PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų
centro direktoriaus
2025 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V- 107

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) Vidaus darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, būrelių vadovų, trenerių, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų ar globėjų.
2. Centras yra mokinių ir suaugusiųjų užimtumo neformaliojo ugdymo įstaiga, sudaranti sąlygas kūrybiškumui, saviraiškai, gebėjimams ugdyti, padedanti įtvirtinti sveikos gyvensenos įgūdžius, skatinanti vaikų ir jaunimo savivaldą, įvykdžius nustatytus reikalavimus išduodanti neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus. Savo veiklą Centras grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Ignalinos rajono tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro nuostatais.
3. Centrui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Ignalinos rajono savivaldybės meras.
4. Centras vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymu.
5. Centre veikia Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro taryba, mokytojų taryba, rajono mokinių asociacija.
5.1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro taryba – aukščiausioji Centro savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų), pedagogų atstovus Centro veiklos tikslams numatyti, uždaviniams spręsti. Veikia pagal Centro tarybos nuostatus ir už savo veiklą atsiskaito Centro bendruomenei.
5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
5.3. Ignalinos rajono mokinių asociacija – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, vedanti susirinkimus, priimanti teisėtus sprendimus kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė susirinkimo dalyvių ir vykdanti mokinių asociacijos nuostatuose numatytas funkcijas.
6. Centre gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos. Centre bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, būrelius, klubus, sąjungas, asociacijas.

II. DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

7. Centro darbuotojų darbo vieta yra pastatai Mokyklos g. 4 ir Sporto g. 6A, Ignalina.
8. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta.
9. Pedagoginių darbuotojų (meno kolektyvų vadovų, būrelių vadovų, trenerių) darbo vieta Centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga. Kūrybinę ir kitą neformaliojo ugdymo veiklą jie gali atlikti kitoje vietoje. Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su Centro direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.
10. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro tarybos sprendimu Centras dirba penkias dienas per savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas bei darbuotojams, kurie dirba pagal individualius darbo grafikus (treneriai) patvirtintus Centro direktoriaus.
11. Administracijai ir techniniam personalui (dirbantiems 1 etatu) nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Visiems dirbantiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.
12. Darbo laikas valytojoms ir kitam techniniam personalui nustatomas pagal specialius grafikus, patvirtintus Centro direktoriaus. Grafikus rengia ūkvedys, treneriams – Sporto skyriaus vedėjas, Menų pedagoginiams darbuotojams - metodininkas.
13. Savavališkai būrelių užsiėmimų tvarkaraštį ar darbo grafiką keisti draudžiama. Keitimai galimi tik gavus Centro direktoriaus sutikimą.
14. Keisti būrelių užsiėmimų laiko be direktoriaus leidimo negalima: būrelių vadovai, sporto treneriai privalo laiku ateiti į užsiėmimus. Užsiėmimą galima vesti tik tvarkingame kabinete, pastebėjus netvarką, ją būtina pašalinti, ir tik tada pradėti darbą.
15. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
16. Administracijos darbuotojų darbo dienos pradžia 7.30 val., pabaiga 17.00 val. su pietų pertrauka 12.00 – 12.45; penktadieniais – 7.30 – 12.30 be pietų pertraukos.
17. Darbuotojai atvykę į darbą ir išeidami iš darbo susipažįsta su informacija gauta el. paštu.
18. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo iš anksto informuoti Centro administraciją. Darbuotojas, neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, paaiškina priežastis Centro direktoriui.
19. Centro direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.
20. Treniruočių, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu kabinetuose, salėje, aikštelėje vienų mokinių palikti negalima. Treneris, būrelio vadovas, organizuojantis renginį už Centro ribų, privalo apie tai pranešti Centro direktoriui.
21. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima tik gavus Centro direktoriaus sutikimą ir susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą privalo pranešti administracijai prieš dvi savaites.
22. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Darbuotojų atostogų laikas turi būti pasirenkamas atsižvelgiant į darbo specifiką ir sezoniškumą. Pedagogams skiriamos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų.
23. Atostogų suteikimo projektas skelbiamas iki gegužės 1 d., 2 savaitės skiriamos derinimui, gegužės 20 d. rašomas įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.
24. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu gali būti derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų arr konsultacijų laiko.

25. Darbuotojui prašant gali būti suteikiamos nemokamos atostogos Darbo kodekse numatyta tvarka.
26. Rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų ir vasaros mokinių atostogos, nesutampančios su pedagogo kasmetinėmis atostogomis, laikomos pedagogo darbo laiku. Centro administracija šiuo metu mokytojams gali skirti papildomą pedagoginį organizacinį darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.
27. Mokinių atostogų metu techninis personalas įtraukiamas dirbti ūkinius darbus (smulkus remontas, darbai Centro teritorijoje ir kt.), neviršijant nustatyto darbo laiko.
28. Jeigu esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui yra pavedama dirbti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojo prašymu jam yra suteikiama laisva kita darbo diena per tą mėnesį arba apmokama Lietuvos Respublikos darbo įstatymų ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka, arba pridedama diena prie kasmetinių atostogų.
29. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams, susijusiems su piliečių aptarnavimu arba renginių organizavimu, darbo ir poilsio laikas gali būti nustatomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
30. Darbuotojams su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes koncertuoti Lietuvoje ar užsienyje poilsio ar švenčių dienomis, šios dienos darbuotojo prašymu kompensuojamos suteikiant per tą mėnesį kitą laisvą darbo dieną, arba pridedant prie kasmetinių atostogų.
31. Darbuotojui išvykstant kelioms valandoms asmeniniais reikalais leidžiama atidirbti laisvu nuo darbo laiku prieš išvykstant arba sugrįžus.
32. Valstybinių švenčių metu Centro būrelių vadovai, treneriai ir kiti darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai, kuriuose privaloma dalyvauti.
33. Papildoma poilsio diena darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikiama vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalimi.
34. Laisvą nuo užsiėmimų dieną pedagoginiai darbuotojai naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose pedagogui privalomas.
35. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu. Direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai į buhalteriją pristatomi iki kiekvieno mėnesio 25 d.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

36. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
37. Priimdamas darbuotoją į darbą Centro direktorius su juo sudaro darbo sutartį 2 egzemplioriais (po 1 egzempliorių darbuotojui ir darbdaviui).
37.1. Priimamas į darbą asmuo, pateikia prašymą priimti į darbą, asmens dokumentą, privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, išsilavinimo dokumentą, jei dirba keliose darbovietėse – pažymas kuriose būtų nurodytos darbo dienos ir valandos, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas, užpildo darbuotojo įskaitos lapą.
37.2. Darbuotojų priėmimas į darbą forminamas Centro direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas per DVS Kontorą.
37.3. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.
37.4. Priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su Vidaus tvarkos taisyklėmis, saugumo technikos ir darbų saugos, higienos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
37.5. Kiekvienam Centro darbuotojui vedama asmens byla, kurią sudaro:
37.6. prašymas dėl priėmimo į darbą;
37.7. išsilavinimo dokumento kopija;

37.8. pedagoginės atestacijos dokumentai;
37.9. Centro direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo;
37.10. asmens dokumento kopija;
37.11. darbuotojo įskaitos lapas;
37.12. kiti su darbu susiję dokumentai.
37.13. Darbuotojas neturi teisės be Centro direktoriaus arba įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
37.14. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama užpildžius darbuotojui prašymą „Dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu“ arba šalių susitarimu. Esant šalyje ekstremaliai situacijai, paskelbus karantiną ar atsižvelgiant į vietos situaciją Centro direktoriaus įsakymu nurodoma darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.
37.15. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis, laikantis įstatymų tvarkos, gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso atitinkamą straipsnį.
37.16. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.
37.17. Centro direktorius savo iniciatyva, jei nėra darbuotojo kaltės, gali nutraukti darbo sutartį įstatymų numatyta tvarka, įspėjęs prieš tai darbuotoją pagal įstatymo numatytus terminus (Darbo kodekso 59 str.).
38. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
39. Atleidimo dieną Centro direktorius grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Centro direktorius privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
40. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrui priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, identifikacinį pažymėjimą.
41. Darbo sutartis gali būti nutraukiama be įspėjimo, kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (Darbo kodekso 58 str.).

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO TVARKA

42. Mokiniai į Centrą priimami vadovaujantis priėmimo į Centrą taisyklėmis, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais.
43. Į Centrą priimami 5–19 metų vaikai ir jaunuoliai, o į Centro Sporto skyrių pagal į turimą sportinę kvalifikaciją, kategoriją, bendrojo fizinio pasirengimo testo ir kontrolinių normatyvų laikymo rezultatus.
44. Pageidaujantys lankyti užsiėmimus, Centro direktoriaus vardu pateikia raštišką tėvų prašymą, kuriame turi būti nurodyta:
44.1. pageidaujamo lankyti būrelio (studijos, kolektyvo) pavadinimas ir vadovas;
45. Pageidaujantieji lankyti centro Sporto skyrių 1–2 m. pradinio rengimo grupes:
45.1. pateikia raštišką tėvų (globėjų) prašymą – sutikimą ir sveikatos priežiūros įstaigos leidimą lankyti;
45.2. išlaiko bendro fizinio pasirengimo testą ir pasirinktos sporto šakos specialius kontrolinius normatyvus.
46. Mokiniai, norintys lankyti 3–5 metų pradinio rengimo ir meistriškumo ugdymo grupes:
46.1. pateikia raštišką tėvų (globėjų) prašymą – sutikimą ir sveikatos priežiūros įstaigos leidimą;

46.2. pateikia pažymėjimą apie turimą sportinę kvalifikacinę kategoriją arba išlaiko bendro fizinio pasirengimo ir specialius pasirinktos sporto šakos kontrolinius normatyvus.
47. Centro direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė parengia bendro fizinio pasirengimo testus ir kontrolinius normatyvus, vykdo stojančiųjų testavimą ir patikrinimą.
48. Mokinių priėmimą, taip pat stojančiųjų testavimo ir patikrinimo rezultatus tvirtina Centro direktorius.
49. Mokinių priėmimas įforminamas mokinio tėvų (globėjų) ir Centro direktoriaus rašytine mokymo sutartimi. Sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registravimo knygoje.
50. Mokinys šalinamas iš Centro:
50. 1. daugiau kaip mėnesį be pateisinamos priežasties nelankęs neformaliojo ugdymo užsiėmimų;
50.2. už nuolatinius ar šiurkščius Centro Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
50.3. kai tėvai (globėjai) arba rėmėjai nemoka mokesčio už teikiamas paslaugas.
51. Mokinio pašalinimas iš Centro įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
52. Jeigu tėvai (globėjai), rėmėjai praėjus daugiau kaip mėnesiui po sutartyje nustatytos datos nesumoka mokesčio už mokinių užsiėmimus Centre, mokinys šalinamas Centro direktoriaus įsakymu, o įsiskolinimas išieškomas įstatymų nustatyta tvarka.
53. Išvykdamas iš Centro mokinys (turintis 18 metų) privalo parašyti prašymą Centro direktoriui.
54 . Iš Centro mokiniai išleidžiami, pateikę tėvų prašymą ir pilnai atsiskaitę.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

55. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja ugdymo planas, neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, kiti normatyviniai dokumentai, mokytojų tarybos, Centro tarybos nutarimai, Centro direktoriaus įsakymai.
56. Gaunama informacija pateikiama informaciniuose stenduose, Centro svetainėje, pasitarimų metu, individualia tvarka.
57. Būrelių narių skaičius privalo būti ne mažesnis kaip nurodyta Bendrajame ugdymo plane.
58. Naujais mokslo metais būrelių vadovai, treneriai privalo:
58.1. iki rugsėjo 10 d. būrelių vadovai, sporto treneriai supažindinti mokinius su neformaliojo ugdymo programomis;
58.2. iki rugsėjo 15 d. surinkti mokinių, norinčių dalyvauti būrelių veikloje, treniruotėse, prašymus.
59. Neformaliojo švietimo programas būrelių vadovai privalo parengti iki rugsėjo 15 d.
60. Sportinės ir aukšto sportinio meistriškumo grupės dirba pagal atskirų sporto šakų patvirtintas programas.
61. Apie savo darbo laiką ir vietą būrelių vadovai, treneriai informuoja Sporto skyriaus vedėją ar metodininką, mokinius.
62. Centro neformaliojo ugdymo programas mokiniai renkasi pagal savo norus, sugebėjimus ir galimybes.
63. Būrelių, treniruočių lankymas laisvas, jei mokiniui nepatiko vienas būrelis, treniruotė – jis gali pereiti į kitą.
64. Užsiėmimų, sportinių treniruočių metu mokiniai aprūpinami reikiamomis darbui priemonėmis.
65. Organizuojamos mokinių parodos, konkursai, sportinės varžybos. Dalyvaujama rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, sportinėse varžybose.
66. Būrelių vadovai, treneriai užtikrina mokinių saugumą neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, nepalieka mokinių vienų, veda atitinkamus saugaus elgesio instruktažus, daro įrašus elektroniniame dienyne.

VI. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

67. Mokinių tėvai (globėjai) privalo:
67.1. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo namuose;
67.2. bendrauti su būrelių vadovais, treneriais, parenkant mokiniams neformaliojo vaikų švietimo programas, sporto treniruotes;
67.3. užtikrinti reguliarų užsiėmimų lankymą, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
67.4. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti Centrui jų vaikų ar globotinių padarytą žalą;
67.5. tėvai (globėjai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai ar morališkai žaloja savo vaikus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
68. Mokinių tėvų (globėjų) teisės:
68.1. gauti informaciją apie savivaldybėje veikiančias neformaliojo švietimo programas, mokymo formas;
68.2. iš Centro pedagogų ir trenerių tėvai (globėjai) gali gauti informaciją apie vaiko ugdymą: kaip jam sekasi, kokie iškyla sunkumai, koks jo elgesys;
68.3. mokinių tėvai (globėjai) gali burtis į įvairias asociacijas, sąjungas ar kitas organizacijas, dalyvauti Centro tarybos veikloje.
69. Mokinių teisės:
69.1. mokiniai turi teisę gauti informaciją apie veikiančias neformaliojo švietimo įstaigas, stojimo sąlygas, švietimo programas, mokymosi formas.
70. pagal savo gebėjimus pasirinkti neformaliojo vaikų švietimo programas.
71. baigus neformaliojo švietimo programas gauti neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus.
72. gauti kokybišką švietimą, būti mokomiems bendradarbiaujant, taikant efektyvią mokymo metodiką.
73. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas.
74. turi teisę į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę.
75. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.
76. teikti siūlymus savivaldos institucijoms bei vadovams dėl veiklos programos sudarymo, mokinių elgesio bei Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių keitimo.
77. Mokinių pareigos:
77.1. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus, Centrą, būti pilietiškai aktyviam, patriotiškai sąmoningam.
77.2. sąžiningai vykdyti būrelių vadovų, trenerių ir kitų Centro darbuotojų nurodymus, Centro savivaldos institucijų nutarimus .
77.3. pagarbiai bendrauti su būrelių vadovais, treneriais ir kitais Centro darbuotojais, gerbti jų darbą.
77.4. būti drausmingais treniruočių, užsiėmimų, renginių metu.
77.5. laikytis būrelių užsiėmimų, treniruočių tvarkaraščio bei pertraukų trukmės.
77.6. susirgus ar susižeidus kreiptis į trenerį, būrelio vadovą ar administracijos atstovus, kurie iškvies greitąją pagalbą ar gydytoją.
77.7. sudaryti sutartį su Centru dėl ugdymosi programos, laikytis visų jos sąlygų ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
77.8. vykdyti Centro vadovybės, pedagogų ir kitų darbuotojų reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu.

77.9. užsiėmimuose turėti visas darbui reikalingas priemones, laikytis rimties, reikiamos darbo tvarkos užsiėmime, gerbti savo draugų darbą, pastangas bei nuomonę.
77.10. pasitikrinti sveikatą iki rugsėjo 15 d. ir pristatyti Centro būrelių vadovams ir treneriams reikalingus dokumentus.
77.11. laikytis švaros ir tvarkos Centro patalpose ir teritorijoje, saugoti ir prižiūrėti Centro želdinius ir turtą, tausoti inventorių, kabinetus, mokymo priemones. Už sąmoningą jų niokojimą, mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai.
77.12. laikytis higienos reikalavimų.
77.13. Centre būti švariai, tvarkingai apsirengus. Per užsiėmimus ir renginius negalima būti su kepure ar gobtuvu.
77.14. išvykti į sporto varžybas ar koncertines keliones bei kitus renginius galima tik Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus.
77.15. gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.
77.16. Jei dėl objektyvių priežasčių būrelio vadovas arba treneris negali vesti užsiėmimo, treniruotės, mokinys privalo: sąžiningai atlikti kito vadovo skirtas užduotis, laikytis drausmės ir tvarkos taisyklių, be vadovo leidimo neišeiti iš kabineto, treniruotės.
77.17. Būti nepakantiems amoraliems ir antivisuomeniniams poelgiams, smurtui ir patyčioms. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes, vagystes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
77.18. Saugoti savo daiktus. Už dingusius daiktus ir pinigus Centras neatsako.

78. Mokiniams draudžiama

78.1. Savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.
78.2. Naudoti fizinę (muštis, stumdytis, spardytis ir pan.), emocinę (pravardžiuoti, grasinti, ignoruoti ir pan.) ir psichologinę (reketuoti, vartoti necenzūrinius žodžius) prievartą, žaisti azartinius smurtą propaguojančius žaidimus (kortomis, kauliukais, internetinius žaidimus ir t.t.).
78.3. Filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų kalbą be jų sutikimo.
78.4. Per užsiėmimus trukdyti ugdomąją veiklą pašalinėmis kalbomis, vaikščiojimu ar kitu netinkamu elgesiu.
78.5. Centre ar jos teritorijoje rūkyti, laikyti, platinti elektronines ar paprastas cigaretes, vartoti alkoholį, energetinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas.
78.6. Centre rėkauti, švilpauti, bėgioti.
78.7. Įsinešti į Centrą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, tautinę nesantaiką.
78.8. Be pateisinamos priežasties nelankyti užsiėmimų.
78.9. Užsiėmimų metu trukdyti vesti užsiėmimus.
78.10. Gadinti ar pasisavinti Centro turtą, inventorių, mokymo priemones, asmeninius kitų daiktus.
78.11. Užsiėmimuose turėti karštų ar gaiviųjų gėrimų, maisto produktų, juos gerti ar valgyti, kramtyti gumą.
78.12. Žiemą žaisti sniegu arti Centro pastato, mėtyti sniegą į sienas, langus, praeivius ir transporto priemones.

Mokinių skatinimo ir drausminimo sistema

79. Mokinių skatinimui taikomos šios priemonės (atsižvelgiant į kolektyvo nuomonę):
79.1. būrelio vadovo, trenerio padėka, pagyrimas;

79.2. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui, padėka tėvams;
79.3. apdovanojimas Centro padėkos raštu;
79.4. organizuojamomis išvykomis ir ekskursijomis;
79.5. asmeninėmis dovanomis.
80. Taikomos nuobaudos:
80.1. pastaba žodžiu;
80.2. pokalbis su socialine pedagoge;
80.3. pokalbis su mokiniu individualiai arba kviečiant tėvus/globėjus;
80.4. svarstymas direkciniame pasitarime;
80.5. svarstymas Centro taryboje;
80.6. sutarties sąlygų vykdymo aptarimas su mokiniu, pakartotinai prasižengus - su tėvais;
80.7. ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, sistemingas mokinių elgesio taisyklių laužymas) mokinys šalinamas iš Centro.
81. Apie visas nuobaudas tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja būrelio vadovas, treneris.

VII. IŠVYKŲ, TURIZMO RENGINIŲ,VARŽYBŲ ORGANIZAVIMAS

82. Turizmo renginiai, varžybos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-921 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ 11 priede nustatyta tvarka: organizuodamas turizmo renginius, varžybas, būrelio vadovas, treneris pateikia Centro direktoriui prašymą ir mokinių sąrašą.
83. Jei vyksta daugiau nei penkiolika mokinių, turi būti antras suaugęs žmogus – vadovas.
83.1. Prašyme būtinai turi būti nurodyta:
83.1.1. kada ir iš kur grupė vyksta;
83.1.2. kokia organizacija ar asmuo duoda transportą;
83.1.3. kur grupė vyksta;
83.1.4. kada ir į kurią vietą planuoja grįžti;
83.1.5. papildomai turi būti pravesti saugaus elgesio turizmo renginiuose, varžybose instruktažai (1 priedas);
83.1.6. vadovai turi turėti būtiniausius medikamentus;
83.1.7. vykstant į padidinto pavojingumo bei tolimas keliones su keliomis nakvynėmis, būrelio vadovas, treneris turi turėti raštiškus tėvų sutikimus (2 priedas).
84. Turizmo renginių, varžybų metu už mokinių saugumą atsako lydintys vadovai, prieš tai pateikę mokinių sąrašus ir gavę leidimus iš Centro administracijos (direktorius rašo įsakymą dėl leidimo išvykti).
85. Turistiniuose žygiuose dviračiais mokinių grupei vadovauja du vadovai: vienas važiuoja kolonos priekyje, kitas – pabaigoje. Privaloma dėvėti šalmus ir liemenes.
86. Žygiuose valtimis 8 mokinių grupei vadovauja du vadovai, po vieną kiekvienoje valtyje ir bent vienas gelbėtojas – instruktorius. Privaloma dėvėti gelbėjimosi liemenes.
87. Mokiniai, kurie nėra priskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei, dviejų dienų ar ilgiau trunkančiuose renginiuose gali dalyvauti tik su sveikatos priežiūros specialisto leidimu.
88. Saugaus elgesio klausimais lydinčius trenerius, būrelių vadovus instruktuoja darbų saugos specialistas, o vadovai instruktuoja vykstančius mokinius. Visi instruktuoti asmenys pasirašo turizmo renginių, varžybų saugos instruktažo žurnale (3 priedas).

VIII. HIGIENINIS MOKINIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

89. Centras vadovaujasi neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-599 „Dėl Lietuvos higienos normos HN20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos reikalavimai“ .

IX. NAUDOJIMOSI CENTRO PATALPOMIS TURTU IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKINIŲ CENTRUI TVARKA

90. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kita.

91. Centre esančiu bendrabučiu gali naudotis mokiniai, studentai, jų grupės, sportinių varžybų, konkursų, olimpiadų, įvairių švenčių dalyviai, sumokėję mokestį (mokiniams, studentams – 9,00 Eur, suaugusiems – 12,00 Eur, mokinių ir studentų grupei (nuo 10 žmonių) – 10,00 Eur.).

Centro kasoje grynais arba pagal sąskaitą faktūrą pagal Ignalinos rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

92. Esant laisvoms vietoms, sudarius sutartį su suinteresuotais juridiniais ar fiziniais asmenimis, nakvynei priimami į darbą Ignalinoje komandiruoti asmenys.

93. Mokinių, studentų grupės apgyvendinamos tik su grupės vadovu.

94. Įvairaus profilio stovyklų, varžybų, konkursų, olimpiadų ir kitų renginių dalyviai apgyvendinami tik su treneriais, atsakingais vadovais, kuriuos įsakymu yra patvirtinę siunčiančių įstaigų, organizacijų vadovai.

95. Nakvynę gaunantys asmenys (mokiniai, studentai, komandiruoti asmenys) Centro atsakingam už nakvynę darbuotojui pateikia mokinio, studento pažymėjimą, komandiruoti asmenys asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

96. Gyventojai privalo laikytis bendrabučio taisyklių:

96.1. nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų;

96.2. neperstatinėti baldų, nenešioti inventoriaus iš vieno kambario į kitą;

96.3. netriukšmauti, garsiai neklausyti muzikos;

96.4. negadinti Centro inventoriaus. Už sugadintą inventorių imamas žalos atlyginimo mokestis pagal tuo metu galiojančius įkainius.

97. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanoriškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

98. Ūkines prekes švarai, tvarkai palaikyti užsako pirkimų iniciatorius ūkvedys, perka VP organizatorius per Centrinę perkančiąją organizaciją – CPO LT.

99. Ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų pirkimo klausimai aptariami Centro administracijos posėdžiuose. Už jam priskirtą ilgalaikį, ūkinį inventorių ir atsargas kiekvienas darbuotojas yra atsakingas.

100. Ilgalaikis, ūkinis inventorius ir atsargos užpajamuojamos, inventorinius numerius užrašo ūkvedys.

101. Atsargos (muilas, valymo milteliai ir kt.) užpajamuojamos ir nurašomos.

X. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS, APSAUGA

102. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.
103. Administracija, būrelių vadovai, treneriai, etatiniai darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
104. Treneriai, būrelių vadovai praveda instruktažus mokinių saugos klausimais ir apie tai pažymi elektroniniame dienynuose.
105. Treneriai, būrelių vadovai supažindina mokinius su priešgaisrinės saugos reikalavimais.
106. Ryte Centrą atrakina kiemsargis, valytojos pradeda darbą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
107. Centro darbuotojai atsako už sugadintą sporto inventorių, technines mokymo priemones, darbui naudojamas priemones. Žalos atlyginimas:
107.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą daiktą nauju;
107.2. atsako už pamestas priemones atpirkdami analogiškas prekes;
107. Centro lauko teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis.
108. Centre vaizdo stebėjimas vykdomas bendros tvarkos pažeidimų prevencijos tikslais, bendruomenės nariai informuojami apie vaizdo stebėjimą.

XI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

109. Administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo pareigybės aprašymą, turėtų jam paskirtą darbo vietą ir nustatytą darbo laiką.
110. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
111. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis būtiniausiomis priemonėmis.
112. Darbuotojui, atėjusiam į darbą neblaiviam, neleisti tą dieną dirbti ir naudoti atitinkamas drausminimo priemones, vadovaujantis galiojančiais įstatymais.
113. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
114. Užtikrinti, kad darbuotojai pasitikrintų sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo sąrašą.
115. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais ir darbų saugos reikalavimais pasirašytinai.
116. Sudaryti, skelbti ir tvirtinti neformaliojo ugdymo, treniruočių tvarkaraščius, įtvirtinti papildomų darbo valandų apskaitos tvarką.
117. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą.
118. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais: taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.
119. Prieš išeinant pedagoginiams darbuotojams atostogauti nustatyti ir pranešti jiems apie numatomą darbo krūvį naujiems mokslo metams.
120. Taikyti prevencines traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

XII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

121. Dirbantieji privalo:
121.1. dirbti dorai ir sąžiningai, vykdyti teisėtus, su darbo specifika susijusius arba nenumatytus atsiradusius svarbius Centro direktoriaus nurodymus;
121.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.), vadovautis pareigybės aprašymu;
122.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos instrukcijų reikalavimų;
122.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Centro administracija;
122.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti ar apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai Centro direktoriui;
122.6. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Centro administraciją;
122.7. laiku pasitikrinti sveikatą.
123. Dirbantiems draudžiama:
123.1. pažeisti darbo drausmę;
123.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat būti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis matant mokiniams Centro patalpose bei teritorijoje ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;
123.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Centro administracija;
123.4. iš Centro patalpų išsinešti Centrui priklausančius daiktus, dokumentus be Centro administracijos leidimo.
124. Būrelių vadovų, trenerių pareigos:
124.1. kruopščiai ir sistemingai ruoštis neformaliojo ugdymo užsiėmimams, bendrauti su mokinių tėvais (globėjais);
124.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus: elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius; iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. parengti neformaliojo ugdymo programas, teminius planus ir pateikti suderinimui ar tvirtinimui Centro vadovams;
124.3. planuoti mokinių veiklą per būrelių užsiėmimus, treniruotes, atsižvelgiant į specialius kiekvieno mokinio gabumus, Švietimo pagalbos tarnybos išvadas;
124.4. laikytis pedagoginės etikos normų, nesumenkinant mokinio jei jis daro klaidų, užtikrinti drausmę ir tvarką treniruotėje, užsiėmime;
124.5. domėtis moksleivių sveikata, tirti bei atsižvelgti į jų polinkius, poreikius, interesus;
124.6. reguliuoti moksleivių darbo ir poilsio režimą, informuoti tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi ir elgesį;
124.7. tvarkyti neformaliojo švietimo ir darbui su grupe dienynus;
124.8. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, efektyvinti Centrą lankančių moksleivių ugdymą;
124.9. bendradarbiauti su Centro savivaldos institucijomis;
124.10. kontroliuoti Centrą lankančių mokinių lankomumą.

XIII. APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGOS

125. Centre gali dirbti asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, išklausę įvadinį ir darbo vietoje instruktažą.
126. Darbo metu būti dėmesingais ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.
127. Saugoti save ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.
128. Laikytis mašinų ir mechaninių eksploatavimo taisyklių saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti ūkvedžiui.
129. Dirbti su darbo drabužiais, darbo avalyne, naudoti individualios, kolektyvinės saugos priemones, kai to reikia pagal atitinkamas taisykles, instrukcijas.
130. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Centro direktorių (įgaliotą asmenį).
131. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
132. Vykdyti kitus darbdavių (įgaliotų asmenų), kontroliuojančių saugą darbe teisėtus nurodymus.
133. Kabinetus pradėti valyti tik pasibaigus neformaliojo švietimo užsiėmimams.
134. Mokinius į kabinetus mokinius neformaliojo ugdymo užsiėmimams galima įleisti tik esant vadovui. Vieni mokiniai neįleidžiami.
135. Užtikrina švarą ir tvarką Centro patalpose ir teritorijoje, atsako už sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą, taupo elektros energiją ir vandenį.
136. Budėtojai (esant būtinybei) Centre budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, kurį sudaro ūkvedys.
137. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik suderinus su Centro direktoriumi.

XIV. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

138. Darbuotojų teisės, trenerių, būrelių vadovų pareigos reglamentuojamos pareigybių aprašymuose.
139. Centro darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją;
139.1. pedagoginiams darbuotojams ne daugiau kaip 5 darbo dienas per kalendorinius metus leidžiama vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginius;
139.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
139.3. dalyvauti Centro organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
140. Atestuotis vadovaujantis Centro pedagogų atestacijos perspektyvine programa.

XV. DARBO UŽMOKESTIS

141. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 14-16 ir 28-30 mėnesio dienomis, jei nėra susitarta kitaip. Pinigai pervedami į darbuotojo sąskaitą jo pasirinktame banke.

142. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
143. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

XVI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

144. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Centro direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei. Jei įvykis susijęs su mokinio sveikata, nedelsiant apie tai informuoti mokinio tėvus.
145. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
146. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112 iš visų tinklų, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Centro evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

XVII. CENTRO VIDAUS DARBO KONTROLĖS SISTEMA

147. Centrui vadovauja direktorius.

148. Centro direktorius:

148.1. sudaro Centro bendruomenei demokratinį gyvenimą ir kūrybingą darbą laiduojančias sąlygas, vadovaudamasis šalyje veikiančiais darbo įstatymais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį ir aptarnaujantį personalą;
148.2. kontroliuoja kaip laikomasi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių;
148.3. vizituoja būrelių, sportinių grupių užsiėmimus, dalyvauja renginiuose, sportinėse varžybose, vertina pedagogų praktinio darbo rezultatus Centro atestacinėje komisijoje. Bet kurio užsiėmimo metu gali įeiti į kabinetą ar atvykti į treniruočių vedimo vietą;
148.4. sudaro reikiamas darbo sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijos, Ignalinos rajono švietimo ir kultūros skyriaus pareigūnams stebėti Centro ir jų darbuotojų veiklą Valstybinės mokyklų inspekcijos nuostatuose įteisinta tvarka.
149. Metodininkas:
149.1. rengia neformaliojo švietimo programų, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;
149.2. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
149.3. stebi, analizuoja mokinių ugdymą, kontroliuoja būrelių vadovų darbą;

149.4. kuruoja ir koordinuoja Centro neformaliojo ugdymo veiklą. Renka duomenis apie neformalųjį ugdymą rajone;
149.5. atsako už Centro darbo plano, ugdymo plano, veiklos programos, strateginio plano sudarymą, rajoninių renginių organizavimą ir dalyvavimą respublikiniuose renginiuose;
149.6. organizuoja rajono mokinių asociacijos darbą.
149.7. atsako už metodinės literatūros paskirstymą mokykloms;
149.8. organizuoja neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų užsakymą ir išdavimą mokiniams bei registruoja juos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitos knygoje.
149.9. organizuoja dalykines olimpiadas bei konkursus;
149.10. koordinuoja mokyklų bibliotekų ataskaitų rengimą.
150. Sporto skyriaus vedėjas:
150.1. organizuoja mokymo planų, bendrųjų programų vykdymą, sudaro sporto skyriaus tvarkaraščius;
150.2. organizuoja Sporto skyriaus veiklą, atsako už jo rezultatus;
150.3. atsako už Centro trenerių darbo krūvio tarifikaciją, trenerių ir sporto būrelių vadovų kontrolę;
150.4. atsako už Centro sportininkų dalyvavimą rajono, miesto, regiono, šalies, tarptautinėse varžybose ir sporto stovyklose;
150.5. atsako už talentingų sportininkų paiešką, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę – metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams.
151. Ūkvedys:
151.1. atsako už Centro patalpų paruošimą naujiems mokslo metams, Centro pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių apsaugą, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą, patalpų šildymą, transporto priemonių techninę priežiūrą, švarą ir tvarką Centro patalpose, aptarnaujančio personalo darbo organizavimą, priešgaisrinę ir civilinę saugą.

XVIII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

152. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems drausmingiems ir pavyzdingo elgesio Centro darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
152.1. padėka žodžiu;
152.2. pagyrimo raštas;
152.3. piniginė premija;
152.3.1. darbuotojams, sąžiningai ir pareigingai atliekantiems pavestus darbus, aktyviai dalyvaujantiems visuomeninėje bendruomenės veikloje, esant galimybei skirti pinigines premijas iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų;
152.3.2. darbuotojams, atliekantiems papildomą darbą, neįeinantį į pareigybių aprašymus, skiriamos priemokos iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo ar Centro už suteiktas paslaugas uždirbamų lėšų;
152.3.3. atsižvelgiant į turimas lėšas priemokos prie darbo užmokesčio nustatomos kalendoriniams metams.
153. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.
154. Paskatinimai skelbiami įsakymais, supažindinant visą Centro bendruomenę.

XIX. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

155. Darbo drausmės pažeidimai:
155.1. elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis bendravimo ir etikos normas;
155.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių ilgiau negu 3 valandas ar visą darbo dieną neinformavus Centro direktoriaus;
155.3. pavėlavimas (arba išėjimas) iš darbo be Centro direktoriaus leidimo;
155.4. treniruočių, būrelių užsiėmimų tvarkaraščių, grafikų nesilaikymas;
155.5. vėlavimas į būrelių, užsiėmimus, treniruotes;
155.6. kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vengia tikrintis alkotesteriu;
155.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;
155.8. nesilaikymas instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui;
155.9. šių taisyklių nesilaikymas.

XX. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

156. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kai kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
157 Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu turi parašyti pasiaiškinimą.
158. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.
159. Nuobaudos skyrimas forminamas Centro direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai.
160. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo.
161. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
162. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
163. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
164. Atleidimas iš darbo gali būti taikomas darbuotojui už pareigų neatlikimą, jeigu anksčiau jau buvo taikytos drausminės nuobaudos arba visuomeninės poveikio priemonės, už pravaikštą (tame skaičiuje nebuvimas darbe daugiau kaip 3 val. darbo dienos metu) be pateisinamos priežasties, taip pat už pasirodymą darbe neblaiviam. Pravaikšta laikomas neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties visą darbo dieną. Pravaikštininkais laikomi darbuotojai, nesantys darbe daugiau kaip 3 val. darbo dienos metu be pateisinamos priežasties ir jiems Centro direktorius taiko tas pačias drausmines nuobaudas. Sutinkamai su galiojančiais darbo įstatymais pedagoginiai darbuotojai gali būti atleisti iš darbo už padarytus amoralius nusikaltimus, kaip nesuderinamus su auklėjimo funkcijų vykdymu. Drausmines nuobaudas darbuotojams skiria Centro direktorius.
165. Byla su Centro Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis turi būti pas Centro raštinės administratorę.

XXI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, ŪKVEDŽIUI, SPORTO SKYRIAUS VEDĖJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

166. Keičiantis darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.
167. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įsigytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus, darbuotojui, paskirtam į šias pareigas.
168. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai ir darbo priemonės pagal aktą perduodami ūkvedžiui, Sporto skyriaus vedėjui, atskirais atvejais, darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XXII. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

169. Trenerių, būrelių vadovų ligos, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, pagal galimybę organizuojamas užsiėmimų pavadavimas.
170. Centro administracijai paprašius, neturintis savo užsiėmimų treneris, būrelio vadovas pavaduoja sergančio kolegos užsiėmimus.
171. Pavaduojantys treneriai, būrelių vadovai, o taip pat ne pagrindinėse pareigose dirbantys darbuotojai privalo dalyvauti Centro posėdžiuose, susirinkimuose, laikytis Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių.
172. Seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose esančius trenerius, būrelių vadovus pavaduoja to dalyko specialistas.
173. Ugdymo įstaigų vadovų kasmetinių atostogų suteikimo eilę patvirtina Ignalinos rajono savivaldybės meras.
174. Trumpalaikį pavadavimą atlieka Sporto skyriaus vedėjas, ūkvedys arba metodininkas.
175. Sporto grupių treniruočių užsiėmimai vykdomi ir moksleivių vasaros atostogų metu.

XXIII. CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

176. Centro dokumentus pasirašo Centro direktorius.
177. Centro Sporto skyriaus vedėjas, ūkvedys, metodininkai pagal pavaldumą ir kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio ir kitus raštus.
178. Už institucijos dokumentų valdymą yra atsakinga Centro raštinės administratorė.
179. Centro raštinės administratorė organizuoja institucijos dokumentų valdymą vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis „Dokumentų rengimo taisyklėmis“.
180. Tvarkomieji dokumentai registruojami pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, o informaciniai Centro vidaus dokumentai (protokolai, aktai, prašymai) registruojami pagal dokumentų rūšis DVS Kontoroje ir registruose.
181. Dokumentų registruose registruojami vienų mokslo metų dokumentai, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip. Centro dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą tvirtina Centro direktorius.
182. Tvarkomieji ir siunčiamieji dokumentai Centre registruojami vieną kartą. Kiti Centre parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas nepasirašytas ir neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

183. Centro parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
184. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti pasirašyti rengėjų DVS Kontoroje, kitų atsakingų darbuotojų, teisės aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis įstaigomis.
185. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas kartu su dokumentu, į kurį atsakoma. Pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius.
186. Visą gautą korespondenciją priima Centro raštinės administratorė. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.
187. Gauti per DVS Kontorą ar kitais telekomunikacijų įrenginiais dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrengimais gautas dokumentas.
188. Gauti dokumentai, adresuoti institucijai, skyriaus darbuotojams turi būti registruojami ir nukreipiami DVS Kontoroje Centro direktoriui arba atsakingam darbuotojui.
189. Direktorius susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, nukreipia atsakingiems darbuotojams, paskirdamas užduotis, jų vykdymo terminus.
190. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami raštinės administratorei, kur dokumentai perduodami užduočių vykdytojams. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Atlikus pavedimą raštu, kartu su pirminiu dokumentu, pateikiami direktoriui pasirašyti, nurodant rašto rengėjo pavardę, telefoną ir kt.
191. Centro direktoriaus pasirašytą DVS kontoroje siunčiamą raštą Centro raštinės administratorė perduoda atitinkamai raštinei.
192. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.
193. Įsakymų kopijos (nuorašai) siunčiamos per DVS Kontorą arba patvirtintos „Kopija tikra“ antspaudu, siunčiamos adresatams (užduočių vykdytojams).
194. Informacinių siunčiamųjų dokumentų kopijos registruojamos DVS Kontoroje ir gauti dokumentai registruojami DVS Kontoroje ir/arba segami į bylas pagal temas, veiklos sritis ir saugomi mokslo metais Centro archyve.
195. Informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kiti) registruojami DVS Kontoroje ir/arba segami į bylas pagal temas, dokumento rūšį ir saugomi Centro archyve.
196. Tvarkomieji dokumentai (įsakymai organizacinės tvarkomosios veiklos klausimais, personalo, atostogų, komandiruočių) registruojami DVS Kontoroje ir/arba segami į bylas ir saugomi pas Centro raštinės administratorę, po 2 metų saugomi į Centro archyve.
197. Organizaciniai dokumentai (nuostatai, taisyklės, instrukcijos, tvarkos ir kiti) dedami į bylas su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti, ir saugomi pas Centro raštinės administratorę, o po 2 metų saugomi Centro archyve.
198. Sutvarkytas nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, praėjus vieneriems metams po bylų užbaigimo atsakingas darbuotojas, perdavimo aktu perduoda atsakingai už archyvo tvarkymą, Centro raštinės administratorei.
199. Informacija arba oficialus dokumentas, pareiškėjui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo pasirašymo gavimo dienos. Jeigu pareiškėjas prašo pateikti oficialų dokumentą, jam sudaroma galimybė susipažinti su to dokumento originalu, jeigu tam galimybės nėra, parengiama dokumento kopija arba išrašas.
200. Jei suteikti informaciją atsisakoma, pareiškėjui raštu nurodoma informacijos nesuteikimo priežastis ir galimybė šį atsisakymą skųsti.
201. Informaciją arba dokumentus, saugomus institucijos archyve, pateikia atsakingas už archyvo tvarkymą darbuotojas.

202. Teikiami Centro direktoriui tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos, sutartys ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų, vizituoti rengėjų ar vykdytojų.

XXIV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA (DARBO UŽMOKESTIS, VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS)

203. Centro pedagoginių, kitų specialistų ir darbuotojų, trenerių darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis. Darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į veiklos pobūdį, atitinkamų pareigybių lygius, grupes, pareigybėms keliamus reikalavimus, turimą darbo patirtį, vykdomų funkcijų sudėtingumą, reikalingumą, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai nustatomi pareigybių aprašymuose, kur nustatomas pareigybės lygis. Centre darbuotojų pareigybės yra skirstomos į keturis lygius:
A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas;
C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
Centras, kaip biudžetinė įstaiga, priskiriama antrajai biudžetinių įstaigų grupei, kuriame dirba iki 50 darbuotojų.
204. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
priemokos;
premijos.
205. Darbuotojų pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, nustatoma Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktoriaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydį nustato Ignalinos savivaldybės administracija**.** Sporto skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įstaigai ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
206. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas iki Lietuvos Respublikos Seimo pavasario sesijos pabaigos.
207. Darbuotojų atitinkančių pareigybės aprašymuose B i C lygį, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.
208. Darbuotojų atitinkančių pareigybės aprašymuose D lygį, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
209. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių kultūros ir meno įstaigų aukščiausiojo profesinio meninio lygio kultūros ir meno

darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, trenerių ar darbuotojų aukšta kvalifikacine kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais įstatymo 1 – 4 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentais, už antrą – 55 procentais, už trečią – 65 procentais, už ketvirtą – 75 procentais, už penktą – 90 procentų, už šeštą - 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

210. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal įstatymo nuostatas ir Centro darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad biudžetinės įstaigos vadovo at jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

211. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro direktorius, o jam – Ignalinos savivaldybės administracija, įvertinusi darbuotojo praėjusių metų veiklą.

212. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario mėnesio paskutinės dienos, o einamaisiais metais priimtam – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas įstaigos 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 vasario mėnesio paskutinės dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius.

213. Centro darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:
viršijanti lūkesčius;
atitinkanti lūkesčius;
iš dalies atitinkanti lūkesčius;
neatitinkanti lūkesčių.

214. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki vasario mėnesio paskutinės dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas.

215. Centro darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) viršijanti lūkesčius, – darbuotojo tiesioginis vadovas surašo vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) atitinkanti lūkesčius, – darbuotojo tiesioginis vadovas surašo vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

3) iš dalies atitinkanti lūkesčius, – darbuotojo tiesioginis vadovas surašo vertinimo išvadą su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) neatitinkanti lūkesčių, - darbuotojo tiesioginis vadovas surašo vertinimo išvadą su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu įstatymo 1 – 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį nustatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
216. Per 10 darbo dienų Centro direktorius priima sprendimą pritarti ar nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl įgyvendinimo vertinimo nuostatų. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
217. Darbuotojams prilygstantiems D lygio pareigybei, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.
218. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama 1 (viena) minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš darbo užmokesčio fondo sutaupymo. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa ir pateikiami tai patvirtinantys dokumentai: sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija arba medicininio mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria Ignalinos savivaldybės administracija iš Centrui skirtų lėšų asignavimų.
219. Centro darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis). Centro direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, skiria darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Skiriant priemoką turi būti konkrečiai nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktorius, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, priima sprendimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimą.
220. Gali būti mokomos vienkartinės premijos, skirtos darbuotojams skatinti, esant darbo užmokesčio fondo sutaupymui, neviršijant Centrui skirtų darbo užmokesčio lėšų. Premijos negali viršyti darbuotojui pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

XXV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

221. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso“, nustatytas įstaigos toks darbo laikas: 40 valandų trukmės - 5 darbo dienų savaitė;
pirmadieniais – ketvirtadieniais dirbama nuo 7.30 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val., penktadieniais – nuo 7.30 val. iki 12.30 val. be pietų pertraukos. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

222. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos laiko trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
223. Sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams darbo laikas nustatomas pagal darbo grafikus. Šie darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
224. Centro darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:
224.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
224.2. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų;
224.3. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
225.4.kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
226. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.
227. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką.
228. Speciali pertrauka yra 10 minučių trukmės pertrauka po valandos nepertraukiamo darbo kompiuteriu.
229. Poilsio trukmė per parą negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.
Savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė negali būti trumpesnė kaip 35 valandos.
230. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ar valstybės tarnautojų, turinčių leidimą dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
231. Darbuotojai, išvykdami iš darbo darbo laiku turi apie tai informuoti Centro direktorių arba Centro raštinės administratorę nurodant išvykimo tikslą ir trukmę. Darbuotojas, norėdamas išvykti ne darbo tikslais iki vienos dienos, turi raštu pateikti Centro raštinės administratorei motyvuotą prašymą, o Centro direktorius išsprendžia prašymo tenkinimo pagrįstumą.

XXVI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

232. Visuomenės informavimu apie institucijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi administracija.
233. Centro administracija teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei apie institucijos veiklą, organizuojamus renginius, sportines varžybas, įvairių dalykų olimpiadas bei kitus su institucijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.
234. Operatyviai reaguojama į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias, suderinus su Centro direktoriumi, pateikiama visuomenės informavimo priemonėms oficiali institucijos pozicija dėl jų.
235. Prieš teikiant ar skelbiant bet kokią viešą informaciją (žodžiu, raštu, vaizdu, interviu) televizijai, spaudai, radijui, reklamai, taip pat Centro tinklalapio paskyroje ar Facebook‘o platformoje, susijusią su Centro veikla ar oficialia pozicija, ją būtina suderinti su Centro direktoriumi.

XXVII. ARCHYVO TVARKYMAS

236. Centro archyvą tvarko Centro raštinės administratorė. Centro raštinės administratorė vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio I dalimi ir ir Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau – R), bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta rodykle „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo

programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo”.

XXVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO, RYŠIO PRIEMONIŲ IR KITO IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO CENTRO TURTO NAUDOJIMAS

237. Tarnybinis transportas naudojamas Centro direktoriaus 2024 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V-151 patvirtintomis Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
238. Darbuotojai turi teisę naudotis institucijos transportu tik darbo tikslais.
239. Darbuotojai baigę darbą privalo išjungti kompiuterį, šviesą, šildymo ir kitus panašius prietaisus, palikti tvarkingą darbo vietą, uždaryti langus, uždaryti duris ir kt.
240. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius. Institucijos elektroninio ryšio priemonėmis, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroninio ryšio priemonėmis, programine įranga, ryšio priemonėmis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja tik atsakingi už tai darbuotojai.
241. Perduodant bet kokias materialines vertybes kitam darbuotojui apie tai turi būti informuojamas Centro atsakingas asmuo bei daromos žymos turto inventoriniame sąraše pagal jo buvimo vietą.
242. Darbuotojai, pirkdami prekes ar kitas materialines vertybes, sąskaitas faktūras pateikia materialiai atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo daro žymas ir jas perduoda vyr. finansininkui.

XXIX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

243. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo.
244. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir Centro direktoriaus 2025 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintomis tarnybinių komandiruočių taisyklėmis.
245. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia komandiruotės ataskaitą raštu apie pavedimo ar užduoties atlikimą (trumpą informaciją apie komandiruotės vietą, tikslą, analizuotas problemas, priimtus sprendimus, pristato pažymėjimo kopiją, kuris įsegamas į asmens bylą).

XXX ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

246. Centro antspaudas su Lietuvos valstybės herbu saugomas pas Centro direktorių seife.
247. Kiti antspaudai saugomi Centro seifuose.
248. Herbinio antspaudo naudojimas ant Centro dokumentų patvirtintas Centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-61.

XXXI. DARBO ETIKA

249. Visi darbuotojai bendraudami su bendradarbiais ir mokiniais privalo laikytis etikos principų: tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos.
250. Darbuotojams draudžiama:
250.1. pažeisti darbo drausmę;
250.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat būti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, prie moksleivių rūkyti, keiktis Centro teritorijoje ar matant ugdytiniams ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;
250.3. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Centro administracija;
250.4. iš patalpų išsinešti Centrui priklausančius daiktus, dokumentus be administracijos leidimo.

XXXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

251. Centro Vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
252. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.
2253. Visi Centro darbuotojai su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami per DVS Kontorą.

_____

PRITARTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro tarybos 2025 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. T-5

Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO TURIZMO RENGINIŲ IR VARŽYBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų turizmo renginių ir varžybų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – instrukcija) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-921 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ 11 priede nustatyta tvarka numato mokinių veiklos ir elgesio reikalavimus turizmo renginio metu, kad nebūtų padaryta žala gamtai, aplinkai, savo ir kitų mokinių saugai, sveikatai ar gyvybei.
2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus, riziką ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio, drausmės taisyklių ir etiketo reikalavimų kiekviename turizmo renginyje (ar turizmo renginio etape).
3. Mokiniui, supažindintam (nuo 14 metų pasirašytinai) su šiomis taisyklėmis ir pažeidusiam šiuos taisyklių reikalavimus, taikoma administracinė atsakomybė ir/arba drausminė nuobauda gimnazijoje numatyta tvarka.
4. Ši instrukcija nenumato visų situacijų, kurios gali kilti renginių metu, todėl mokiniai turi būti instruktuojami apie papildomas saugos priemones, svarbias konkrečiam renginiui, apie tai nurodant instruktažo turinyje.
5. Bendrieji reikalavimai mokiniui turizmo renginio metu:
5.1. laiku atvykti į išvykimo vietą;
5.2. dėvėti tinkamą sezonui ir numatytoms veikloms aprangą;
5.3. turėti renginio programoje numatytas priemones;
5.4. nepasiimti greitai gendančių maisto produktų;
5.5. draudžiama turėti psichiką veikiančių medžiagų ir priemonių (alkoholio, tabako gaminių, elektroninių cigarečių, narkotinių medžiagų, energinių gėrimų);
5.6. dalyvauti visose renginio programoje numatytose veiklose;
5.7. vykdyti turizmo renginio vadovo nurodymus;
5.8. neatsiskirti nuo grupės;
5.9. elgtis mandagiai, laikytis etiketo taisyklių;
5.10. elgtis draugiškai ir būti dėmesingiems vieni kitiems;
5.11. laikytis šios instrukcijos reikalavimų.

II SKYRIUS
SAUGAUS ELGESIO REIKALAVIMAI EINANT PĖSČIOMIS

6. Organizuotai pėsčiųjų grupei mieste draudžiama eiti važiuojamąja kelio dalimi, galima eiti tik šaligatviu.
7. Organizuota pėsčiųjų grupė už miesto ribų ar vietovėse, kuriose nėra šaligatvių, važiuojamąja dalimi privalo:

7.1. eiti kolona ne daugiau kaip 2 eilėmis kuo arčiau dešiniojo važiuojamosios dalies krašto ir tik transporto priemonių judėjimo kryptimi;

7.2. kolonos priekyje ir gale iš kairės pusės turi eiti lydintys asmenys su ryškiaspalvėmis vėliavėlėmis bei vilkėti ryškiaspalves liemenes su šviesą atspindinčiais elementais.

8. Tamsiuoju paros metu arba esant blogam matomumui organizuotai pėsčiųjų grupei eiti važiuojamąja dalimi draudžiama.

9. **Norėdamas pereiti gatvę nereguliuojama šviesoforo perėja**, pėsčiasis privalo:

9.1. eiti šaligatvių dešine puse iki pėsčiųjų perėjos, sustoti dešinėje jos pusėje toliau nuo važiuojamosios dalies;

9.2. pažiūrėti į kairę; pažiūrėti į dešinę pusę ir įsiklausyti;

9.3. jei transporto priemonių arti nėra arba jos sustojo praleisti, dar kartą reikia pasižiūrėti į kairę. Įžengti į važiuojamąją dalį pėsčiųjų perėjose pėstiesiems leidžiama tik po to, kai įvertina atstumą iki artėjančių transporto priemonių ir jų greitį;

9.4. per pėsčiųjų perėją eiti tiesiai, ne įstrižai, neperžengiant jos ribų;

9.5. visą laiką stebėti gatvę, pasižiūrėti į abi puses;

9.6. jei iš dešinės pusės atvažiuoja transporto priemonė, reikia nesiblaškyti, ramiai sustoti gatvės viduryje ir palaukti kol transporto priemonė sustos arba kol pravažiuos;

9.7. toliau eiti perėja galima tik įsitikinus, jog eiti saugu.

10. **Norėdamas pereiti gatvę reguliuojama šviesoforo perėja**, pėsčiasis privalo:

10.1. įžengti į važiuojamąją dalį tik degant žaliai šviesoforo šviesai ir įsitikinus, kad yra saugu (yra sustojusios ir nevažiuoja nė viena transporto priemonė);

10.2. sustoti ir laukti ties perėja degant geltonai ir raudonai šviesoforo šviesai toliau nuo važiuojamosios dalies;

10.3. per pėsčiųjų perėją eiti tiesiai, ne įstrižai, neperžengiant jos ribų, be reikalo nedelsti, nestoviniuoti;

10.4. visą laiką stebėti gatvę, pasižiūrėti į abi puses;

10.5. nespėjus pereiti važiuojamosios dalies, reikia nesiblaškyti, ramiai sustoti saugumo salelėje arba ant paženklintos ar įsivaizduojamos linijos, skiriančios priešingų krypčių transporto srautus ir laukti, kol vėl užsidegs žalia šviesoforo šviesa.

11. **Norėdamas pereiti per kelią ne gyvenvietėje (arba gyvenvietėje kai nėra pėsčiųjų perėjos)**, pėsčiasis privalo:

11.1. pasirinkti vietą, kur galima eiti per kelią. Iš tos vietos turi būti gerai matomas kelias į abi puses. Neleidžiama eiti ten, kur blogas matomumas, arti stovi transporto priemonės, yra kelio vingiai, įkalnės, nuokalnės, krūmai ir panašiai;

11.2. sustoti toliau nuo važiuojamosios kelio dalies krašto;

11.3. pažiūrėti į kairę pusę ir įsiklausyti, po to pažiūrėti į dešinę pusę ir įsiklausyti;

11.4. jei transporto priemonių arti nėra, dar kartą reikia pažiūrėti į kairę pusę ir įsiklausyti;

11.5. į važiuojamąją dalį įžengti tik po to, kai įvertinamas atstumas iki artėjančių transporto priemonių bei jų greitis ir įsitikinama, kad eiti saugu (įsidėmėti, kad ne gyvenvietėje keliu transporto priemonės važiuoja didesniu greičiu negu gyvenvietėje);

11.6. per kelią eiti tiesiai, ne įstrižai. Važiuojamojoje dalyje pėstieji neturi delsti ar stoviniuoti. Visą laiką reikia stebėti kelią. Kelią reikia stengtis pereiti iš karto, nesustojant jo viduryje.

12. Artėjant specialiai transporto priemonei su įjungtais švyturėliais ir garso signalais, pėstieji negali pradėti eiti į kitą kelio pusę, o esantys važiuojamojoje dalyje nedelsdami privalo iš jos pasitraukti.

III SKYRIUS
SAUGAUS ELGESIO REIKALAVIMAI VAŽIUOJANT DVIRAČIU

13. Važiuoti važiuojamąja dalimi dviračiu leidžiama ne jaunesniems kaip 14 metų asmenims, o išklausiusiems nustatytą mokymo kursą ir turintiems mokyklos išduotą pažymėjimą, – ne jaunesniems kaip 12 metų asmenims. Prižiūrint suaugusiajam, važiuoti važiuojamąja dalimi dviračiu leidžiama ne jaunesniems kaip 8 metų asmenims. Gyvenamojoje zonoje dviračių vairuotojų amžius neribojamas.

14. Organizuota dviratininkų grupė gali važiuoti važiuojamąja dalimi.

15. Dviračio vairuotojui leidžiama važiuoti keliu tik tvarkingą stabdį ir garso signalą turinčiu dviračiu. Dviračio gale turi būti raudonas šviesos atšvaitas arba raudonos šviesos žibintas, iš abiejų šonų – oranžiniai šviesos atšvaitai, pritvirtinti prie ratų stipinų. Važiuodamas važiuojamąja dalimi, dviračio vairuotojas privalo dėvėti ryškiaspalvę liemenę su šviesą atspindinčiais elementais arba dviračio priekyje turi degti baltos šviesos žibintas, o gale – raudonos šviesos žibintas. Važiuojant keliu tamsiuoju paros metu arba esant blogam matomumui, dviračio priekyje turi degti baltos šviesos žibintas, o dviračio gale – raudonos šviesos žibintas, dviračio vairuotojas privalo dėvėti ryškiaspalvę liemenę su šviesą atspindinčiais elementais. Dviračio vairuotojas (keleivis) iki 18 metų, važiuodamas (vežamas) keliu, privalo būti užsidėjęs ir užsisegęs dviratininko šalmą.

16. Važiuoti dviračiu leidžiama tik dviračių takais, pėsčiųjų ir dviračių takais arba dviračių juostomis, o kur jų nėra, – tam tinkamu (su asfalto arba betono danga) kelkraščiu. Kai kelyje nėra dviračių tako, pėsčiųjų ir dviračių tako arba dešinėje kelio pusėje nėra dviračių juostos, kelkraščio, taip pat tais atvejais, kai jais važiuoti negalima (duobėti ir panašiai), leidžiama važiuoti šaligatviu arba viena eile važiuojamosios dalies kraštine dešine eismo juosta, kuo arčiau jos dešiniojo krašto. Važiuodamas kelkraščiu, pėsčiųjų ir dviračių taku, šaligatviu, dviračio vairuotojas privalo duoti kelią pėstiesiems, neturi jiems trukdyti ar kelti pavojaus, o pro pat pėsčiąjį leidžiama važiuoti greičiu, kuris yra artimas pėsčiojo judėjimo greičiui (3–7 km/h), paliekant tokį tarpą iš šono, kad eismas būtų saugus.

17. Dviračio vairuotojui, važiuojančiam važiuojamąja dalimi, prireikus pasukti į kairę, apsisukti ar pervažiuoti į kitą kelio pusę, rekomenduojama nulipti nuo dviračio ir kirsti važiuojamąją dalį vedantis dviratį, jeigu eismo sąlygos to reikalauja.

18. Dviračio vairuotojas, artėdamas prie vietos, kur reikia kirsti važiuojamąją dalį, visais atvejais privalo sumažinti važiavimo greitį ir gali tęsti judėjimą tik įsitikinęs, kad važiuoti saugu.

19. Vietose, kur eismą reguliuoja šviesoforai, dviračių vairuotojai privalo paisyti šviesoforų su dviračio simboliu, o kai jų nėra, – transporto šviesoforų signalų.

20. Dviračių vairuotojams draudžiama:

20.1. važiuoti važiuojamąja dalimi, išskyrus 14 punkte nustatytus atvejus;

20.2. važiuoti automagistralėmis ir greitkeliais;

20.3. važiuoti nelaikant bent viena ranka vairo;

20.4. vežti keleivius, jeigu nėra įrengtų specialių sėdėjimo vietų;

20.5. vežti, vilkti ar stumti krovinius, kurie trukdo vairuoti arba kelia pavojų kitiems eismo dalyviams;

20.6. būti velkamiems kitų transporto priemonių;

20.7. vilkti kitas transporto priemones, išskyrus tam skirtas priekabas;

20.8. važiuoti įsikibus į kitas transporto priemones;

20.9. kirsti važiuojamąją dalį važiuojant pėsčiųjų perėjomis.

21. Nustatyti reikalavimai dviračių vairuotojams taip pat privalomi motorinių dviračių vairuotojams.

IV SKYRIUS
SAUGAUS ELGESIO REIKALAVIMAI VYKSTANT TRANSPORTU

22. Mokinių saugaus elgesio autobuse taisyklės nustato mokinių elgesį laukiant autobuso, autobuse ir išlipus iš autobuso.

23. Mokiniai privalo:

23.1. laukti autobuso tik nustatytose autobuso sustojimo vietose;

23.2. įlipti į autobuso ir išlipti iš jo tik autobusui visiškai sustojus;

23.3. vykdyti vairuotojo ir turizmo renginio vadovo nurodymus;

23.4. važiuojant sėdėti savo vietose, prisisegti saugos diržus;

23.5. kelionės metu elgtis mandagiai;

23.6. negadinti autobuse esančios įrangos.

24. Autobuse draudžiama:

24.1. pamačius atvažiuojantį autobusą, išbėgti į važiuojamąją kelio dalį;

24.2. įlipant į autobusą ir iš jo išlipant draudžiama stumdytis, spraustis pro duris;

24.3. uždarinėti autobuso duris, kai lipa kiti mokiniai;

24.4. keiktis, spjaudyti, šiukšlinti, triukšmauti, vaikščioti.

25. Išlipę iš autobuso mokiniai privalo eiti tik pro autobuso galą (griežtai draudžiama eiti pro autobuso priekį).

V SKYRIUS
SAUGAUS MAUDYMOSI REIKALAVIMAI ATVIRUOSE TELKINIUOSE

26. Turizmo renginių metu maudytis galima tik sveikatingumo, higienos, o ne sporto tikslais.

27. Vykdant turizmo renginius maudymosi vieta parenkama iš anksto. Maudytis leidžiama tik paplūdimiuose ir kitose nustatyta tvarka įrengtose maudymosi vietose vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 79:2004 „Vaikų vasaros poilsio stovyklos. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-275 (Žin., 2004, Nr.44-2956) reikalavimais.

28. Maudymosi reikalavimai:

28.1. maudymosi plotą privalo žinoti visi besimaudantieji;

28.2. paplūdimio ir maudymosi ribos turi būti specialiai pažymėtos. Gylis maudymosi vietoje turi būti ne didesnis kaip 0,7 metro priešmokyklinio amžiaus vaikams ir vaikams nemokantiems plaukti. Nuo 0,7 metro iki 1,3 metro – mokyklinio amžiaus vaikams ir mokantiems plaukti vaikams;

28.3. maudomasi tik vadovui leidus ir jam stebint;

28.4. maudytis rekomenduojama saulėtą, nevėjuotą dieną, esant ne žemesnei kaip +20 C oro temperatūrai (jei vaikai maudosi pirmą kartą. Jeigu vaikai jau yra maudęsi, galima leisti maudytis esant ne žemesnei kaip +16 C vandens temperatūrai). Maudymosi trukmė nuo 7 iki 30 min. Karštomis dienomis vaikai gali maudytis 2 kartus per dieną;

28.5. vienu metu gali maudytis ne daugiau kaip 8 vaikai stebint vadovui;

28.6. maudymosi metu draudžiama be reikalo šūkauti, nes šauksmas yra pagalbos prašymo signalas;

28.7. pastebėjus pavojų sveikatai, gyvybei ar įvykus nelaimei privaloma nedelsiant informuoti turizmo renginio vadovą.

VI SKYRIUS
SAUGUS ELGESYS UŽDARUOSE VANDENS TELKINIUOSE (BASEINUOSE IR VANDENS PRAMOGŲ PARKUOSE)

29. Uždaruose vandens telkiniuose maudytis gali tik sveiki, nesergantys odos ir infekcinėmis ligomis asmenys.

30. Mokiniai privalo turėti gumines šlepetes, maudymosi aprangą (kostiumėlius, glaudes), rankšluostį, asmens higienos priemones.

31. Į baseiną galimą eiti tik švariai su muilu nusiprausus duše.

32. Plaukiojant reikia stengtis, kad vanduo nepatektų į burną. Būtina klausyti instruktoriaus nurodymų.

33. Nepatartina maudytis tuoj pat po valgio ar didelio fizinio krūvio (futbolo žaidimo, imtynių, bėgimo ir t.t.). Pertrauka tarp valgio ir maudymosi turi būti ne trumpesnė kaip 60 minučių. Negaluojant ar pakilus kūno temperatūrai, maudytis nepatartina.

34. Elgtis drausmingai, nedelsiant vykdyti visas instruktoriaus komandas bei nurodymus.

35. Apie atsiradusį nuovargį, drebulį reikia pranešti instruktoriui ir išlipti iš vandens. Esant mėšlungiui reikia stengtis laikytis ant vandens arba užsikabinti už skiriamosios juostos ar baseino vonios krašto ir šauktis pagalbos. Negalima griebtis už pagalbą suteikiančio gelbėtojo, bet reikia padėti jam plukdyti jus prie baseino krašto.

36. Po plaukimo būtina gerai nusiprausti duše, nes chloruotas baseino vanduo gali sudirginti kūno odą.

37. Nusiprausus būtina gerai su rankšluosčiu nusausinti visą kūną, o sušlapusius plaukus išdžiovinti elektriniu džiovintuvu.

38. Griežtai draudžiama:

38.1. maudytis be instruktoriaus priežiūros;

38.2. savavališkai šokinėti į vandenį ir nardyti;

38.3. stumdyti ir skandinti vienam kitą, triukšmauti, šūkauti;

38.4. bėgioti baseino kraštu bei aplink baseiną esančiose patalpose;

38.5. šokinėti į vandenį nuo bokšto ar tramplyno be instruktoriaus leidimo;

38.6. plaukioti toje baseino dalyje, kur atliekami šuoliai į vandenį.

V SKYRIUS
APLINKOSAUGA IR ELGESYS GAMTOJE

39. Turistinių renginių gamtoje metu privaloma saugoti aplinką, vietos gamtos ir kultūros paminklus, nedaryti žalos gamtai.

40. Reikalavimai turistinių renginių dalyviams:

40.1. palapines statyti atvirose aikštelėse, tam skirtose vietose;

40.2. turėti palapinei statyti būtiną įrangą, nekirsti medžių;

40.3. palapinę statyti ne arčiau kaip 25 m nuo vandens telkinio;

40.4. jei nėra įrengtų laužaviečių, parinkti vietą ir tinkamai gerai įrengti, atsižvelgiant priešgaisrinės saugos reikalavimus. Laužavietę galima apjuosti akmenimis arba apkasti grioveliu;

40.5. kurui naudoti kirtimų atliekas, nulūžusias sausas šakas arba specialiai įsigytą medieną;

40.6. nepalikti laužo be priežiūros;

40.7. baigus kūrenti, laužą užgesinti, užpilti žemėmis ar vandeniu;

40.8. pastebėjus gaisrą miške ar kitoje aplinkoje, privalo jį gesinti ir pranešti apie jį atitinkamoms tarnyboms;

40.9. nešiukšlinti aplinkos, neteršti vandens telkinių;

40.10. palikti sutvarkytą stovyklavietę.

41. Gamtoje draudžiama:

41.1. deginti žolę, nendres, palikti plastiko ar stiklo tarą, duženas, kitas šiukšles ne joms palikti įrengtose vietose;

41.2. gąsdinti ar gaudyti žvėris ir paukščius, draskyti lizdus, skruzdėlynus;

41.3. skinti retus augalus, naikinti jų augimvietes (vandens lelijas, pajūrinę zundą, muilinę guboją, pataisus, meškauoges, draskyti samanas, skinti šilagėles ir kt.).

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Pasibaigus turizmo renginiui yra vertinamas mokinių elgesys ir Turizmo renginių saugos bei sveikatos instrukcijos laikymasis turizmo renginio metu.

_____

Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

_____
(Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

SUTIKIMAS
DĖL VYKIMO Į _____
(renginio pavadinimas)
20___-____-____

Sutinku, kad mano sūnus/dukra/globotinis
_____
(pabraukti) (vardas, pavardė)
___ klasės mokinys (-ė) 20____ m. _____ ____ d. vyktų į turistinį renginį maršrutu

_____

Su turizmo renginio programa susipažinau.

Mano sūnus/dukra/globotinis nevartoja vaistų/vartoja vaistus (pabraukite tinkamą). Jei vartoja vaistus, įsidės į kelionę (įrašykite jų pavadinimą)_____.

Kita turizmo renginio vadovui reikalinga informacija apie Jūsų vaiko sveikatos būklę:
_____
.
(įrašyti)

Sutinku:

• kad, kilus pagrįstam įtarimui, mano sūnus/dukra/globotinis būtų patikrintas neturi/nevartojo svaigiųjų gėrimų, psichotropinių ir kitų sveikatą veikiančių gaminių/medžiagų;
• kad, esant būtinybei, mano sūnui/dukrai/globotiniui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė _____ parašas _____.

Kontaktinis telefono numeris_____

Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

RENGINIUOSE DALYVAUJANČIŲ VAIKŲ SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Įsak. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Gimimo metai	Data	Trumpas instruktažo turinys	Instruktažo vykdytojo pareigos, vardas, pavardė	Instruktažo vykdytojo parašas	Instruktuoto asmens parašas

Nuo 14 m. žurnale vaikai pasirašo patys.