



**PANEVĖŽIO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018-02-13 Nr. V-25

Panevėžys

Atsižvelgdamas į 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojusio Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatas ir vadovaudamasis šio kodekso 3 straipsnio 7 dalimi:

1. T v i r t i n u Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro darbo tvarkos taisykles (pridedama);

2. Į p a r e i g o j u iki 2018 m. vasario 23 d.:

2.1. Direktorius pavaduotoją sportiniam ugdymui Mantą Kuchalskį organizuoti jam pavaldžių sportinio ugdymo darbuotojų supažindinimą su darbo tvarkos taisyklėmis;

2.2. Sporto bazių vyr. administratorius, sportininkų bendrabučio ir plaukimo baseino vyr. administratorius, ūkvedį, vyr. energetiką, transporto specialistą, supažindinti jiems pavaldžius darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis;

2.3. Personalo specialistę supažindinti administracijos ir kitus darbuotojus bei naujai priimamus į darbą darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis.

3. N u r o d a u laikyti negaliojančiu Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus 2004 m. rugpjūčio 13 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

4. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Saulius Raziūnas

PATVIRTINTA
Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro
direktorium 2018 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V-25

PANEVĖŽIO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Sporto centro darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos nustato Sporto centro organizacinę struktūrą ir valdymą, darbo organizavimo tvarką, sportinio ugdymo proceso organizavimo ir apskaitos tvarką, darbo ir poilsio laiką, ugdytinių priėmimą ir atleidimą, darbuotojų priėmimą, atleidimą ir darbo apmokėjimą, darbuotojų ir kitų Sporto centro bendruomenės narių pareigas ir atsakomybę, kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą.

2. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, pareigybių aprašymais, instrukcijomis bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Sporto centro darbuotojams, numatytais atvejais – ugdytiniais, jų tėvams (teisėtiems atstovams).

3. Sporto centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Sporto centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Taisyklių tikslas – stiprinti Sporto centro bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

II. SPORTO CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Sporto centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, informuoja Sporto centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją. Sporto centras neturi struktūrinių padalinių Panevėžio mieste ir už jo ribų.

6. Didžiausią Sporto centro leistiną pareigybių skaičių nustato Sporto centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Trenerių skaičių lemia darbo užmokesčio fondas, skirtas pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimui, ugdytinių, sporto šakų ir sportinio ugdymo grupių skaičius.

7. Sporto centro organizacinę struktūrą sudaro:

7.1. Sportinis ugdymas (sportinio ugdymo organizavimas);

7.2. Sportinio ugdymo aprūpinimas (sekretoriatas, ūkio dalis, sporto bazės, bendrabutis, buhalterija, visuomenės sveikatos priežiūra);

7.3. Kūno kultūros ir sporto krypties paslaugų teikimas (sporto bazės, projektų, programų vykdymo priežiūra, paslaugų teikimas).

8. Sporto centre yra trys valdymo lygmenys: nuolatinio valdymo, periodinio valdymo, savivaldos.

9. Nuolatiniam Sporto centro valdymo lygmeniui priskiriami:

9.1. Sporto centro direktorius;

9.2. direktoriaus pavaduotojas (-ai);

9.3. vyriausiasis buhalteris;

9.4. vyresnysis sekretorius;

9.5. personalo specialistas;

- 9.6. sportinio ugdymo vedėjai;
- 9.7. metodininkai
- 9.8. ūkvedys;
- 9.9. sporto bazių vyriausieji administratoriai;
- 9.10. bendrabučio vyriausiasis administratorius.

10. Periodinio Sporto centro valdymo lygmeniui priskiriamos:

10.1. darbuotojų ir trenerių kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimo, treniravimo naujovių diegimo, sportinio ugdymo kokybės, treniravimo patirties sklaidos klausimų sprendimui gali būti sudaryta trenerių metodinė taryba;

10.2. darbo grupės ir komisijos specifiniams sportinio ugdymo klausimams spręsti sudaromos: darbo grupė Sporto centro sportinio ugdymo planui rengti; trenerių kvalifikacinių kategorijų suteikimo komisija; sportinio ugdymo grupių tarifavimo komisija, kitos direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės ar komisijos specifiniams sportinio ugdymo klausimams spręsti, kurių veiklą reglamentuoja Sporto centro nuostatai ar teisės aktai;

10.3. darbo grupės ir komisijos aktualiems valdymo klausimams spręsti gali būti sudaromos: strateginio planavimo grupė; metinio veiklos plano rengimo grupė; viešųjų pirkimų komisija; inventorizacijos komisija; turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu komisija; dokumentų ekspertų komisija; ekstremalių situacijų valdymo grupė; kitos direktoriaus įsakymu sudaromos grupės ar komisijos Sporto centro veiklos planavimo ar aprūpinimo klausimams spręsti, kurių veiklą reglamentuoja Sporto centro nuostatai ar teisės aktai.

11. Sporto centro savivaldos lygmeniui priskiriamos:

11.1. Sporto centro taryba – tai aukščiausia savivaldos institucija, jungianti Tėvų (teisėtų ugdytinių atstovų), trenerių ir ugdytinių atstovus svarbiausių Sporto centro veiklos uždavinių sprendimui, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems Sporto centro interesams, spręsti Sporto centrui aktualius klausimus;

11.2. Sporto centro trenerių taryba – nuolat veikianti Sporto centro savivaldos institucija trenerių, specialistų profesiniams sportinio ugdymo klausimams spręsti, svarstanti ugdytinių sportinio ugdymo rezultatus, treniravimo pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus, teikianti siūlymus dėl sportinio ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų vykdymo, socialinės veiklos, Sporto centro nuostatų numatyta tvarka svarstanti ir aprobuojanti Sporto centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarstanti Sporto centro direktoriaus teikiamus klausimus, deleguojanti narius į Sporto centro tarybą;

11.3. Sporto centro darbo taryba – renkama ir veiklą grindžia Darbo kodekso nustatyta tvarka, įgyvendina Sporto centro darbuotojų atstovavimą, darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiose ir socialinės partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitokią dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas darbo teisės normų nustatyta tvarka.

12. Sporto centro direktorius atsako už visą Sporto centro veiklą: vadovauja Sporto centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui; nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia trenerius, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus; atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, darbuotojo ir trenerio etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą; sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; analizuoja Sporto centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Sporto centro veiklos rezultatus; atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose, Sporto centro nuostatuose ir Sporto centro vadovo pareigybės aprašyme.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Direktorius taip pat tvirtina šias Taisykles, aprobuotas Sporto centro trenerių taryboje.

14. Sporto centro administracija:

14.1. tobulina savo kvalifikaciją, esant poreikiui persikvalifikuoja, atestuojasi ir gauna nustatyta tvarka paskaičiuotą, profesinę kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

14.2. tinkamai organizuoja darbuotojų darbą, laikosi darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

14.3. aiškiai ir suprantamai skiria darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

14.4. gerina darbo sąlygas, užtikrina darbo pareigų atlikimą;

14.5. reaguoja į darbuotojų reikmes ir poreikius;

14.6. kontroliuoja darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoja darbo apskaitą numatyta tvarka;

14.7. laiku supažindina darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais;

14.8. nuolat informuoja kolektyvą apie Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, miesto savivaldybės tarybos, sporto skyriaus priimtus svarbius nutarimus dėl Sporto centro veiklos;

14.9. teikia svarstyti Sporto centro trenerių tarybai, Sporto centro tarybai, darbo tarybai aktualius Sporto centro veiklos klausimus;

14.10. Darbo trūkumus nagrinėja 3 pakopomis:

14.10.1. individualiuose administracijos pokalbiuose su pažeidėju;

14.10.2. Sporto centro trenerių arba darbo tarybos susirinkimuose;

14.10.3. neradus sprendimo I ir II pakopoje – Sporto centro taryboje.

15. Sporto centro tarybos, trenerių tarybos, darbo tarybos priimti sprendimai įforminami protokolais, gali būti įforminami direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius.

16. Darbuotojų teises ir pareigas, darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės.

17. Sporto centro veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami (esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, Sporto centro direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

18. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojas (-ai).

19. Vyriausias finansininkas (vyr. buhalteris), sportinio ugdymo vedėjai, ūkvedys, metodininkai, ar kiti Sporto centro darbuotojai pasitarimuose dalyvauja, jeigu pasitarime nagrinėjami jų veiklos sričių klausimai, apie tai iš anksto juos informavus. Į administracijos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti Sporto centro darbuotojai ar kviestiniai asmenys. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.

20. Pasitarimams vadovauja Sporto centro direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas.

21. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolu, kurį pasirašo pasitarimo pirmininkas ir pasitarimo sekretorius arba tvirtinami direktoriaus įsakymu.

22. Direktoriaus pavaduotojas (-ai) kas savaitę informuoja Sporto centro direktorių apie sprendimų vykdymo eigą.

23. Pasiūlymus Sporto centro veiklos klausimais gali teikti kiekvienas Sporto centro bendruomenės narys žodžiu ar raštu kuruojantiems pavaduotojui (-ams), sportinio ugdymo vedėjams arba tiesiogiai direktoriui.

24. Sporto centro direktoriaus pavaduotojo sportiniam ugdymui nurodymai ar sprendimai treneriams pateikiami žodžiu, raštu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

25. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Sporto centro direktoriui.

26. Sporto centro dokumentus ir raštvedybą tvarko vyresnysis sekretorius (toliau – vyr. sekretorius) pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

27. Sporto centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus vyr. sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus

pavadootojui ar kitam darbuotojui). Reklaminio pobūdžio pranešimai, pasiūlymai neregistruojami, gali būti elektroniniu paštu persiunčiami direktoriui.

28. Sporto centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Sporto centrui adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo perduoti Sporto centro vyr. sekretoriui juos užregistruoti.

29. Vyr. sekretorius gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ar kitam paskirtam atsakingam darbuotojui.

30. Sporto centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas atsakingas darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us) ir grąžina dokumentus Sporto centro vyr. sekretoriui.

31. Vyr. sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašytinai susipažįstant. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems siunčiamos elektroninės dokumento kopijos, fiksuojant gautų dokumentų registre.

32. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus vyr. sekretorius užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Į siunčiamų dokumentų bylą segamos jų kopijos.

33. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

34. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

35. Sporto centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas paskirtas atsakingas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

36. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas (-ai), sportinio ugdymo vedėjai, metodininkai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

III. TRENERIŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

37. Sporto centro sporto šakų treneriai:

37.1. vadovaujasi Sporto įstatymu, Sporto centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodekso normomis, asmens duomenų apsaugą, lygių galimybių politiką reglamentuojančių dokumentų reikalavimais, pareigybių aprašymais, laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių jų pareigų atlikimą;

37.2. renka sportinio ugdymo veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, vadovaudamiesi sportinio ugdymo planu, Sporto centro metiniu veiklos planu, sporto šakų sportinio ugdymo programomis, formuoja ugdytinių sportinio ugdymo turinį, skatina ugdytinių sportinių rezultatų augimo poreikį, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, garantuoja sportinio pasirengimo lygį atitinkančius sportinės treniruotės krūvius, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

37.3. pasirinkta forma organizuoja sistemingą sportinio pasirengimo lygio kontrolę;

37.4. tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi ir gauna kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

37.5. reiškia nuomonę, dalyvauja Sporto centro savivaldoje;

37.6. laikosi bendrosios, pedagoginės ir sportinės etikos normų, gerbia ugdytinio asmenybę;

37.7. dalyvauja rengiant sportinio ugdymo programas, Sporto centro veiklos, sportinio ugdymo ir strateginės veiklos planus;

37.8. vadovaujantis sportinio ugdymo planu, sporto šakų sportinio ugdymo programomis, sportinio pasirengimo vertinimo metodika, parengia sportinės treniruotės turinį. Planuoja savo veiklą visam sportinio ugdymo periodui, rengia ilgalaikius sportinio ugdymo planus;

37.9. dalyvauja Sporto centro tarybos, trenerių tarybos, darbo grupių, komisijų posėdžiuose, vykdo juose priimtus nutarimus;

37.10. specialiųjų neįgaliųjų sportininkų grupių ugdytiniais rengia pritaikytas ar individualizuotas programas, parenka metodus ir sportinio ugdymo priemones.

37.11. naudojami Sporto centro elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitomis priemonėmis tik darbo tikslais;

37.12. racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius;

37.13. saugo ir tausoja Sporto centro inventorių, sportinio ugdymo, kompiuterines ir technines priemones, tausoja Sporto centro ir nuomojamose sporto bazėse ar kitose patalpose baldus, įrangą ir kitas ten esančias priemones;

37.14. laikosi bendrųjų asmens higienos reikalavimų;

37.15. kalba taisyklinga bendrine lietuvių kalba, aiškiai ir tvarkingai rašo;

37.16. kasmet patikrina sveikatą pas savo šeimos gydytoją Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atneša asmens medicininę knygėlę tiesioginiam vadovui ar kitam atsakingam asmeniui, laiku ir nustatyta tvarka nepasitikrinę sveikatos gali būti nušalinti nuo darbo;

37.17. asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą ir kokybišką bei tinkamą darbų atlikimą, netinkamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas gali būti vertinamas kaip darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

37.18. nuolat rūpinasi teigiamu Sporto centro įvaizdžiu, pagal galimybę rašo žiniasklaidai, Sporto centro internetiniam puslapiui straipsnius apie Sporto centro, ugdytinių, trenerių veiklą, pasiekimus;

37.19. rūpinasi ugdytinių sveikata, vykdo prevenciją visų rūšių smurtui, psichotropinėms medžiagoms, alkoholiui, rūkymui;

37.20. laiku ir tvarkingai pildo atitinkamos formos žurnalą ir turi su savimi treniruotės metu, pateikia patikrinimui darbą kontroliuojantiems Sporto centro darbuotojams.

37.21. pateikia prašymą, kuriame nurodo, kokių adresu (el. paštu, SMS žinute) siųsti jiems skirtą aktualią informaciją.

38. Pasirengimas treniruotėms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams vyksta pagal Sporto centro direktoriaus patvirtintus treniruočių tvarkaraščius.

39. Treniruotės Sporto centre organizuojamos pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Treniruotė vykdoma pagal darbo apskaitos žurnale patvirtintą planą, kuriame nurodomas treniruotės planas, treniruotės metu atliktos užduotys fiksuojamos žurnale po kiekvienos treniruotės. Sportinio ugdymo grupės, kurios treniruotė vykdoma žurnalą treneris privalo turėti kiekvienos treniruotės metu.

40. Treniruotės trukmė, įskaitant pasirengimą treniruotei, skaičiuojama astronominėmis valandomis – 60 minučių.

41. Treniruočių pradžią ir pabaigą skelbia treneris. Treneris nustatytu darbo grafiku privalo įleisti ugdytinius į sporto bazę ir išlydėti iš jos. Savavališkas treniruotės nutraukimas iki patvirtintame darbo grafike nurodytos treniruotės pabaigos arba treniruotės pradėjimas anksčiau laiko, nurodyto patvirtintame darbo grafike be rašytinio leidimo yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

42. Visi ugdytiniai dalyvaujantys treniruotėje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti trumpam iš treniruotės ugdytinis gali tik gavęs žodinį trenerio leidimą.

43. Treniruočių metu dalyvauti ne Sporto centro organizuojamuose renginiuose, varžybose ar kitoje veikloje ugdytinis gali tik pranešęs grupės, kurioje jis yra tarifikuotas treneriui.

44. Pašalinti ugdytinį treniruočių metu iš sporto bazės, ar išleisti jį vykdyti pavedimus, nesusijusius su treniruotės užduotimi ar kitus darbus draudžiama. Tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.

45. Treneriui dėl pateisinamų priežasčių negalint vykdyti treniruočių pagal tvarkaraštį, jį gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas kitas tos sporto šakos treneris. Savavališkai treneriams keistis treniruotėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, perduoti savo tarifikuotos grupės ugdytinius

treniruotis su kito trenerio ugdytinių grupe griežtai draudžiama. Tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

46. Dėl svarbios priežasties treneris negalėdamas atvykti į treniruotes praneša Sporto centro vadovams iš anksto raštu, nenumatytais (ligos, nelaimingo atsitikimo, artimųjų mirties) atvejais – tą pačią dieną, ne vėliau kaip 1 val. prieš savo treniruotės pradžią, nurodydamas neatvykimo priežastį ir pranešdamas nedarbingumo pradžią ir pabaigą.

47. Pavaduojantis treneris privalo vesti treniruotę pagal vaduojamojo trenerio programą arba minimaliai pakeistą savo grupės programą, jeigu treniruotę vykdo kartu su jam tarifikuota grupe, taip pat pildyti treniruotės apskaitą žurnale, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: pasirašyti nustatytos formos apskaitos žurnaluose, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

48. Neatvykęs į treniruotes treneris turi raštu Sporto centro direktoriui paaiškinti priežastis (jei neturi nedarbingumo pažymėjimo).

49. Treneris treniruotę privalo vesti tik treniruočių tvarkaraštyje nurodytoje tvarkingoje sporto salėje, plaukimo baseine ar kitoje, tam skirtoje sporto bazėje ar patalpoje. Pastebėjęs netvarką, turi ją pašalinti ir tik po to pradėti darbą. Po treniruotės apie tai pranešti sporto bazės, kitos tam skirtos patalpos vadovui ar Sporto centro vadovams.

50. Pasibaigus treniruotei, sporto bazė ar kita patalpa, kurioje ji vyko, turi būti paliekama tvarkinga. Raktus nuo sporto bazės pasiima iš budinčiųjų darbuotojų ir po treniruotės juos grąžina jiems, ar elgiasi kitokia, sporto bazėje nustatyta tvarka.

51. Treniruotėje sporto šakų treneriai turi vykdyti sporto šakos ir sporto bazės saugos instrukcijų reikalavimus. Griežtai laikytis sporto bazės gaisrinės saugos reikalavimų.

52. Treniruočių metu vienu, be priežiūros ugdytinių sporto bazėse, kitose tam skirtose vietose (parkuose, plentuose, vandens telkinių akvatorijose ir kt.), treneriams palikti draudžiama. Tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.

53. Treneriai paima iš inventoriaus saugojimo patalpų sportinį inventorių ir išduoda juos ugdytiniais, grąžina sporto bazės administratoriui pasibaigus treniruotei. Reikalauja iš ugdytinių, kad prižiūrėtų sportinį inventorių.

54. Treneriai ruošia ugdytinius įvairaus lygio sporto šakų varžyboms ir dalyvauja projektuose, susijusiuose su fiziniu aktyvumu. Į miesto, šalies renginius treneriai ugdytinius išveža iš Sporto centro ir jiems pasibaigus parveža iki Sporto centro numatytos sporto bazės.

55. Treneriai atsako už tvarką sporto bazėje, kurioje jie vykdo savo veiklą, organizuoja sporto šakos miesto varžybas, dalyvauja sporto švenčių ir kitų, miesto visuomenei skirtų renginių organizavime. Ugdytiniais susižeidus, suteikia pirmąją pagalbą ir kreipiasi į sporto renginį aptarnaujančią visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, Sporto centro sporto bazėje budintį darbuotoją, asmeniškai informuoja ugdytinio tėvus (teisėtus ugdytinio atstovus).

56. Sporto centro darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, vengti konfliktų ir palaikyti dalykinę atmosferą.

57. Sporto centro pedagoginiams darbuotojams draudžiama ir tokie veiksmai laikomi darbo pareigų pažeidimu:

57.1. ateiti į darbą neblaiviams, Sporto centro patalpose ir teritorijoje, sporto bazėse, transporto priemonėse vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai;

57.2. išsinešti Sporto centro dokumentaciją be Sporto centro vadovų leidimo, duoti ne savo sportinio ugdymo darbo apskaitos ir kitus darbuotojams disponuoti patikėtus dokumentus ugdytiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pašaliniais asmenimis;

57.3. naudotis asmeniniais ar tarnybiniais mobiliais telefonais treniruočių, Sporto centro renginių, susirinkimų metu ar kitu darbo metu ne darbo tikslais;

57.4. be Sporto centro direktoriaus leidimo leisti pašaliniais asmenimis naudotis Sporto centro elektroniniais ryšiais, programine, technine, kompiuterine, biuro įranga, sportinio ugdymo ir kitomis priemonėmis;

57.5. darbo laiku užsirašinti sporto bazėse, kitose darbo patalpose, kabinetuose, perduoti raktus sporto bazėse nedirbantiems asmenims.

58. Sporto centro treneriams draudžiama ir tokie veiksmai laikomi darbo pareigų pažeidimu:

58.1. išleisti ugdytinius iš treniruočių, kai jie anksčiau baigia savarankiškas sportinės treniruotės užduotis, atlieka kitas užduotis;

58.2. treniruočių metu palikti ugdytinius kitam treneriui ar pašaliniam asmeniui be Sporto centro vadovo leidimo;

58.3. duoti ugdytiniams sporto bazių raktus, sportinį inventorių, kitas technines sporto šakos priemones savarankiškam (be trenerio priežiūros) naudojimui;

58.4. pavesti ugdytiniams darbus, nesusijusius su sportinio ugdymo procesu, be trenerio vedančio treniruotę ar Sporto centro vadovų žinios;

58.5. naudoti prieš ugdytinius fizinę jėgą, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, užgaulioti ir žeminti ugdytinius.

59. Treniruočių metu pašaliniams asmenims (išskyrus Sporto centro vadovą, jo įgaliotus asmenis ir asmenis, kuriems tokią teisę suteikia teisės aktai jų funkcijoms vykdyti) būti sporto bazėje ar kitoje tam skirtoje patalpoje, kurioje vyksta treniruotė, draudžiama.

60. Treneris laisvą nuo treniruočių dieną gali dirbti ne darbo vietoje – ruošti treniruotėms namie, tam skirtoje Sporto centro patalpoje, kitose tam skirtose vietose, tačiau jiems privalu dalyvauti tą dieną vykstančiuose Sporto centro trenerių tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, kitose suplanuotose Sporto centro veiklose, vykdyti Sporto centro vadovų pavedimus.

61. Treneriai privalo kasdien susipažinti su sekretoriате, sportinio ugdymo vedėjų kabinetuose, elektroniniame pašte, elektroninėse informavimo priemonėse, kurias jie nurodė pateikdami prašymą siųsti jiems skirtą informaciją, esančia bendrą aktualia informacija.

62. Vadovaujantis Sporto centro renginių (mokomųjų treniruočių stovyklų, varžybų, ar kitų) organizavimo, ugdytinių lydėjimo į renginius tvarkos aprašu ugdytiniai lydimi į mokomąsias treniruočių stovyklas, varžybas ar kitus renginius. Direktorius įsakymu įforminamas ugdytinių vykimasis į varžybas, treniruočių stovyklas ar kitus renginius ir lydintis atsakingas asmuo (asmenys). Lydintis ugdytinius asmuo pasirašytinai instruktuojamas dėl ugdytinių lydėjimo ir saugumo nustatyta tvarka. Direktorius pavaduotojas sportiniam ugdymui arba sportinio ugdymo vedėjas informuoja bendrojo lavinimo įstaigas, tuo pateisinant ugdytinių praleistas pamokas.

63. Pastebėjus treniruočių metu susirgusį ugdytinį, treneris nedelsdamas informuoja ugdytinio tėvus (globėjus). Jeigu reikia, iškviečiama greitoji medicininė pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, treneris informuoja kuruojantį sportinio ugdymo vedėją, Sporto centro vadovus ir praneša tėvams (globėjams).

64. Sportinių varžybų ir kitų renginių metu už renginio organizavimą, tvarką atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas treneris ar kitas darbuotojas (atsakingas darbuotojas).

65. Sportinių varžybų ir kitų renginių metu direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas vykdo šias pareigas:

65.1. stebi varžybų ar kito renginio dalyvių elgesį, drausmę, draudžia dalyviams, gadinti sportinį ir kitą inventorių, trukdyti sportinių varžybų ar kito renginio organizatoriams ir (ar) vykdytojams;

65.2. atsako už tvarką, dalyvių sveikatą, saugumą ir drausmę sportinių varžybų ar kito renginio metu, prieš renginį ir jam pasibaigus visą renginio dalyvių buvimo laiką;

65.3. atsako už pašalinių asmenų neįleidimą į sportinių varžybų ar kito renginio vykdymo vietą;

65.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą ar pasirūpina, kad ji būtų suteikta ir tuoj pat praneša direktoriui, jo pavaduotojui, sportinio ugdymo vedėjui, renginį aptarnaujančiam visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Apie nelaimingą įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi dalyvį į gydymo įstaigą (polikliniką ar ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrime privalo dalyvauti vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Esant nusiskundimų trenerio darbu ir pareikalavus Sporto centro vadovams, treneris privalo pateikti treniruotės, užsiėmimo planą raštu. Sporto centro vadovai gali stebėti trenerių darbą neinformavę apie tai iš anksto.

IV. SPORTO BAZIŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

66. Sporto bazių darbą organizuoja sporto bazių vyriausiasis administratorius arba administratorius (toliau – sporto bazių administratorius), kuris atsako už jam priskirtų administruoti sporto bazių estetinę išvaizdą, sporto bazėse esantį inventorių, sportinio ugdymo priemones, jų tausojimą. Pagal poreikį atnaušina informacinių iškabų medžiagą.

67. Sporto bazių administratorius supažindina trenerius, sporto bazių nuomininkus ir kitus naudotojus su saugaus elgesio ir darbo tvarkos taisyklėmis sporto bazėse metų pradžioje, prieš pradėdant naudotis sporto baze pagal nuomos sutartį, esant reikalui nustatytais atvejais – pakartotinai metų eigoje.

68. Į kitą sporto bazę sportinį inventorių ir kitas materialines vertybes ar priemones sporto bazių administratorius perduoda tik pranešęs Sporto centro vadovams ir surašęs inventoriaus perdavimo dokumentus.

69. Sporto bazių administratorius neišneša iš Sporto centro sporto bazių ir neduoda kitiems išnešti Sporto centrui priklausančių materialinių vertybių ar priemonių.

70. Sporto bazių administratorius operatyviai raštu informuoja atsakingą ūkvedį ar vadovą ir atsakingus administracijos darbuotojus apie nelaimingus atsitikimus, avarijas ir gedimus.

71. Sporto bazių administratorius privalo reikalauti, kad už ugdytinių sugadintą sportinį ar kitą inventorių, priemones, atlyginimą organizuotų ugdytinio treneris ar atlygintų kitas kaltininkas.

72. Dingus materialinėms vertybėms sporto bazėje, sporto bazių administratorius nedelsiant raštu praneša Sporto centro vadovams, kreipiasi į policiją, dalyvauja atliekant dingimo aplinkybes.

73. Papildomus įrengimus, pertvarkymus sporto bazėje sporto bazių administratorius gali organizuoti daryti tik suderinęs su Sporto centro vadovais.

74. Sporto bazių administratoriai atsako už materialines vertybes, kurios perduotos naudotis darbo metu galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SPORTINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR APSKAITA

75. Sportinio ugdymo procesas Sporto centre organizuojamas pagal Sporto centro formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo programą, neformalaus ugdymo, parengtą vadovaujantis Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, generalinio direktoriaus 2014 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-219 ir kitas programas, susijusias su sporto centro veikla.

76. Ugdytinių sportinės treniruotės vykdomos iki šešių dienų per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus treniruočių ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius ir įvertinus trenerio savaitinį darbo krūvį. Treneriams suplanavus, sporto šakos treniruotės (individualios arba grupės) gali būti organizuojamos šeštadieniais ir sekmadieniais. Savaitgaliais ir šventinėmis dienomis gali vykti treniruočių stovyklos, varžybos.

77. Sportinio ugdymo procesas organizuojamas grupinio arba individualaus ugdymo forma, kasdienio arba pagal sudarytą treniruočių tvarkaraštį ugdymo organizavimo būdu.

78. Pasiruošimui treniruočiai ir sporto šakos treniruotės vykdymui skiriamos viena ar daugiau astronominių valandų.

79. Varžybų, čempionatų, sportinių treniruočių stovyklų ir kitų sporto renginių dienų skaičių planuoja sporto šakos sportinio ugdymo grupės treneris sporto šakos metiniame organizacinių, finansinių priemonių plane, atsižvelgdamas į sporto šakos oficialius varžybų kalendorius, organizuojamas varžybas, sportininkų pajėgumą, sveikatos būklę, Sporto centro finansines galimybes ir kitas aplinkybes.

80. Ugdytinių pasiekimai nuolat fiksuojami sportinio ugdymo veiklos apskaitos žurnale. Treneris žurnalą pildo pagal Sporto centro žurnalo tvarkymo reikalavimus ir atsako už teikiamų duomenų teisingumą. Esant reikalui įrašomi žurnale įrašai (pagyrimai, pastabos, vertinimai).

81. Treneriai reguliariai turi vertinti ugdytinių sportinius pasiekimus, juos vertina, įrašydami įvertinimus į žurnalą nustatyta tvarka.

82. Ugdytinio sportiniai pasiekimai metų pabaigoje apibendrinami ir pasiekti rezultatai įvertinami vykdant sekančių metų trenerio tarififikavimą.

83. Treneriai bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (teisėtais ugdytinių atstovais), nuolat informuodami juos apie ugdytinių sportinio ugdymosi rezultatus, elgesį, treniruočių lankomumą.

84. Sportinio ugdymo organizavimui vadovauja direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui, vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

85. Sportinio ugdymo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui, sportinio ugdymo vedėjai ir metodininkai vykdydami pareigybės aprašymuose išvardintas funkcijas.

VI. APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

86. Aptarnaujantis personalas vadovaujasi Sporto centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (su kuriomis darbuotojai supažindinti pasirašytinai), laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

87. Laiku atvyksta į darbo vietą, laikosi darbo grafiko, darbo laiko trukmės.

88. Atsakingai vykdo savo pareigas, laikosi darbo drausmės ir tvarkos.

89. Laiko švurią ir tvarkingą savo darbo vietą.

90. Laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Sporto centro administracijos nurodymus ir pavedimus, nutarimais numatytus įpareigojimus.

91. Nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir pateikia asmens medicininę knygėlę. Saugo savo sveikatą, nedaro to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai. Atsisakymas laiku tikrintis sveikatą yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

92. Užkerta kelią (įspėja pažeidėjus, informuoja Sporto centro administraciją ar policijos pareigūnus) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui Sporto centro ir jo teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į Sporto centro sporto bazes ir kitas patalpas.

93. Sporto centro patalpose, jo teritorijoje, Sporto centro transporto priemonėse nevartoja tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų.

94. Stebi darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų, įstatymų, bendrabūvio normų laikymąsi, apie pažeidimus informuoja atsakingus asmenis.

95. Laikosi įrankių, mechanizmų, įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, nedirba techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai praneša Sporto centro vadovams.

96. Susipažįsta su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais ir tai patvirtina parašu.

97. Nuolat tobulina savo kvalifikaciją.

98. Tausoja Sporto centro turtą. Materialiai atsako už priskirto turto praradimą ar sugadinimą. Stichinės nelaimės atveju padeda išvengti gresiančio pavojaus.

99. Susipažįsta su skelbiama informacija Sporto centre ir ja naudojasi darbe.

100. Laikosi darbo vietose priešgaisrinių ir darbo saugos reikalavimų, sanitarinių – higieninių reikalavimų.

101. Saugo inventorių, technines priemones, jas sugadinus ar praradus, atlygina Sporto centrui padarytą materialinę žalą nustatyta tvarka.

102. Baigus darbą, išjungia apšvietimą, visus elektros prietaisus, uždaro langus, užrakina patalpas.

103. Neleidžia į savo darbo vietą pašalinių asmenų, apie jų buvimą informuoja budintį Sporto centro darbuotoją ar vadovą.

104. Savo darbinius rūbus ir įrankius laiko tik tam skirtose pagalbinėse patalpose.

105. Laikosi bendražmogiškų bendravimo normų, neužgaulioja bendradarbių ir ugdytinių, gerbia jų teises. Laikosi Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro Etikos kodekso normų.

106. Apie visus kilusius konfliktus tuoj pat informuoja Sporto centro direktorių ir atsakingą administracijos darbuotoją.

107. Sporto centro darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą nustatyta tvarka ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai informuoja direktorių raštu.

108. Vykdo Sporto centro vadovų nurodymus tinkamai ir laiku.

109. Aptarnaujančiam personalui draudžiama:

109.1. vėluoti į darbą arba anksčiau išeiti iš darbo, apie tai neinformavus tiesioginio vadovo ar Sporto centro direktoriaus;

109.2. pasirodyti darbe neblaiviems;

109.3. rūkyti Sporto centro, jos teritorijoje, Sporto centro transporto priemonėse;

109.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

109.5. atsivesti darbo laiku į darbo vietą svetimus asmenis;

109.6. be trenerių ir kitų darbuotojų sutikimo pertvarkyti, perstatyti baldus jų darbo kabinetuose ar kitose darbo patalpose;

109.7. laikyti Sporto centro patalpose savo asmeninius daiktus be nustatyta tvarka duoto leidimo;

109.8. naudoti fizinę jėgą prieš ugdytinius, užgaulioti necenzūriniais žodžiais, negerbti jų teisių;

109.9. naudoti Sporto centro internetą, kompiuterinę įrangą, spausdintuvus ir kt. priemones ne darbo tikslais, darbo metu kalbėti tarnybiniais ar asmeniniais telefonais ne darbo tikslais.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

110. Treneriams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko grafikuose, treniruočių tvarkaraščiuose. Darbo savaitė ir dienos trukmė šiems darbuotojams nustatoma pagal tarifavimo sąrašo valandas.

111. Kitų Sporto centro darbuotojų darbo laikas nustatomas Sporto centro direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą pareigybės dalį ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbo laiką.

112. Nuolatinio Sporto centro valdymo lygmens pareigybių darbuotojų ir nepedagoginių darbuotojų, dirbančių pilna pareigybe, darbo laikas yra nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val., nuo 12.00 iki 12.45 val. suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti.

113. Treneriai bendrojo lavinimo mokyklų atostogų metu (kai nevyksta pamokos) dirba pagal pakeistą ir su direktoriaus pavaduotoju sportiniam ugdymui suderintą darbo grafiką, pagal nustatytą treniruočių tvarkaraštį ugdytinių atostogų bendrojo lavinimo mokyklose metu.

114. Sporto centro darbuotojų savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus (treniruočių tvarkaraščius), kurie sudaromi ir gali būti pakeisti Darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Treneriams 1 treniruotės valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su ugdytiniais ir 15 min. pasiruošimui treniruotei.

116. Treneriams už darbą ne jų darbo metu (dalyvavimą su ugdytiniais sporto varžybose ir kituose renginiuose) ar poilsio ir švenčių dienomis, darbuotojo raštišku sutikimu ir prašymu kompensuojama darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

117. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Sporto centro darbuotojai, palikdami Sporto centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių raštu nurodydami išvykimo datą, tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai informuoja direktorių raštu.

119. Sporto centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Sporto centro vadovą 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. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

120. Sporto centro darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka užtikrinamos sveikas ir saugias darbo sąlygas, o darbuotojai įsipareigoja laikytis saugos darbe reikalavimų:

120.1. Sporto centro teritorijoje draudžiama laikyti, vartoti ar platinti narkotines ir svaiginančias medžiagas, išskyrus gydytojo receptu skirtus vaistus, kuriuos vartojant leista dirbti;

120.2. Į Sporto centro teritoriją draudžiama įeiti, joje būti ar dirbti neblaiviam. Darbuotojas privalo, direktoriaus įsakymu paskirtos patikrinimo dėl neblaivumo darbe komisijos nariams pareikalavus, atlikti tyrimą alkotesteriu. Darbuotojo reikalavimu, tyrimą darbuotojui atlikti gali medicinos įstaigoje. Atsisakymas atlikti tokį tyrimą, vertinamas, kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas;

120.3. Privaloma laikytis visų saugos darbe taisyklių ir reikalavimų. Apie pastebėtus saugos darbe pažeidimus ar pavojų darbo vietoje, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Kiekvienam darbui atlikti būtina turėti atitinkamą leidimą, pažymėjimą, jei to reikalauja LR teisės aktai;

120.4. Sporto centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama;

120.5. Darbo vietoje privaloma dėvėti darbo drabužius, avalynę ir turėti asmenines saugos priemones tai darbo vietai ir pareigybei;

120.6. Draudžiama darbuotojui dirbti pasibaigus darbų saugos ir sveikatos pažymėjimų, kuriuos jis privalo turėti pagal atliekamas pareigas galiojimo laikui;

120.7. Draudžiama nuslėpti ar nepranešti apie nelaimingą atsitikimą, incidentą ar avariją, kurioje darbuotojas dalyvavo ar jį matė;

120.8. Draudžiama darbuotojui dirbti nepasitikrinus sveikatos Sporto centre nustatyta tvarka;

120.9. Sporto centre įvykę incidentai tiriami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro incidentų tyrimo tvarkos aprašu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS, DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

121. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

122. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Sporto centro direktorius.

123. Priimamas į darbą asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

124. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti:

124.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą /asmens tapatybę kortelę);

124.2. išsilavinimą, pareigybės aprašyme reikalaujamą profesinę kvalifikaciją, profesinį pasirengimą ir (jei reikalaujama) turimą kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus;

124.3. gyvenimo aprašymą, parengtą pagal atitinkamą formą (jei reikalaujama);

124.4. asmens sveikatos knygėlę (arba kitus sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus);

124.5. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numerį;

124.6. asmeninės banko sąskaitos Nr. (darbo užmokesčio pervedimui);

124.7. gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, kuriais Sporto centras galėtų susisiekti su darbuotoju, siųsti jam skirtą informaciją, kontaktinių asmenų adresus ir telefono numerius, kuriais, esant skubiam reikalui, galima būtų ieškoti darbuotojo;

124.8. kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus.

125. Su darbuotoju raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje

nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, šalių susitarimu, susitariama dėl darbo laiko, darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos (nuotolinis darbas ir kt.). Teisės aktų numatytais atvejais gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis.

126. Su darbuotoju gali būti sudaromos sutartys:

126.1. neterminuota darbo sutartis;

126.2. terminuota darbo sutartis;

126.3. laikinojo darbo sutartis;

126.4. pameistrystės darbo sutartis;

126.5. projektinio darbo sutartis;

126.6. darbo vietos dalijimosi darbo sutartis;

126.7. darbo keliems darbdaviams sutartis;

126.8. sezoninio darbo sutartis.

127. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams.

128. Pagal terminuotas darbo sutartis dirbantiems darbuotojams negali būti taikomos mažiau palankios darbo sąlygos, kvalifikacijos kėlimo ir skatinimo galimybės negu darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

129. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo. Jeigu darbo sutartyje jos terminas nenurodytas arba netinkamai nustatytas, laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis.

130. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Sporto centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą. Darbuotojas gali dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Darbo sutarties dėl pareigų kitoje darbovietėje ypatumus nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

131. Suėjus darbo sutarties terminui, darbdavys arba darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį. Nė vienai iš šalių darbo sutarties nenutraukus, laikoma, kad sutartis tapo neterminuota.

132. Darbo sutartį pasirašo Sporto centro direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje.

133. Darbo sutartyje nustatytos būtinios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

134. Priėmimas į darbą įforminamas Sporto centro direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

135. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Sporto centro veiklą ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietoje pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, jei reikia su civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio elektrinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis ir vaizdo terminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

136. Kiekvienam Sporto centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo darbo sutartis, išsilavinimo, turimos kvalifikacinės kategorijos dokumentų ir įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei darbo pareigų pažeidimus kopijos.

137. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

138. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Sporto centru pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

139. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Sporto centro direktoriaus sutikimu.

140. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

141. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

142. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį Darbo kodekso nustatyta tvarka. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai nėra darbuotojo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.

143. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be darbuotojo kaltės Darbo kodekso numatyta tvarka.

144. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu. Jei ši sutinka su pasiūlymu, per septynias dienas turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti darbo sutartį. Sutarusios nutraukti sutartį, šalys sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Susitarime numatoma, nuo kurio laiko sutartis nutraukiama, ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų, nepanaudotų atostogų suteikimo ir kt.). Jei antroji šalis per šį laiką nepraneša, kad sutinka nutraukti sutartį, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu yra atmestas.

145. Prieš pasibaigiant darbo santykiams išeinantis darbuotojas privalo atsiskaityti su Sporto centru. Darbuotojas pristato personalo specialistui atsiskaitymo lapelį su atsakingų darbuotojų parašais, kad išeinantis darbuotojas atsiskaitė. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina direktorius.

146. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Sporto centrui įstatymų nustatyta tvarka.

147. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

148. Darbo užmokestį sudaro:

148.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

148.2. priemokos;

149.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

149.4. premijos.

150. Konkrečius Sporto centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

151. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

152. Darbuotojo rašytiniu prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

153. Valandų skaičius treniruotėms treneriams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, atsižvelgiant į sudaromą sportinio ugdymo grupių skaičių, sportininkų meistriškumo lygį, Sporto centro sportinio ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, trenerio kvalifikacijos, įspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo gavimo. Treniruočių krūviai paskirstomi iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d., gali būti tikslinami iki spalio 1 d. ir, esant būtinybei, sportinio ugdymo metų eigoje.

IX. MATERIALINĖS PAŠALPOS IR PREMIJOS

154. Materialinės pašalpos ir premijos mokamos vadovaujantis sporto centro direktoriaus įsakymu patvirtinto materialinių pašalpų ir premijų skyrimo Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro darbuotojams tvarkos aprašo nustatyta tvarka:

154.1. Sporto centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Sporto centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama atitinkamo dydžio materialinė pašalpa iš Sporto centrui skirtų lėšų;

154.2. Mirus Sporto centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama atitinkamo dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

154.3. Premijos Sporto centro darbuotojams (įvardindamas konkrečią sumą) gali būti skiriamos direktorius įsakymu iš įstaigos darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų.

X. SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

155. Sporto centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Sporto centro darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal numatytas metines užduotis, siekiamus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir nustatyti ateinančių metų metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų vertinimas ir metinės užduotys skiriamos vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

156. Sporto centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

157. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Sporto centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

158. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Sporto centro darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

159. Sporto centro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

159.1. labai gerai;

159.2. gerai;

159.3. patenkinamai;

159.4. nepatenkinamai.

160. Sporto centro darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Sporto centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

160.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą Sporto centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

160.2. gerai – teikia vertinimo išvadą Sporto centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

160.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Sporto centro direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

160.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Sporto centro direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

161. Sporto centro direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 186 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Sporto centro direktorius priima sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

162. Sporto centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

163. Už labai aukštus darbo rezultatus darbuotojus Sporto centro direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

164. Darbuotojai skatinami:

164.1. padėka (žodžiu);

164.2. įteikiamu direktoriaus padėkos raštu;

164.3. už ypatingus nuopelnus kūno kultūros ir sporto sistemoje, ilgametį labai gerą darbą Sporto centre darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti: LTOK, KKSD prie LRV, Panevėžio miesto savivaldybės mero, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, sporto skyriaus vedėjo padėkų raštais, apdovanojimais;

164.4. premija;

164.5. dovana.

165. Darbuotojams skatinti premijos skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

166. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus Sporto centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos:

166.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias Sporto centro veiklai užduotis;

166.2. įvertinus labai gerai Sporto centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

167. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

168. Premijos skiriamos neviršijant Sporto centrui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

169. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką ji skiriama, nustato Sporto centro direktorius.

170. Sporto centro darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus atsako Darbo kodekso numatyta tvarka.

171. Už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus ir už darbuotojo padarytą antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį, gali būti nutraukta darbo sutartis be įspėjimo ir nemokama išeitinės išmokos.

172. Už Sporto centrui padarytą materialinę žalą darbuotojai atlygina ją Darbo kodekso numatyta tvarka.

173. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

174. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo Darbo kodekso numatytais atvejais.

175. Sporto centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

175.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų, atsisakė pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

175.2. atleisti iš darbo darbuotoją Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo pareigas, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių;

175.3. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Darbo kodekso atitinkamame straipsnyje numatyta tvarka gali būti atleidžiamas iš darbo.

176. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

176.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

176.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

176.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

176.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

176.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

176.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

176.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XII. UGDYTINIŲ PRIĖMIMO, SPORTINIO UGDYMO GRUPIŲ SUDARYMO IR ATLEIDIMO TVARKA

177. Asmenys į Sporto centro ugdytis pagal formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo atskirų sporto šakų ir (arba) sporto šakų disciplinų, neformalaus sportinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės patvirtintu priėmimo į Panevėžio kūno kultūros ir sporto centrą tvarkos aprašu.

178. Sportinio ugdymo grupės sudaromos vadovaujantis Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo ir neformaliojo sportinio ugdymo grupių sudarymo tvarką arba šių teisės aktų pagrindu parengtais ir patvirtintais vidaus teisės aktais.

179. Formalųjį švietimą papildančio sportinio atskirų sporto šakų ir (arba) sporto šakų disciplinų programų ugdymo grupės sudaromos sportinio ugdymo metams. Naujos formalųjį švietimą papildančio sportinio atskirų sporto šakų ir (arba) sporto šakų disciplinų programų ugdymo grupės sudarymas gali trukti ne ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį nuo ugdymo metų pradžios. Neformaliojo sportinio ugdymo grupės sudarymo procesas gali vykti nuolat.

180. Sportinio ugdymo metų laikotarpių vykdomo planinio ar operatyvaus patikrinimo metu nustatius, kad sporto šakos trenerio tarifikuotos grupės treniruotėje dalyvauja mažiau kaip 2/3 patvirtinto grupės sportininkų skaičiaus, sportinio ugdymo grupė laikoma nesukomplektuota.

181. Naujų ugdytinių priėmimas į nesukomplektuotą grupę gali trukti ne ilgiau kaip 1 mėn. nuo patikrinimo rezultatus fiksuojančio akto surašymo datos.

182. Treneriui nepavykus per vieną mėnesį sukomplektuoti reikiamo sportinio meistriškumo (pagal meistriškumo pakopas) sportinio ugdymo grupės, Sporto centro direktorius įsakymu sporto šakos sportinio ugdymo grupę ar neformaliojo ugdymo grupę yra naikinama.

183. Asmuo, pageidaujantis dalyvauti sportiniame ugdyme pagal aukštesnio lygmens formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo programą Sporto centre, Sporto centro vadovui prieš sportinio ugdymo metų pradžią ar vėliau nustatyta tvarka pateikia nustatytos formos prašymą.

184. Sportinio ugdymo santykiai su ugdytiniu nutrūksta:

184.1. kai ugdytinis baigia sportinio ugdymo programą, kuriai buvo sudaryta sutartis;

185.2. kai sutartis nutraukiama ugdytiniui perėjus ar perkėlus jį į kitą sportinio ugdymo įstaigą;

185.3. teisės aktuose nustatytais pagrindais ir tvarka;

185.4. kitais sutartyje numatytais atvejais.

186. Sportinio ugdymo programos baigimas įforminamas išduodant Sporto centro sportinio ugdymo programos baigimą įteisinantį dokumentą nustatyta tvarka.

187. Ugdytinio išbraukimas iš Sporto centro sąrašų visais atvejais įforminamas direktoriaus įsakymu.

XIII. POVEIKIO PRIEMONĖS IR JŲ TAIKYMO SĄLYGOS NETINKAMAM

UGDYTINIŲ ELGESIUI UŽKIRSTI

188. Netinkamas ugdytinio elgesys – ugdytinio elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat tyčinis, pasikartojantis, agresyvus, įžūlus, griauantis sportinio ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą ugdytinio elgesys.

189. Poveikio priemonė – Sporto centro darbuotojo veiksmai, kuriais siekiama nutraukti ar sustabdyti netinkamą ugdytinio elgesį bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią ir savitarpio pagarba grįstą sportinio ugdymosi aplinką.

190. Pagrįsti fiziniai veiksmai – su fiziniu kontaktu susiję Sporto centro darbuotojo veiksmai ugdytinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti ugdytinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią.

191. Sporto centro darbuotojas, siekdamas užtikrinti Sporto centro bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

191.1. pakeisti ugdytinio sportinio ugdymosi vietą;

191.2. organizuoti ugdytinio daiktų patikrinimą;

191.3. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

192. Poveikio priemonės taikomos ugdytiniui tik tada, kai Sporto centras jau yra išnaudojęs visas kitas galimas priemones ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai ugdytinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

193. Sporto centro darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus ugdytinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

193.1. apsaugoti ugdytinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

193.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį ugdytinio elgesį prieš kitus ugdytinius, Sporto centro darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

193.3. nutraukti ugdytinių tarpusavio muštynes, jei ugdytinis (-iai) nereaguoja į žodinius Sporto centro darbuotojo paliepiamus jas nutraukti;

193.4. nutraukti ugdytinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

194. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali būti stovėjimas tarp ugdytinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimas prieš ugdytinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam ugdytinio elgesiui, vedamas paėmus už rankos, ugdytinio sulaikymas, fiziškai apribojant ugdytinio veiksmus. Ugdytinio sulaikymas gali būti naudojamas kai siekiama nutraukti ugdytinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti ugdytinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol ugdytinis nurims, ir pan.

195. Trenerio fizinis kontaktas su ugdytiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

195.1. ugdytinį(-ius) laikant už rankos(-ų), atliekant treniruotės užduotis;

195.2. ugdytinį vedant už rankos;

195.3. guodžiant ugdytinį;

195.4. pasveikinant ugdytinį;

195.5. padedant neįgaliam ugdytiniui;

195.6. rodant ugdytiniui, kaip tinkamai laikyti treniruotės procese naudojamas priemones;

195.7. teikiant pirmąją pagalbą.

196. Trenerio fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas ugdytinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

196.1. naudojami kaip bausmė;

196.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

196.3. naudojami siekiant sukelti ugdytiniui skausmą;

196.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

197. Trenerio pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės ugdytinio gyvybei ir sveikatai.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

198. Taisyklės įsakymu tvirtina Sporto centro direktorius, jos įsigalioja nuo patvirtinimo datos.

199. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas supažindinami visi Sporto centro darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją darbo dieną.

200. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Sporto centro darbo organizavimą bei Sporto centro direktoriaus ar ne mažiau kaip 3/4 visų Sporto centro darbuotojų iniciatyva.

201. Pakeitimai ir papildymai aprobuojami Sporto centro trenerių taryboje, tvirtinami direktoriaus įsakymu.

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas savo darbine funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

[illegible]

[illegible]