų santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais.

#### **45. Darbo išvykų į varžybas metu tvarka:**

- 45.1. Treneris - sporto mokytojas vykdamas į varžybas vyr. specialistei pateikia moksleivių sąrašą įsakymo komandiruotei į kitą miestą parengimui.
- 45.2. Išvykoje ir varžybų metu treneris - sporto mokytojas pilnai atsako už vaikų priežiūrą ir saugumą.
- 45.3. Treneris - sporto mokytojas privalo po kelionės pristatyti varžybų protokolą.
- 45.4. Prie kiekvieno kompensavimui pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkanti visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

#### **46. Darbo mokomųjų treniruočių stovyklų metu tvarka:**

- 46.1. Mokomosios treniruočių stovyklos gali būti vykdomos mokslo metų eigoje ir vasaros atostogų metu.
- 46.2. Mokomųjų treniruočių stovyklų trukmė gali būti nuo 5 iki 18 kalendorinių dienų.
- 46.3. Tikslinės mokomosios treniruočių stovyklos įtraukiamos į mokyklos metinį renginių planą.
- 46.4. Iš mokyklos biudžeto rengiamos mokomosios treniruočių stovyklos įforminamos direktoriaus įsakymu.
- 46.5. Treneris - sporto mokytojas pateikia direktoriaus pav. ugdymui mokomosios treniruočių stovyklos pravedimo priemonių planą, vykdomų treniruočių tvarkaraštį ir darbo lankomumo tabelį.
- 46.6. Organizuojant mokomųjų treniruočių stovyklų darbą treneris - sporto mokytojas užtikrina vaikų priežiūrą, saugą, sveikatą, higienos laikymąsi ir žalingų įpročių prevenciją.
- 46.7. Treneris - sporto mokytojas užtikrina, kad būtų tinkamai organizuotas vaikų maitinimas.
- 46.8. Treneris - sporto mokytojas atsako už mokomosios treniruočių stovyklos programos, nuostatų, vaikų sąrašų, stovyklos ataskaitų rengimą ir vykdymą.
- 46.9. Vasaros poilsio stovyklos, sveikatingumo stovyklos organizuojamos pagal parengtas programas:



46.9.1. programos gali būti rengiamos savivaldybės, švietimo ir mokslo ministerijos ar juridinių ir fizinių asmenų finansavimui gauti;

46.9.2. šios programos teikiamos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos sporto skyriui ar kitai institucijai nustatyta tvarka;

46.9.3. už finansuojamų programų vykdymą atsako mokyklos direktorius.

## **VIII. KREPŠINIO VARŽYBŲ MOKYKLOJE ORGANIZAVIMO, PRAVEDIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA.**

47. Visi moksleivių čempionatai vykdomi pagal oficialias FIBA krepšinio taisykles, vadovaujantis varžybų tvarkaraščiais ir vykdymo reglamentu (nuostatais).

48. Mokykla, priimdama komandas, privalo:

48.1. Užtikrinti varžybų propagavimą.

48.2. Užtikrinti kvalifikuotą sekretoriato ( ne mažiau 3 asmenys – rungtynių protokolui, 24 sekundžių laikmačiui bei rungtynių laikui aptarnauti), techninio bei medicininio personalo darbą rungtynių metu.

48.3. Sutikti atvykusią komandą ir teisėjus.

48.4. Paruošti sporto salę rungtynėms, persirengimo kambarius ir dušus.

48.5. Užtikrinti viešąją tvarką aikštelėje, žiūrovų elgesį varžybų vykdymo metu bei joms pasibaigus.

48.6. Užtikrinti visų varžybų dalyvių saugumą bei jų asmeninių daiktų apsaugą rūbinėje.

49. Varžybas aptarnaujančiam personalui maistpinigių apmokėjimas vykdomas pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą ir vadovaujantis Lietuvos moksleivių krepšinio lygos reglamentu.

50. Už varžybų pravedimą ir išlaidų sąmatų sudarymą atsakinga direktoriaus pav. ugdymui.

51. Maistpinigiai varžybas aptarnaujančiam personalui išmokami sekančia tvarka:

51.1. Pirmo, antro ir trečio diviziono varžybose – 3 žmonių sekretoriatui.

51.2. Antro ir trečio divizionų varžybose – 2 aikštės teisėjams.

51.3. pirmo diviziono varžybose – 3 žmonėms už techninio protokolo pildymą.

## **IX. SPORTO SALĖS IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA.**

52. Treneris - sporto mokytojas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į mokyklos administraciją.

53. Pasibaigus treniruotėms, uždaro sporto salės langus, išjungia elektros įrenginius, sudeda inventorių, užrakina sporto salę ir trenerių kambarį.

54. Apie sugadintą ar dingusį mokyklos sporto salės inventorių treneris - sporto mokytojas informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

55. Treniruočių metu už sporto salės inventorių atsako sporto salėje dirbantis treneris - sporto mokytojas, kitu metu - sporto salės raktą paėmęs asmuo.

## **X. SPORTININKŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ.**

56. Krepšinio mokyklos sportininkas turi teisę:

56.1. Dalyvauti krepšinio mokyklos savivaldoje ir veikloje.

56.2. Pereiti iš žemesnio sportininkų rengimo etapo į aukštesnį, jeigu įvykdo kvalifikacinius reikalavimus ir normas.

56.3. Naudotis krepšinio mokyklos sporto baze, įrenginiais, inventoriumi, sportine apranga, avalyne ir t. t.

56.4. Gauti maitinimą, atlyginimą, moralinius, piniginius ar daiktinius paskatinimus už sportinius laimėjimus pagal Lietuvos Vyriausybės patvirtintus dydžius ir tvarką.

- 56.5. Sudaryti darbo sutartis (didesnio meistriškumo sportininkai) su sporto organizacijomis.
- 56.6. Ginti krepšinio mokyklos, miesto ir šalies sportinę garbę, jeigu yra pakviestas į atitinkamas rinktines.
57. Krepšinio mokyklos sportinko pareigos:
- 57.1. Sistemingai ir stropiai sportuoti, lavinti savo gebėjimus, plėsti ir gilinti kultūrinius interesus.
- 57.2. Laikytis krepšinio mokyklos nuostatų ir vidaus darbo taisyklių, vykdyti sutarčių reikalavimus.
- 57.3. Gerbti pedagogus, bendramokslius ir kitus krepšinio mokyklos darbuotojus, deramai atstovauti krepšinio mokyklai viešajame gyvenime.
- 57.4. Tausoti krepšinio mokyklos turtą, už padarytą žalą atsakyti įstatymų numatyta tvarka.
- 57.5. Laikytis sportinio režimo reikalavimų.
- 57.6. Reguliariai tikrintis sveikatą.
- 57.7. Žinoti ir sąmoningai suvokti krepšinio varžybų taisykles.
- 57.8. Garbingai laikytis sportinės kovos principų, nevartoti draudžiamų medikamentų ir preparatų.
- 57.9. Nevartoti narkotikų, alkoholio, rūkalų ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų.
- 57.10. Pildyti savo sportinės veiklos dienoraštį, analizuoti jį.
- 57.11. Sistemingai derinti mokymąsi, sportavimą ir elgesį laisvalaikiu.
- 57.12. Mokėti Lietuvos Respublikos himną.
- 57.13. Treniruočių metu sportininkas privalo:
- 57.13.1. turėti tinkamą sportinę aprangą ir avalynę;
- 57.13.2. draudžiama savo elgesiu trukdyti darbą treneriui ir visai grupei (komandai);
- 57.13.3. treniruočių metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jeigu būtinai reikia pasinaudoti mobiliuoju telefonu, moksleivis, paprašęs trenerio - sporto mokytojo gali išeiti iš sporto salės;
- 57.14. Kiekviena praleista mokomoji treniruotė turi būti pateisinta medicinos įstaigos ar tėvų pažyma, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai, jeigu sergama ilgiau – turi būti gydymo įstaigos pažyma.
- 57.15. Krepšinio mokykloje, varžybų už mokyklos ribų, išvykų metu moksleivis privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų.
- 57.16. Kilus nesusipratimams tarp moksleivio ir trenerio - sporto mokytojo kreipiamasi į mokyklos direktorių, jei direktoriaus sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Mokyklos tarybą.
58. Krepšinio mokyklos sportininko atsakomybė:
- 58.1. Už šiurkščius ar sistemingus krepšinio mokyklos nuostatų ir vidaus taisyklių pažeidimus sportininkas pedagogų tarybos nutarimu gali būti pašalintas iš krepšinio sporto mokyklos.
- 58.2. Moksleiviui, piktybiškai sugadinus mokyklos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.).
- 58.3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą krepšinio mokykloje ar jos teritorijoje, moksleivis gali būti perduodamas policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

## **XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA.**

59. Visi mokyklos darbuotojai privalo kartą per metus pasitikrinti sveikatą ir pristatyti slaugytojai medicinos pažymą.
60. Sportuojantys moksleiviai, reguliariai lankantys treniruotes, sveikatą tikrinasi kartą per 4 mėnesius.
61. Mokyklos slaugytoja, teisės aktų ir pareigybės apraše nustatyta tvarka, vykdo moksleivių sveikatos priežiūrą.

62. Apie moksleivių sveikatos pokyčius slaugytoja nedelsiant informuoja trenerius - sporto mokytojus.

63. Moksleiviai kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir slaugytojai pristatyti nustatytos formos pažymą. Už tai ar moksleivio sveikata patikrinta atsakingi moksleivio tėvai (globėjai, rūpintojai).

64. Treneris - sporto mokytojas atsako už moksleivių, dalyvaujančių krepšinio čempionatuose vardinės paraiškos su gydytojo patikros viza parengimą.

## **XII. TELEFONŲ NAUDOJIMOSI TVARKA.**

65. Tarnybiniais fiksuoto ryšio telefonais naudojami visi darbuotojai miesto, rajono ir Respublikos ribose.

66. Draudžiama iš fiksuoto ryšio telefonų skambinti mobiliojo ryšio abonentams.

67. Skambučiai už Lietuvos Respublikos ribų fiksuoto ryšio ir mobiliais telefonais vykdomi su įstaigos vadovo leidimu.

68. Visi įstaigoje esantys telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui.

69. Nustatytas pokalbių limitas naudojantis mobilaus ryšio telefonu – 100 Lt vienam mėnesiui. Fiksuoto ryšio dviejų mokykloje esančių telefonų mėnesinis pokalbių limitas – 369 Lt.

70. Viršijus mobilaus ryšio telefono limitą, naudojant telefoną ne darbo funkcijų vykdymui, direktoriaus įsakymu vyr. buhalterė gali išskaičiuoti prakalbėtą sumą iš darbuotojo darbo užmokesčio.

71. Telefonams skirtų išlaidų sąmatų vykdymą kontroliuoja direktorius ir vyr. buhalterė.

## **XIII. TRANSPORTO NAUDOJIMOSI TVARKA.**

72. Bendrosios nuostatos:

72.1. Transporto naudojimosi tvarka privaloma vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kurie naudojami mokyklos transportu.

72.2. Ūkvedys - sandėlininkas užtikrina, kad transportas būtų tinkamai saugomas ir juo nebūtų naudojamais savavališkai.

72.3. Apie eismo įvykius, į kuriuos patenka mokyklos transporto priemonė, vairuotojas nedelsiant praneša ūkvedžiui - sandėlininkui, o šis informuoja mokyklos direktorių.

73. Transporto naudojimas:

73.1. Transporto priemonės perdavimas vairuotojui įforminamas priėmimo - perdavimo aktu.

73.2. Mokyklos transportą prižiūri vairuotojas.

73.3. Vairuoti transporto priemonę gali vairuotojas arba kitas asmuo, gavęs mokyklos direktoriaus leidimą.

73.4. Asmuo, vairuojantis mokyklos transporto priemonę, už padarytą žalą privalo atlyginti įstatymų numatyta tvarka.

73.5. Kelionės lapus pildo vairuotojas, tvirtina mokyklos direktorius.

73.6. Vairuotojas (ar kitas darbuotojas) pildo darbo laiko apskaitos lentelę.

73.7. Darbuotojai gali pasinaudoti mokyklos transportu ne darbo reikalais tik esant svarbioms priežastims, gavę mokyklos direktoriaus leidimą ir apmokėję eksploatacines išlaidas.

73.8. Transporto ridos limitai gali būti nustatomi mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **XIV. KABINETŲ INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA.**

74. Mokyklos darbuotojai, dirbantys atskiruose kabinetuose, privalo tinkamai naudotis savo kabinetuose esančiu inventoriu, saugoti nuo gedimų ir vagysčių, taupiai naudoti elektros energiją ir vandenį.

75. Pasibaigus darbo dienai užrakina kabinetą, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius.

76. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių, dirbantysis jame, informuoja mokyklos direktorių ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

## **XV. MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA.**

77. Įstaiga savo veiklą planuoja rengdama strateginę veiklos planą trims metams, metinę veiklos programą, kuri svarstoma mokyklos taryboje, pedagogų taryboje, suderinama su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **XVI. MOKYKLOS SAVIVALDA.**

78. M o k y k l o s t a r y b a:

78.1. Veikia pagal krepšinio mokyklos darbuotojų, sportininkų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), socialinių partnerių, rėmėjų atstovų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti krepšinio mokyklos nuostatom.

78.2. Pedagogus į krepšinio mokyklos tarybą siūlo krepšinio mokyklos pedagogų taryba, sportininkus deleguoja sportininkų taryba. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į krepšinio mokyklos tarybą renkami visuotiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.

78.3. Krepšinio mokyklos tarybos sudėtį tvirtina įstaigos darbuotojų, sportininkų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei socialinių partnerių, rėmėjų atstovų susirinkimas.

78.4. Krepšinio mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Krepšinio mokyklos direktorius ir jo pavaduotoja negali būti krepšinio mokyklos tarybos pirmininku.

78.5. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai teisėti, jei jie priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

78.6. Krepšinio mokyklos taryba sprendžia šiuos pagrindinius uždavinius:

78.6.1. nustato ugdymo proceso strategiją ir jos tobulinimo kryptis;

78.6.2. svarsto krepšinio mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatas, planuoja ir kontroliuoja lėšų paskirstymą, prižiūri krepšinio mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, apibūtinama premijavimo nuostatus, stipendijų mokėjimo tvarką;

78.6.3. svarsto įstaigos naujų padalinių, pareigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimus;

78.6.4. sprendžia vasaros sporto stovyklų sportininkams organizavimo problemas;

78.6.5. teikia įstaigos pedagogų tarybai siūlymus dėl sportininkų rengimo, materialinės bazės gerinimo.

79. P e d a g o g ų t a r y b a:

79.1. Kolegiali krepšinio mokyklos savivaldos institucija, kurios nariai yra visi tuo metu sporto mokymo įstaigoje dirbantys pedagogai ir kiti darbuotojai. Pedagogų tarybai vadovauja krepšinio mokyklos direktorius.

79.2. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per du mėnesius. Prireikus į posėdžius kviečiami ir kitų savivaldos organų, aptarnavimo tarnybų atstovai.

79.3. Svarsto krepšinio mokyklos veiklos metinius planus, jų vykdymo eigą, kitus klausimus.

79.4. Svarsto teorines ir praktines mokymo problemas.

79.5. Priima nutarimus dėl sportininkų šalinimo iš krepšinio mokyklos, sportininkų skatinimo ir kitais klausimais.

79.6. Tvirtina krepšinio mokyklos sportininkų elgesio taisykles.

79.7. Svarsto krepšinio mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo rezultatus.

79.8. Pedagogų tarybos nutarimai yra teisėti, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 pedagogų. Nutarimai teisėti, jei jie priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

80. Sportininkų susirinkimas – aukščiausia krepšinio mokyklos sportininkų savivaldos institucija. Tarp sportininkų susirinkimų jų savivaldos institucija yra sportininkų taryba. Sportininkų tarybą renka ir jos narių skaičių numato sportininkų susirinkimas.

81. Sportininkų taryba:

81.1. Veikia pagal sportininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti krepšinio mokyklos nuostatom.

81.2. Deleguoja atstovus į krepšinio mokyklos tarybą.

81.3. Svarsto sportininkų elgesio taisykles ir siūlo jas tobulinti.

81.4. Padeda administracijai spręsti socialines ir buitines sportininkų problemas, organizuoja sportininkų laisvalaikį.

81.5. Skatina palaikyti tvarką ir švarą krepšinio mokykloje, jos teritorijoje, sporto bazėje bei sporto varžybų vietoje.

82. Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas – aukščiausia krepšinio mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija. Tarp susirinkimų jų savivaldos institucija yra tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas, kuris išsirenka savo pirmininką. Komitetą renka tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas.

83. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas:

83.1. Veikia pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti krepšinio mokyklos nuostatom.

83.2. Svarsto sportininkų veiklos rezultatus, elgesį, krepšinio mokyklos vidaus darbo taisykles ir teikia siūlymus tais klausimais.

83.3. Padeda administracijai spręsti socialines ir buitines sportininkų problemas, organizuoti vasaros sporto stovyklas, spręsti krepšinio mokyklos patalpų ir sporto bazių remonto bei kitus klausimus.

## **XVII. VADOVŲ IR PEDAGOGŲ ATESTAVIMO TVARKA.**

84. Krepšinio mokyklos vadovai ir treneriai - sporto mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos bei Kūno kultūros ir sporto departamento nustatyta bendra tvarka.

## **XVIII. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMO IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA.**

85. Krepšinio mokykla organizuodama raštvedybą ir saugodama dokumentus remiasi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, raštvedybos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, kolegijos nutarimais ir krepšinio mokyklos nuostatom.

86. Už raštvedybą ir archyvo dokumentų tvarkymą atsako vyr. specialistė.

87. Krepšinio mokyklos sportininkas privalo turėti:

87.1. Sportininko kvalifikacinių kategorijų knygelę.

87.2. Savęs stebėjimo ir treniruotės krūvių įvykdymo dienoraštį.

88. Krepšinio mokyklos treneris - sporto mokytojas privalo turėti:

88.1. Trenerio - sporto mokytojo kvalifikacinių kategorijų knygelę.

88.2. Mokomojo sportinio darbo planus.

88.3. Mokomojo sportinio darbo apskaitos duomenis, sporto varžybų, kontrolinių varžybų, testų duomenis bei analizę ir išvadas.