

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Aprašo tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – Darbuotojais), elgesiui, siekti gerinti jų ir mokyklos bendruomenės santykius, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
3. Aprašas reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Mokyklos veiklos sritis. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Šiaulių r. savivaldybės teisės aktais, Mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, šiuo Aprašu.
5. Aprašas yra derinamas su Mokyklos taryba, įsakymu jį tvirtina Mokyklos direktorius.
6. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
8. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis (2 egz.).
9. Darbo santykiai įteisinami direktoriaus įsakymu, darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbuotojui leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.
10. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, paso ar asmens tapatybės kortelės kopiją, dokumento, kuris patvirtina išsilavinimą kopiją, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas (jei tai reikalinga), pažymą apie sveikatos būklę, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą, nuotrauką (3×4).
11. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:
 - 11.1. pasirašytinai supažindinamas su šiuo Aprašu, pareigybės aprašu, taip pat supažindinamas su kitais mokyklos teisės aktais, darbo apmokėjimo tvarka, darbo vieta, tiesioginiais vadovais;
 - 11.2. išklauso direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams – darbo saugos, darbo higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus. Instruktažai įforminami tam skirtuose žurnaluose.
12. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.
13. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta įstatymų numatytais atvejais.

14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, grąžina darbuotojo pažymėjimą (išduotą iki 2015 m.).

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS, UŽSIĖMIMŲ TVARKARAŠTIS

15. Mokykloje taikomos darbo laiko normavimo formos:

15.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

15.2. mokyklos administracijos darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

15.3. darbininkų ir valytojų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurį įsakymu tvirtina direktorius;

15.4. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, ugdymo programų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščių, patvirtintų Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Pedagoginio darbo valandos trukmė 45 min.

17. Mokytojai yra punktualūs ir laiku pradeda kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius.

18. Per mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų), vasaros atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos administracija: mokytojai veda užsiėmimus (jei susitaria su mokiniais), rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, profilaktiškai tikrinasi sveikata, atlieka kitus svarbius įsipareigojimus; aptarnaujantis personalas atlieka kapitalinius švaros darbus, budi, profilaktiškai tikrinasi sveikata, atlieka kitus svarbius įsipareigojimus.

19. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

20. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu. Ypatingu atveju – kitu metu (suderinus su direktoriumi).

21. Darbuotojai norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Darbuotojas tai pareiškia raštu.

22. Neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis:

22.1. neformaliojo švietimo užsiėmimo tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

22.2. neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;

23. Mokymo tvarkos organizavimas:

23.1. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

23.2. draudžiama mokinių šalinti iš užsiėmimo. Mokiniui savavališkai išėjęs iš neformaliojo švietimo užsiėmimo, mokytojas apie šį faktą informuoja administracijos atstovą;

23.3. neleidžiama užsiėmimų metu mokinių palikti vienų ar siųsti mokinių atlikti mokytojo pavedimų;

23.4. neformaliojo švietimo mokytojai instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio užsiėmimų metu, supažindina su Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais. Taip pat instruktuoja mokinius prieš kiekvienas varžybas, edukacinę kelionę apie saugų elgesį kelionės metu;

23.5. išvykos ir pažintinės kelionės bei edukacinės pamokos organizuojamos vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;

23.6. mokytojai, metodininkai dėl išvykų, pažintinių kelionių, edukacinių pamokų, seminarų, kvalifikacijos kėlimo kursų ir kt. prašymus administracijai pateikia prieš 14 dienų iki renginio pradžios. Išimtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių (seminaro paskelbimo, iškvietimo ir kt.) prašymo pateikimo laikas gali keistis.

IV SKYRIUS

SMURTO PATYČIŲ PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKA

24. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta: mokinių prieš mokinius; mokyklos darbuotojų prieš mokinius; mokinių prieš mokyklos darbuotojus; mokyklos darbuotojų prieš kitus mokyklos darbuotojus; mokinių tėvų prieš mokinius, mokyklos darbuotojus.

25. Mokyklos vadovas atsako už Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo parengimą ir įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, stebėsenos vykdymą. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu rūpinasi Mokyklos vaiko gerovės komisija.

26. Patyčių prevencija ir intervencija yra svarbi mokyklos veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėseną rūpinasi Mokyklos vadovas, vaiko gerovės komisijos nariai, o ją vykdo visi mokyklos bendruomenės nariai.

27. Mokykla puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), kurias atitinka visų Mokyklos darbuotojų elgesys ir veikla.

28. Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos mokinių elgesio taisyklėse aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus/laukiamas, tiek neleistinas/nepageidaujamas mokinių elgesys, numatomi mokinių skatinimo, motyvavimo už pozityvų elgesį priemonės ir būdai, jie yra žinomi ir suprantami visiems Mokyklos bendruomenės nariams, jais vadovaujasi kiekvienas Mokyklos darbuotojas, siekdamas atpažinti ir pastiprinti pozityvų mokinių elgesį.

29. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatyta atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

30. Mokyklos vadovas įsakymu patvirtina Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, kuriame:

30.1. įtvirtina, kada ir kaip visi Mokyklos darbuotojai turi reaguoti į pastebėtą ir/ar įtariamą smurtą ir patyčias, nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;

30.2. nustato pranešimų apie smurtą ir patyčias procedūrą (kokia forma, kam ir per kiek laiko apie smurtą ir patyčias turi pranešti mokyklos bendruomenės nariai);

30.3. apibrėžia mokyklos darbuotojų veiksmų seką ir jų tarpusavio bendradarbiavimą, įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias tarp mokinių;

30.4. nustato, kokių priemonių turi imtis Mokyklos vadovas, gavęs pranešimą, kad Mokyklos darbuotojas patiria smurtą ar patyčias arba pats smurtauja ar tyčiojasi;

30.5. apibrėžia smurto ir patyčių atvejų mokykloje registravimo tvarką (patyčių dinamikai analizuoti ir atitinkamoms prevencijos ir intervencijos priemonėms planuoti);

30.6. numato švietimo pagalbos ar kitos reikalingos pagalbos (pvz., policijos, medicinos pagalbos) priemones smurtą ar patyčias patyrusiems arba smurtavusiems dalyviams, stebėtojams (mokiniams), tėvams;

30.7. numato mokyklos vaiko gerovės komisijos veiksmus gavus informaciją.

31. Mokykla, vykdydama veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais, vietos bendruomene, savivaldybėje esančiomis įstaigomis ar organizacijomis, kitais suinteresuotais asmenimis.

32. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas vykdomas mokyklos pasirinktu būdu.

33. Pozityvus mokyklos mikroklimato kūrimas ir puoselėjimas yra nenutrūkstamas, cikliškas procesas, susidedantis iš penkių nuoseklių etapų:

33.1. esamos situacijos įvertinimo: Mokyklos vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi mokyklos veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), kasmet renka informaciją apie mokymo(si) aplinkos

saugumą, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykius ir identifikuoja, analizuoja aktualias problemas;

33.2. Mokyklos bendruomenės narių sąmoningumo didinimo ir ištraukimo: pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi mokyklos vadovas, Mokyklos vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Mokyklos bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tariantis;

33.3. tinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių (taip pat ir prevencinių programų įgyvendinimo) mikroklimatui gerinti planavimo: numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės (toliau – priemonės), siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

33.4. Mokyklos darbuotojai pagal pasiskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas priemones. Priemonių įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos vadovo paskirtas Mokyklos darbuotojas;

33.5. kasmet analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti priemones.

34. Mokiniai aktyviai dalyvauja kuriant pozityvų Mokyklos mikroklimatą, jų nuomonė ir idėjos yra išklausomos ir vertinamos, skatinamas bendruomeniškumas, mokinių saviraiškų dalyvavimas prasmingose veiklose; sudaromos galimybės, skatinamas mokinių socialinių, emocinių kompetencijų taikymas ir įtvirtinimas įvairiuose gyvenimo kontekstuose (pvz., skatinama savanorystė, dalyvavimas pilietinėje, socialinėje ir kitoje bendruomeninėje veikloje ir kt.).

35. Skatinamas tėvų dalyvavimas kuriant saugią mokymo(si) aplinką Mokykloje, įtraukiant juos į priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kitas veiklas, atstovavimą Mokyklai vietos bendruomenėje; vykdomas tėvų konsultavimas ir informavimas patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos Mokykloje kūrimo klausimais.

36. Visais įtariamų ir realių patyčių ar smurto atvejais kiekvienas Mokyklos administracijos atstovas, Mokytojas, mokyklos vaiko gerovės komisijos narys, kitas darbuotojas į tai turi reaguoti Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

37. Mokiniai pasityčiojus iš administracijos atstovo, mokytojo ar kito darbuotojo, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas informuoja Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos tvarkos apraše numatytų veiksmų.

38. Administracijos atstovui, mokytojui ar kitam darbuotojui pasityčiojus iš mokinio, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas informuoja Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos tvarkos apraše numatytų veiksmų.

39. Vadovas, sužinojęs apie Mokyklos darbuotojo patiriamą smurtą ar patyčias arba Mokyklos darbuotojo tyčiojimąsi, nedelsdamas imasi priemonių, numatytų Mokyklos tvarkos apraše.

40. Kitiems patyčių dalyviams pagal individualius poreikius Mokykloje teikiama pedagogų pagalba.

41. Tais atvejais, dėl kurių negali būti teikiama švietimo ar kita pagalba arba netikslinga ją teikti Mokykloje, administracijos atstovas siunčia mokinį ir jo tėvus į Šiaulių r. Švietimo pagalbos tarnybą ar kitą švietimo, psichologinę pagalbą teikiančią įstaigą.

42. Visi dokumentai, esantys mokinio asmens byloje, ir duomenys, susiję su mokiniu ir jo asmeniniu gyvenimu, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti mokinio teises ir teisėtus interesus.

V SKYRIUS NEATVYKIMAS Į DARBĄ, UŽSIĖMIMO KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja Mokyklos administraciją ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

44. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti užsiėmimų tik gavęs direktoriaus leidimą:

44.1. prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas pas sekretorę ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

44.2. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria užsiėmimų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

45. Mokytojo, kuris vaduoja mokytoją, darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

46. Draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti treniruočių laiką.

VI SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

47. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokytojų, metodininkų, sekretorės, vairuotojo, darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko ugdymo programos, ugdymo planas ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

48. Mokyklos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašo reikalavimų, funkcijų pasiskirstymo (vadovų) vykdymą.

49. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

50. Darbo vietos raktus gali turėti tik tie mokytojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

51. Mokytojas, vedantis užsiėmimus, atsako už inventoriaus, mokymo ir techninių priemonių išsaugojimą. Pastebėjus, kad patalpoje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojamas pavaduotojas ūkio reikalams (administracija).

52. Mokykloje draudžiama rūkyti, ateiti į Mokyklą ir būti darbo metu neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

53. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Mokyklos veiklos gali pateikti direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

54. Mokyklos administracija, mokytojai ir aptarnaujantis personalas aktyviai palaiko Mokyklos siekius, garbingai atstovauja Mokyklai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

55. Gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

56. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su Mokyklos veikla, teikiama tik su Mokyklos administracijos žinia.

57. Neleistina privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį pateikti (atskleisti) tretiesiems asmenims, jos aptarinėti su kitais darbuotojais ar naudoti kaip mokymo ar tyrimo medžiagą nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui.

58. Puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba).

58.1. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos, administracijos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo darbo profesionalumu nesusijusių motyvų;

58.2. Vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitiems nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

58.3. Tiesos sakymas, viešumas, tiesos gynimas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių mokyklos bendruomenės nario etikos principų;

58.4. Bendraudami ir bendradarbiaudami profesinėje srityje, darbuotojai yra kultūringi, kontroliuoja ir slopina savo neigiamas emocijas, kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktingoms situacijoms, elgiamasi tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausomi visų pusių argumentai ir sprendimo ieškoma kompromiso būdu.

59. Mokytojas užsiėmimo metu nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, neužsiima pašaliniais darbais (nesinaudoja mobiliuoju telefonu, išskyrus ypatingus atvejus, neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.).

60. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius, treniruočių metu – sportinę aprangą.

61. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Darbuotojui, pažeidusiam šį Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

63. Visi darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu pasirašytinai.

64. Aprašo laikosi visi darbuotojai.

65. Aprašo keitimas gali būti inicijuojamas Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos ar Direktorius.

66. Vidaus darbo tvarkos aprašas yra viešas.

SUDERINTA

Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos tarybos

2020 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 2
