

**ŠIAULIŲ PLAUKIMO MOKYKLOS „DELFINAS“  
ĮMONĖS KODAS 145914357**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I.BENDROJI DALIS**

1.1.Šiaulių plaukimo mokykla „Delfinas“ (toliau Plaukimo mokykla „Delfinas“). Plaukimo mokykla „Delfinas“ įsteigta 1967 m. 2003 m. gruodžio 31 d. įregistruota Valstybės įmonės Registrų centre Šiaulių filiale. Savo veikloje sporto mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Kūno kultūros ir sporto įstatymu, poįstatymiais teisės aktais, sporto mokymo įstaigų bendraisiais nuostatais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais taip pat šiais nuostatais.

**II. TIKSLAI, VEIKLOS KRYPTYS IR TAISYKLĖS**

- 2.1. Sporto mokyklos pagrindiniai tikslai yra:
  - 2.1.1. Ieškoti talentingų sportininkų, galinčių deramai atstovauti miestui ir šaliai Olimpinėse žaidynėse, pasaulio ir Europos čempionatuose, kituose tarptautiniuose renginiuose.
  - 2.1.2.Plėtoti plaukimo sporto šaką mieste.
  - 2.1.3.Vykdyti mokomąjį sporto darbą (treniruotes, stovyklas, varžybas) ir organizuoti sporto renginius.
  - 2.1.4.Ruošti aukšto sportinio meistriškumo sportininkus.
  - 2.1.5.Dalyvauti miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose.
  - 2.1.6.Organizuoti specialistų kvalifikacijos tobulinimą.
  - 2.1.7.Pagal kompetenciją suteikti sportininkams, treneriams kvalifikacines kategorijas.
  - 2.1.8.Kaupti ir skleisti informaciją apie sporto mokyklos veiklą, organizuoti pasitarimus.
  - 2.1.8.Bendradarbiauti su miestų bei šalies sporto institucijomis, užsienio sporto įstaigomis bei organizacijomis.
  - 2.1.10.Pagal kompetenciją nagrinėti asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, teikti atsakymus.
- 2.2.Plaukimo mokyklos „Delfinas“ vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja struktūrinių padalinių, esančių Dainų g. 33a ir Ežero g. 11a bendrą darbo tvarką.
- 2.3. Šiaulių plaukimo mokyklos „Delfinas“ paslaugų kaina nustatyta Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. T-81 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. rugpjūčio 28 d. sprendimo Nr.T-212 „Dėl biudžetinių įstaigų Šiaulių sporto mokyklų teikiamų mokamų paslaugų įkainių sąrašo patvirtinimo „ pakeitimu patvirtintais paslaugų įkainiais
  - 2.3.1 Pasikeitus Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimui dėl paslaugų įkainių, galiojančiais laikomi naujai patvirtinti įkainiai.
- 2.4.Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybinė instrukcija, saugos darbe instrukcijos ir vidaus darbo tvarkos taisyklės.
- 2.5.Asmuo, priimamas dirbti Šiaulių plaukimo mokykloje „Delfinas“, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybine instrukcija, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
- 2.6. Įvedus mokykloje elektroninę žmonių praleidimo sistemą, fiksuojami visų klientų ir mokinių praėjimai :
  - 2.6.1. naujai priimamam darbuotojui išduodama plastikinė (geltona) įėjimo kortelė, kuri reikalinga norint praeiti pro turniketų. Nutraukus darbo sutartį, kortelė turi būti grąžinama administratoriui.
  - 2.6.2. Klientams norintiems pasinaudoti baseino paslaugomis, administracijoje išduodamas el. laikrodukas arba plastikinė kortelė, kurie reikalingi norint praeiti pro turniketą.
  - 2.6.3. Mokinių praėjimas pro turniketų vykdomas su el. moksleivio pažymėjimu, prieš tai sumokėjus mokestį. Moksleivio pažymėjimas suvedamas į sistemą „ Mano mokykla“ ir aktyvuojamas.
  - 2.6.4. Praradus el.kortelę už ją reikės susimokėti nustatyto dydžio mokestį.
- 2.6. Vaikui susimokėjus mokestį už treniruotes, bet nelankius **nei vienos treniruotės** ( dėl ligos ar kt. svarbių priežasčių) mokestis grąžinamas arba perkeliamas į kitą mėnesį. Lankius nors vieną treniruotę mokestis neperkeliamas ir negrąžinamas.
- 2.7. Tėvai turi teisę stebėti vaikų treniruotes III a. balkone, baseino patalpose ( Ežero g.11a. ir Dainų 33a.)

2.8. Vaikai turi laukti I a. fojė ir be trenerio leidimo negali vieni eiti į baseiną. Vaikams be priežiūros ir leidimo griežtai draudžiama šokinėti nuo tramplyno.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

3.1. Mokiniai priimami į Mokyklą ir atleidžiami iš jos vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo patvirtintu, sportinio ugdymo organizavimo savivaldybės sporto mokymo įstaigose aprašu, mokyklos nuostatais ir neformaliojo švietimo teikimo sutartimi.

### **IV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

4.1. Mokinių elgesio taisyklės nusako Mokyklos nuostatai ir saugaus sportavimo taisyklės treniruočių, varžybų ir išvykų metu.

### **V. TRENERIŲ – SPORTO MOKYTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

5.1. Trenerio - sporto mokytojo elgesio taisyklės nusako Mokyklos nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcija bei išvykų į varžybas, mokomąsias-treniruočių stovyklas bei vasaros poilsio stovyklas instrukcija.

### **VI. ĮMONĖS STRUKTŪRA**

- 6. Įmonės struktūrą sudaro:
- 6.1. administracija;
- 6.2. pedagoginis personalas;
- 6.3. medicinos personalas;
- 6.4. aptarnaujantis personalas.

### **VII. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS**

7.1. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ baseinuose Ežero 11a, Dainų 33a lankytojai gali lankytis septynias dienas per savaitę.

7.2. Baseinas Ežero g. 11a, Dainų g. 33a lankytojams atrakinamas darbo dienomis 7.00 val. ir užrakinamas 21.00 val., šeštadieniais atrakinamas 9.00 ir užrakinamas 17.00 val., sekmadieniais atrakinamas 9.00 val. ir užrakinamas 15.00 val.. Aptarnaujančiam personalui Ežero 11 a, Dainų g. 33a baseinas atrakinamas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką .

7.3. Mokomasis sportinis darbas vykdomas pagal patvirtintus trenerių darbo grafikus ir metų bėgyje gali keistis. Aptarnaujančio personalo darbo grafikai, trenerių darbo grafikai tvirtinami plaukimo mokyklos „Delfinas“ direktoriaus.

7.4. Klientų pageidavimu arba vykdant Plaukimo mokykloje „delfinas“ sportines priemones ir kitom valandom.

### **VIII. DARBO LAIKAS**

8.1. Plaukimo mokykloje „Delfinas“ taikomos darbo laiko normavimo formos.

8.1.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

8.1.2. Šešių dienų darbo savaitė su viena poilsio diena.

8.2. Pedagoginis personalas dirba pagal direktoriaus ir miesto tarifikacinės komisijos patvirtintus tarifikacinius lapus-protokolus ir direktoriaus patvirtintą treniruočių tvarkaraštį.

8.3. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ administracija, med. personalas, aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

8.4. Priimant į darbą darbuotojai supažindinami pasirašytinai su darbo grafikai. Treneriai su treniruočių tvarkaraščiais prasidėjus mokslo metams arba jiems pasikeitus.

### **IX. DARBO APMOKĖJIMAS**

9.1. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ darbuotojų darbas apmokamas remiantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, mokyklos direktoriaus darbo užmokesčio apskaitos organizavimo tvarkos aprašu.

9.2. Pedagoginiam personalui (treneriams) - pagal mokyklos direktoriaus ir tarifikacinės komisijos patvirtintą tarifikaciją (kvalifikacinę kategoriją), sportininkų kvalifikaciją, pagal darbo sutartyse nurodytas sąlygas.

9.3. Kitiems darbuotojams – pagal mokyklos direktoriaus įsakyme nustatytus bazinės mėnesinės algos dydžio koeficientus arba nustatytą minimalią mėnesinę algą ir pagal darbo sutartyse nurodytas sąlygas.

9.4. Skirti darbuotojams priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų ( užduočių ) vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą.

- 9.5. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam atlyginimas mokamas proporcingai dirbtam laikui.  
9.6. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki sekančio mėnesio 8 d..  
9.7. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 d. iki prasidedant atostogoms.

## **X. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

- 10.1. Siekiant, kad Šiaulių plaukimo mokykla „Delfinas“ turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinama drausmė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.  
10.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.  
10.3. Administracijos darbuotojas išeinantis iš administracijos patalpų paskutinis blokuoja patalpas apsaugos pulteliu (perduoda apsaugos tarnybai), užrakina duris.  
10.4. Patalpose griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.  
10.5. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.  
10.6. Saugoti komercinės sporto mokyklos paslaptis.  
10.7. Plaukimo mokykloje „Delfinas“ negalima rūkyti, vartoti alkoholinių gėrimų, būti apsvaigus nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar kitų medicininių preparatų.  
10.8. Pagalbinėse patalpose asmenys, nedirbantys sporto mokykloje, gali būti lydimi tik direktoriaus arba jo įgalioto asmens.  
10.9. Be direktoriaus ar administracijos leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo-spausdinimo technika ir kt.  
10.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama su mokyklos direktoriaus žinia.  
10.11. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, darbų saugos ir institucijų reikalavimus.  
10.12. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui.

## **XI. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

- 11.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems sporto mokyklos darbuotojams.  
11.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.  
11.3. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

## **XII. REIKALAVIMAI TVARKAI PAGALBINĖSE PATALPOSE**

- 12.1. Pagalbinėse patalpose turi būti priešgaisrinės priemonės.  
12.2. Neužkrauti praėjimų prie priešgaisrinės apsaugos priemonių ir elektros paskirstymo spintų.  
12.3. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrenginius, prietaisus.  
12.4. Įrenginius naudoti tik pagal paskirtį.  
12.5. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.  
12.6. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.  
12.7. Pagalbinėse patalpose asmenys, nedirbantys sporto mokykloje, gali būti lydimi tik direktoriaus arba jo įgalioto asmens.  
12.8. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys pagalbinėse patalpose.  
12.9. Vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

## **XIII. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE**

- 13.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai palaikyti:  
13.1.1. Visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs, tvarkingi.  
13.1.2. Administracijos darbuotojas išeinantis iš administracijos patalpų paskutinis blokuoja patalpas apsaugos pulteliu (perduoda apsaugos tarnybai), užrakina duris.  
13.1.3. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius.  
13.1.4. Be direktoriaus ar pavaduotojų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo-spausdinimo technika ir kt.  
13.1.5. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama su mokyklos direktoriaus žinia.