



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

RĪGAS 6. VIDUSSKOLA

A. Čaka ielā 102, Rīgā, LV-1011, struktūrvienības reģ.Nr. 90002201779

tālrunis 67314042, fakss 67314042, e-pasts r6vs@riga.lv

RĪGAS 6.VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

2010.gada 8 .februārī

Nr. 1

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 bibliotēkā.

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 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 pedagogiem);
 - 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 Skolas lietvedībā (slēgtā skapī). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
 13. Medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Skolas medmāsas Skolas medpunktā.
 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. Rīgas domes Finanšu departamenta Budžeta izpildes nodaļas 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 atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.

20. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, psihologu, logopēdu, 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 direktora vietnieks administratīvi- saimnieciskajā darbā un direktors.
22. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
23. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 5 (piecas) 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 (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sapulcēs, 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):

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
1.	8.00	8.40
2.	8.50	9.30
3.	9.40	10.20
4.	10.35	11.15
5.	11.40	12.20
6.	12.45	13.25
7.	13.35	14.15
8.	14.25	15.05
9.	15.10	15.50
10.	15.55	16.35

26. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar izglītojamajiem) notiek saskaņā ar tarifcēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
27. Interēšu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu. Interēšu izglītības nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks

izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.

28. Pagarinātās dienas grupas (PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. PDG nodarbību sarakstu (grafiku) izveido par sākumskolas posmu atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
29. Direktora darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.17.00, piektdienās- no plkst.8.00 līdz 16.30 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12.30 līdz plkst.13.00). Pieņemšanas laiki pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir šādi: pirmdienās – 15.00-17.00, trešdienās 8.00-12.00, piektdienās 15.00-16.30. Apmeklējums vēlākais iepriekšējā dienā jāsaskaņo ar Skolas direktoru vai lietvedi.
30. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietniekiem vecākiem un citiem apmeklētājiem jāsaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.
31. Lietvedības darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30, otrdienās līdz plkst.18.00 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12.20 līdz plkst.13.00). Lietvedības pieņemšanas laiki ir katru dienu no plkst.9.00 līdz plkst.12.00 un otrdienās papildus no plkst.17.00 līdz 18.00.
32. Bibliotēkas darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.11.50 līdz plkst.12.20).
33. Psihologa, logopēda un sociālā pedagoga darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.
34. Skolas medpunkta darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30. Pusdienas pārtraukums medpunktā- no plkst.11.40 līdz plkst.12.10.
35. Garderobes darba laiks ir no plkst.7.00 līdz plkst.18.00.
36. Ēdnīcas ēdienreižu grafiku un kafejnīcas darba laiku īpašnieks saskaņo ar direktoru.
37. Skolas administrācijai un pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc direktora apstiprināta grafika, kuru izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos, pēc iespējas ņemot vērā pedagoģisko darbinieku vēlmes, mācību stundu starpbrīžos jādežūrē norādītajos posteņos. Izmaiņas administrācijas un pedagoģisko darbinieku dežūru grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
38. Ārpusstundu pasākumi Skolā noteik tikai ar direktora atļauju:
 - 38.1. 1.-4.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.18.00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem);

- 38.2. 5.-8.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.20.00;
38.3. 9.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21.30;
38.4. 10.-12.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.22.30.
39. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuri vada mācību stundas, saīsina līdz plkst.14.15, Skolas administrācijai, bibliotekāriem, sociālajiem pedagogiem, psihologiem, logopēdiem, interešu izglītības skolotājiem, PDG skolotājiem, tehniskajiem u.c. darbiniekiem- par vienu stundu.
40. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors un direktora vietnieki izglītības jomā.
41. 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.
42. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
43. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma) pats paziņo atbildīgajam 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 saslīmšanas dienā līdz pulksten astoņiem (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).
44. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks savlaicīgi un šo Noteikumu 44.punktā paredzētajā kārtībā paziņo atbildīgajam direktora vietniekam. Darba nespējas lapa darbiniekam jāiesniedz atbildīgajam direktora vietniekam dienā, kad viņš pēc darba nespējas ieradies darbā.
45. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic direktora norīkotie direktora vietnieki.
46. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

IV. DARBA SAMAKSA

47. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksā katra mēneša 10.-12. un 20.-24. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta katra mēneša 10.-12.datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādītu kontu kredītiestādē.
48. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

49. Reizē ar darba samaksu darbinieks saņem arī rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu, ko pēc darbinieka pieprasījuma atbildīgajam direktora vietniekam ir pienākums izskaidrot.
50. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
51. Darba samaksas aprēķinu veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļas atbildīgais darbinieks.
52. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai un Skolas Rīgas domes piemaksu sadales kārtībai.

V. ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.
54. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.
55. 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.
56. Darbinieks līdz 01.februārim ar atbildīgo direktora vietnieku saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma laiku. Pēc atbildīgo direktora vietnieku iesniegtajām ziņām atbildīgā Skolas lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Grozījumus atvaļinājumu grafikā pēc atbildīgo direktora vietnieku ierosinājuma ir tiesīgs veikt tikai direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti un par iepazīšanos ar to parakstās visi Skolas darbinieki. Tas pieejams Skolas lietvedībā.
57. 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.
58. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošās darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
59. Pēc darbinieka pieprasījuma viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas bērna kopšanai uz laiku no bērna 1,5 gadiem līdz dienai, kad bērns sasniedz 8 gadu vecumu Darba likumā paredzētajā kārtībā.
60. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāro dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

61. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
62. Noteikumos neminētajos gadījumos atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums tiek piešķirts Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VI. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

63. 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 saskaņā ar Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.
64. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Rīgas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. DARBINIEKU UZVEDĪBAS UN RĪCĪBAS NOTEIKUMI

65. 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.
66. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.
67. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.
68. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz personas medicīnas grāmatiņu, ieraksti kurā apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas.
69. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
70. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.
71. 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.
72. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

73. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
74. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
75. Darba devēja pienākumi:
- 75.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
 - 75.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
 - 75.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 75.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
 - 75.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
 - 75.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
 - 75.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
 - 75.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.
76. Pedagoģa pienākumi:
- 76.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un ievērojot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
 - 76.2. pārzināt Valsts standartus mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
 - 76.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc IZM rekomendētiem vai pašu izstrādātiem un Skolas direktora apstiprinātiem mācību plāniem un programmām saskaņā ar pašu izstrādātu un direktora apstiprinātu mācību satura apguves plānojumu;
 - 76.4. darbadienās no darba brīvajā laikā pēc atbildīgā direktora vietnieka norādījuma aizvietot darbā neieradušos pedagogu, par mācību stundu aizvietošanu parakstīties klases žurnālā un mācību dienas beigās- skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālā;
 - 76.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 76.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instruktīvās norādes, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt atbildīgajiem direktora vietniekiem vai direktoram;
 - 76.7. klases žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
 - 76.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;
 - 76.9. 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 ārpusskolas pasākumu laikā;

- 76.10. uzreiz pēc ierašanās darbā un pirms izešanas no Skolas veikt nepieciešamos ierakstus īpaši šim nolūkam iekārtotā Darba laika reģistrēšanas žurnālā, kurš atrodas 1.stāva vestibilā blakus Skolas dežuranta telpai (ieraksti veicami arī gadījumā, ja darbiniekam attaisnotu iemeslu dēļ (savā pusdienas pārtraukumā vai ar Skolas administrācijas atļauju) darba dienas laikā no Skolas jāiziet uz laiku, kas ilgāks par 10 minūtēm);
- 76.11. darba dienas sākumā un pēc darba dienas beigām iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā, kas izvietotas 2.stāva vestibilā (blakus stundu sarakstam) vai ievietotas Skolas mājas lapā;
- 76.12. 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;
- 76.13. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 5. līdz 12.klasei, mācību gada sākumā nozīmēt atbildīgos par klases žurnālu mācību dienu laikā;
- 76.14. pirms katras 5.-12.klases pirmās mācību stundas (pēc stundu saraksta) paņemt no skolotāju istabas klases žurnālu, pēc šīs stundas nodot to izglītojamajam, kurš klasē ir atbildīgais par žurnālu; izglītojamos (pēc klases žurnāla vai citu iemeslu dēļ) uz skolotāju istabu sūtīt aizliegts;
- 76.15. klases žurnālus pēc mācību dienas beigām (bet ne vēlāk kā līdz plkst.18.00) nolikt glabāšanai skolotāju istabā, iznest tos no skolas vai pēc mācību dienas beigām atstāt kabinetā kategoriski aizliegts;
- 76.16. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās;
- 76.17. ja darbs stundā tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas problēmu dēļ, nekavējoties par to ziņot Skolas sociālajam pedagogam (viņa prombūtnes gadījumā dežūrējošajam administratoram vai citam Skolas administrācijas pārstāvim), disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai; par konkrēto pārkāpumu sociālajam pedagogam iesniegt arī rakstveida ziņojumu un dienas laikā par to mutiski informēt izglītojamā klases audzinātāju;
- 76.18. 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 iepazīnušies (aplīcinājuši ar parakstu);
- 76.19. 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, ziņot par to (mutiski un aizpildot īpaši šim nolūkam paredzētu Ikmēneša kavējumu atskaites lapu) Skolas sociālajam pedagogam;
- 76.20. 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;
- 76.21. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra starpsemestra, 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 vidējās izglītības dokumentus;
- 76.22. 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;
 - 76.23. ja pedagogs ir klases audzinātājs vai ja 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;
 - 76.24. 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;
 - 76.25. 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;
 - 76.26. 1.-4.klasēs strādājošajiem skolotājiem pēc savas mācību stundas starpbrīdī, kurš klasei paredzēts kā pusdienu starpbrīdis, pavadīt izglītojamos uz ēdamzāli un ēšanas laika sekot līdz tam, lai visi izglītojamie saņemtu savu porciju un lai ēdnīcā tiktu ievērota pieņemtā kārtība;
 - 76.27. par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzība sistēmā nekavējoties ziņot Skolas direktoram, nepieciešamības gadījumā arī medmāsai, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;
 - 76.28. atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparatūru kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem direktora vietniekam saimnieciski administratīvajā darbā;
 - 76.29. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
 - 76.30. paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt un saskaņot ar atbildīgo direktora vietnieku kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;
 - 76.31. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
 - 76.32. ievērot Skolas ētikas kodeksu.
77. Dežūrējošā administrācijas pārstāvja pienākumi :
- 77.1. sākt dežūru Skolā ne vēlāk kā plkst.8.00 un dežūrēt līdz 14.25;
 - 77.2. dienas sākumā izsniegt dežūrzīmītes dežūrējošiem pedagoģiskajiem darbiniekiem,
 - 77.3. iespēju robežās kontrolēt savlaicīgu darba uzsākšanu mācību stundās;

- 77.4. pārraudzīt pedagoģisko darbinieku un izglītojamo dežūrdarbu Skolā un nepieciešamības gadījumā vadības sēdēs pārrunāt ar dežūrdarbu saistītās problēmas, ieteikt to risinājumus;
 - 77.5. pēc dežūrskolotāju un dežūrējošo izglītojamo lūguma vai nepieciešamības gadījumā iesaistīties kārtības nodrošināšanā Skolā;
 - 77.6. par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem informēt klašu audzinātājus, nopietnu pārkāpumu gadījumā sociālo pedagogu, Skolas medmāsu un nepieciešamības gadījumā arī Skolas vadību.
78. Dežūrējošā pedagoģiskā darbinieka pienākumi:
- 78.1. pēc dežūrgrafika paredzētajā vietā dežūrdarbu uzsākt starpbrīdī pēc pirmās stundas vai pirms stundas, ar kuru sākas pedagoģiska 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 nepusdieno vienlaicīgi);
 - 78.2. dežūrai paredzētajā vietā iespēju robežās nodrošināt Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 78.3. par dežūras laikā novērotajiem Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem nepieciešamības gadījumā nekavējoties vai dežūras beigās informēt dežūrējošo administrācijas pārstāvi;
 - 78.4. dežūrēt līdz plkst.14.25;
 - 78.5. novērtēt attiecīgajā postenī dežūrējošo izglītojamo dežūrdarbu un par to veikt ierakstu dežūru žurnālā;
 - 78.6. pēc dežūras beigām nodot dežūrzīmīti dežūrējošam administrātoram.
79. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības Darba likumā un Skolas darbinieku ētikas kodeksā paredzētajā kārtībā.

VIII. DISCIPLINĀRIE SODI

80. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
81. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

82. Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:
 - 82.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 82.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 82.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.
83. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
84. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.

85. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.
86. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.
87. Organizējot darba aizsardzību izglītības iestādē, darba devējam ir šādas tiesības:
- 87.1. 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;
 - 87.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

X. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

88. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina Skolas direktors.
89. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skolas direktors.
90. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Direktors

H.Bārzdīņš

L.Āboltiņa
67314244