



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
SALIENAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4213900512, Centrāles iela 21, Saliēna, Saliēnas pagasts, Daugavpils novads, LV 5469, tālr. 654 75311,
fakss 654 75287, e-pasts: skola@saliēna.lv

2013.gada 13.maijā
Daugavpils novads, Saliēnas pagasts

Nr.2-14/1

**SALIENAS VIDUSSKOLAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti pamatojoties
uz LR Darba likuma 55.pantu

SALIENAS VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Salienā

2013.gada 13.maijā

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumi ir Skolas iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Skolas direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:

- 1.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
- 1.2. darba laika organizācija- darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums ;
- 1.3. darba samaksa, tās izmaksas laiks, vieta un veids, piemaksu un prēmiju sadale;
- 1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
- 1.5. apbalvojumi un pamudinājumi;
- 1.6. disciplinārie sodi;
- 1.7. darba aizsardzības pasākumi;
- 1.8. darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.

2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk-darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai direktora nozīmēta persona ikvienu Skolas darbinieku, kā arī visus tos, kas stājas darba attiecībās ar Skolu, iepazīstina ar Noteikumiem, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ar tiem ir iepazinies.

4. Skolas darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem. Tie atrodami Skolas lietvedībā un skolotāju istabā.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju– direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses.

Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs– pie darba devēja.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

- 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 6.2. CV (Curriculum vitae jeb dzīves aprakstu);
- 6.3. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;
- 6.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 6.5. profesionālās pilnveides kursu (tālākizglītības) apliecību kopijas;
- 6.6. pedagoģisko darba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
- 6.7. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 6.8. algu nodokļu grāmatiņu vai blakus darbā strādājošajiem algu nodokļu

grāmatiņas kopiju;

6.9. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā.

7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.

8. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši.???

Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.

10. Slēdzot Darba līgumu, direktors vai direktora norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:

10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

10.2. šiem noteikumiem un Skolas darbinieku ētikas kodeksu;

10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

10.4. veic ievadinstruktažu darba drošībā.

11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:

11.1. personas kartīte;

11.2. CV (Curriculum vitae jeb dzīves apraksts);

11.3. ziņu kartīte;

11.4. pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagoģiem);

11.5. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);

11.6. izglītības dokumentu kopijas;

11.7. tālākizglītību apliecinājošo dokumentu kopijas;

11.8. darba līgums;

11.9. rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citi rīkojumi, kas attiecas uz darbinieku;

11.10. amata vai darba pienākumu apraksts (uz kura ir darbinieka apliecinājums par iepazīšanos ar tā saturu).

12. Darbinieku personas lietas glabājas Direktora kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

13. Medicīniskā grāmatiņa atrodas Skolas lietvedībā.

14. Darbinieka algu nodokļu grāmatiņa vai tās kopija atrodas attiecīgās pašvaldības grāmatvedībā.

15. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm.

Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

16. Par tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieka veikto darbu, par darbinieka pedagoģisko darba stāžu un ieņemamo amatu.

18. Pagasta pašpārvaldes darbinieks, kurš apkalpo Skolu, pēc darbinieka pieprasījuma (elektroniski vai papīra formā), trīs līdz četrus darba dienu laikā izsniedz izziņu par darbinieka darba algu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

19. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar Direktora apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic direktora vietnieks izglītības jomā.

20. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāra, logopēda, pagarinātās dienas grupas skolotāju u.c. skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.

21. Darba laika organizāciju Skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka saimniecības vadītājs un direktors.

22. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

23. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 10 (desmit) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.

24. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:

24.1. pēc mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;

24.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;

24.3. skolas pasākumos saskaņā ar Skolas darba ciklogrammu (informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sēdēs, ārpusklases pasākumos u.c.);

24.4. dežūrās Skolā mācību stundu starpbrīžos un ārpusstundu pasākumos.

25. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums starp tām:

1. 08.30- 09.10

2. 09.20 -10.00

3. 10.10- 10.50

4. 11.05- 11.45

5. 12.00 -12.40

6. 12.55 -13.35

7. 13.44 -14.25

8. 14.35 -15.15

Pirmdienās:

1.08.30- 09.10

2. 09.30 -10.10

3. 10.20 -11.00

4. 11.15- 11.55

5. 12.10 -12.50

6. 13.05 -13.45

7. 13.55 -14.35

8. 14.45 -15.25

26. Visās klasēs individuālais darbs ar izglītojamajiem notiek saskaņā ar tarifcēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.

Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.

27. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesu izglītības nodarbību sarakstu izveido direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt direktora vietnieks izglītības un audzināšanas jomā.

28. Pagarinātās dienas grupas (PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu.

PDG nodarbību sarakstu (grafiku) izveido direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors.

Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jomā.

29. Direktora darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.00.

Pieņemšanas laiki pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir šādi:
pirmdienās – 08.30-10.00, trešdienās 14.00-15.00, piektdienās 08.30-10.30.

30. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.

31. Lietvedības darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.00

32. Bibliotēkas darba laiks notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.

33. Logopēda darba laiks notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.

34. Skolas medpunkta darba laiks notiek saskaņā ar direktora apstiprināto darba laika grafiku.

35. Ēdnīcas ēdienreīžu grafiku un darba laiku saimniecības vadītājs saskaņo ar direktoru.

36. Skolas administrācijai un pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc direktora apstiprināta grafika, kuru izveido direktora vietnieks izglītības jomā, pēc iespējas ņemot vērā pedagoģisko darbinieku vēlmes, mācību stundu starpbrīžos jādežūrē norādītajos posteļos. Izmaiņas administrācijas un pedagoģisko darbinieku dežūru grafikā ir tiesīgs veikt direktora vietnieks izglītības jomā.

37. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek tikai ar direktora atļauju:

37.1. 1.-4.klasei ne vēlāk kā līdz plkst.18.00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem);

37.2. 5.-7.klasei ne vēlāk kā līdz plkst.20.00;

37.3. 8.- 9.klasei ne vēlāk kā līdz plkst.21.00;

37.4. 10.-12.klasei ne vēlāk kā līdz plkst.22.00.

38. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuri vada mācību stundas, saīsina līdz plkst.14.30.

Skolas administrācijai, bibliotekārei, logopēdam, interešu izglītības skolotājiem, PDG skolotājiem, tehniskajiem u.c. darbiniekiem- par vienu stundu.

39. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.

40. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija.

Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.

41. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma) pats paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā). Ārkārtas gadījumos, kad pašam darbiniekam nav iespējams to paziņot, par viņa pārejošo darbnespēju var tikt ziņots ar citas personas starpniecību saslimšanas dienā līdz pulksten astoņiem (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).
43. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks savlaicīgi un šo Noteikumu 42. punktā paredzētajā kārtībā paziņo direktoram vai direktora vietniekam izglītības jomā. Darba nespējas lapa darbiniekam jāiesniedz Skolas lietvedei dienā, kad viņš pēc darba nespējas ieradies darbā.
44. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti, saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām, veic direktora vietnieks, paraksta direktors.
45. Darbinieku, līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, direktors iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

IV. DARBA SAMAKSA

46. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksā līdz katra mēneša 5.datumam. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu divas reizes mēnesī, otro reizi izmaksa tiek veikta katra mēneša 20.-21.datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādīto bankas kontu.
47. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
48. Reizē ar darba samaksu darbinieks saņem arī rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
49. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
50. Darba samaksas aprēķinu veic Salienas pagasta grāmatvedības atbildīgais darbinieks.

V. ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI

51. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.
52. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.
54. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
55. Darbinieks līdz 01.februārim ar direktora vietnieku saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāto atvaļinājuma laiku. Pēc direktora vietnieka iesniegtajām ziņām, Skolas lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Grozījumus atvaļinājumu grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktors, iepriekš saskaņojot to ar darbinieku. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti un par iepazīšanos ar to parakstās visi Skolas darbinieki. Tas pieejams Skolas lietvedībā.
56. Darbiniecei, pēc viņas pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.

57. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā atvaļinājuma laikā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

58. Pēc darbinieka pieprasījuma viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas bērna kopšanai Darba likumā paredzētajā kārtībā.

59. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāro dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

60. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.

61. Noteikumos neminētajos gadījumos atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums tiek piešķirts Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VI. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

62. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu mācību priekšmetu olimpiādēm, skatēm, festivāliem, konkursiem u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt piešķirts Skolas Atzinības raksts, Pateicības raksts, Diploms vai darbinieku materiāli var stimulēt, pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.

63. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Daugavpils novada domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. DARBINIEKU UZVEDĪBAS UN RĪCĪBAS NOTEIKUMI

64. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot Skolas darbinieku Profesionālās ētikas kodeksā atspoguļotos darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

65. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.

66. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.

67. Darbinieks apmeklējot ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz personas medicīnas grāmatiņu, ieraksti kurā apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas.

68. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

69. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.

70. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

71. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

72. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

73. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.

74. Darba devēja pienākumi:

- 74.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
- 74.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgajā specialitātē, amatā;
- 74.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 74.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
- 74.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
- 74.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
- 74.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
- 74.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

75. Pedagoģa pienākumi:

- 75.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas nolikumu un ievērojot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
- 75.2. pārzināt Valsts standartus mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
- 75.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc IZM rekomendētām vai pašu izstrādātām un Skolas direktora apstiprinātām mācību priekšmetu programmām, saskaņā ar pašu izstrādātu un direktora apstiprinātu mācību satura apguves plānojumu;
- 75.4. darbadienās no darba brīvajā laikā pēc direktora vietnieka norādījuma aizvietot darbā neieradušos pedagoģu, par mācību stundu aizvietošanu parakstīties klases žurnālā un mācību dienas beigās- skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālā;
- 75.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
- 75.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instruktīvās norādes, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt direktora vietniekiem vai direktoram;
- 75.7. klases žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
- 75.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;
- 75.9. ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un darba higiēnas prasības, prasīt to izpildi no izglītojamajiem, atbildēt par izglītojamo dzīvību, drošību un veselību nodarbību, skolas un ārpuskolas pasākumu laikā;
- 75.10. darba dienas sākumā un pēc darba dienas beigām iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā, kas izvietotas 1. stāva vestibilā (blakus stundu sarakstam) vai ievietotas Skolas mājas lapā;
- 75.11. nepieciešamības gadījumā mācību kabineta atslēgu pirms stundas paņemt pie Skolas dežuranta (1. stāvā) un pēc darba beigšanas tajā dežurantam nekavējoties (ne vēlāk kā 5 minūtes pirms starpbrīža beigām) to atdot;
- 75.13. pirms katras 5.-12. klases mācību stundas (pēc stundu saraksta)

paņemt no skolotāju istabas klases žurnālu, pēc šīs stundas nolikt to lietvedības kabinetā. Izglītojamos pēc klases žurnāla uz skolotāju istabu sūtīt aizliegts;

75.14. klases žurnālus pēc mācību dienas beigām nolikt glabāšanai skolotāju istabā, izņest tos no skolas vai pēc mācību dienas beigām atstāt mācību kabinetā aizliegts;

75.15. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās;

75.16. ja darbs stundā tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas pārkāpumu dēļ, nekavējoties par to ziņot Skolas dežūrējošajam administratoram vai citam Skolas administrācijas pārstāvim, disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai; par konkrēto pārkāpumu iesniegt arī rakstveida ziņojumu Skolas direktoram un dienas laikā par to informēt izglītojamā klases audzinātāju, izdarot ierakstu klases disciplīnas pārkāpumu burtnīcā;

75.17. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 1.līdz 9.klasei, katras mācību gada nedēļas beigās vai nākamās nedēļas sākumā savas klases izglītojamajiem pārbaudīt dienasgrāmatas un veikt tajās nepieciešamos ierakstus, kontrolēt, vai izglītojamie dienasgrāmatu sakārtojuši atbilstoši prasībām un vai vecāki ar ierakstiem tajā iepazinušies, ko apliecinājuši ar parakstu;

75.18. ja pedagogs ir klases audzinātājs, regulāri veikt savas klases izglītojamo kavējumu uzskaiti, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 05.datumā) veikt ierakstus par kavējumiem izglītojamo sekmju izrakstos un klases žurnālā; ja neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas, rakstiski ziņot par to direktora vietniekam izglītības jomā vai Skolas direktoram;

75.19. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 2.līdz 12.klasei, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 05.datumā) sagatavot savas klases izglītojamo sekmju izrakstus un izsniegt, ierakstīt vai ielīmēt tos izglītojamo dienasgrāmatās;

75.20. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra un mācību gada beigās sagatavot un izsniegt izglītojamajiem liecības, veikt visus nepieciešamos ierakstus izglītojamo personas lietās; 9. un 12.klašu izglītojamajiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un izsniegt valsts atzītus vispārējās izglītības dokumentus;

75.21. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra sākumā iepazīstināt izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, satiksmes drošību, ugunsdrošību un elektrodrošību, pirms katra masu pasākuma iepazīstināt ar drošību pasākuma laikā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus klases žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās klases žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

75.22. ja pedagogs ir klases audzinātājs, vai pedagogs norīkots pavadīt izglītojamos mācību ekskursijā, kā arī uz jebkādu pasākumu ārpus Skolas, pirms katra pasākuma instruēt izglītojamos par drošību pasākuma laikā un ceļā uz to, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus klases žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās klases žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā. Rakstiski informēt skolēnu vecākus par mācību ekskursiju vai pasākumu ārpus Skolas, saņemot atpakaļ vecāku parakstītu informācijas lapu;

75.23. ja pedagogs ir fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju vai informātikas skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību kabinetā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus klases

- žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās klases žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 75.24. ja pedagogs ir sporta skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību sporta sacensībās un nodarbībās, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus klases žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās klases žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 75.25. 1.-4.klasēs strādājošajiem skolotājiem pēc savas mācību stundas starpbrīdī, kurš klasei paredzēts kā pusdienu starpbrīdis, pavadīt izglītojamos uz ēdamzāli.
- 75.26. par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā nekavējoties ziņot Skolas direktoram, nepieciešamības gadījumā arī medmāsai, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;
- 75.27. atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparāturu kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem saimniecības vadītājam;
- 75.28. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
- 75.29. paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt un saskaņot ar direktoru kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;
- 75.30. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 75.31. ievērot Skolas ētikas kodeksu.
76. Dežūrējošā administrācijas pārstāvja pienākumi :
- 76.1. sākt dežūru Skolā ne vēlāk kā plkst.8.10 un dežūrēt līdz 15.45;
- 76.2. dienas sākumā izsniegt dežūrzīmītes dežūrējošiem pedagoģiskajiem darbiniekiem,
- 76.3. iespēju robežās kontrolēt savlaicīgu darba uzsākšanu mācību stundās;
- 76.4. pārraudzīt pedagoģisko darbinieku un izglītojamo dežūrdarbu Skolā un nepieciešamības gadījumā vadības sēdēs pārrunāt ar dežūrdarbu saistītās problēmas, ieteikt to risinājumus;
- 76.5. pēc dežūrskolotāju un dežūrējošo izglītojamo lūguma vai nepieciešamības gadījumā iesaistīties kārtības nodrošināšanā Skolā;
- 76.6. par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem informēt klašu audzinātājus, nopietnu pārkāpumu gadījumā – direktoru vietniekus un Skolas direktoru.
77. Dežūrējošā pedagoģiskā darbinieka pienākumi:
- 77.1. pēc dežūrgrafika paredzētajā vietā dežūrdarbu uzsākt starpbrīdī pēc pirmās stundas vai pirms stundas, ar kuru sākas pedagoģiskā darbinieka darba diena, un dežūrēt katru starpbrīdi, izņemot vienu garo starpbrīdi, kas paredzēts kā pusdienlaiks (pusdienu starpbrīžos dežūrējošie pedagogi savstarpēji vienojas par dežūras norisi un nepusdienu vienlaicīgi);
- 77.2. dežūrai paredzētajā vietā iespēju robežās nodrošināt Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 77.3. par dežūras laikā novērotajiem Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem veikt ierakstu dežūras žurnālā, nepieciešamības gadījumā nekavējoties vai dežūras beigās informēt dežūrējošo administrācijas pārstāvi;
- 77.4. dežūrēt līdz plkst.15.35;
- 77.5. novērtēt attiecīgajā postenī dežūrējošo izglītojamo dežūrdarbu un par to

veikt ierakstu dežūru žurnālā;

77.6. pēc dežūras beigām nodot dežūrzīmīti dežūrejošam administrātoram.

78. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības Darba likumā un Skolas darbinieku ētikas kodeksā paredzētajā kārtībā.

79. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus.

80. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

VII¹ RĪCĪBA, JA IZGLĪTOJAMAIS APDRAUD SAVU VAI CITU DROŠĪBU, VESELĪBU VAI DZĪVĪBU.

(no 30.09.2013. rīkojums Nr.92A)

81¹. Ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību un dzīvību:

81¹.1. pedagogs informē Skolas direktoru par izglītojamā uzvedību;

81¹.2. direktors nodrošina izglītojamā, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;

81¹.3. direktors rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) nosūta izglītojamā vecākiem informāciju par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi;

81¹.4. direktors rīkojumā nosaka klases audzinātāja vai cita pedagoga pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un vecākiem un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;

81¹.5. direktoram ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās.

82¹ Ja izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu un vecāki nevēlas sadarboties ar izglītības iestādi, bet situācijas risināšanā vēlas iesaistīt citus speciālistus, direktors šo instrukciju nosūta pašvaldībai, kur ir deklarētā vai faktiskā izglītojamā dzīvesvieta.

VIII. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

83. Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:

83.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;

83.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;

83.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.

84. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

85. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas. Instrukcijas darba drošībā izstrādā atbildīgais par darba aizsardzību un darba drošības ievērošanu Skolā .

86. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.

87. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.

88. Organizējot darba aizsardzību izglītības iestādē, darba devējam ir šādas tiesības:

88.1. saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;

88.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

**XI. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU
PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

89. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbiniekiem vai darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina Skolas direktors.

90. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skolas direktors.

91. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Direktore:



A. Redkova