

DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**Daugavpils Iespēju vidusskola**

Reģ. Nr. 50900039431, Valkas iela 4A, Daugavpils, LV-5417, tālr.: 65435028, 65436237, fakss: 65436237  
e-pasts: div@daugavpils.edu.lv, mājas lapa: www.divsk.lv

APSTIPRINU:  
Daugavpils Iespēju vidusskolas  
direktore I. Brokāne  
2022. gada 17. oktobrī

**Daugavpils Iespēju vidusskolas  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

17.10.2022.

Nr. 1.29.9

Izdoti saskaņā ar  
*Darba likuma 55.pantu,*  
*Darba aizsardzības likumu,*  
*Izglītības likuma 51.un 52. pantu,*  
*Daugavpils Iespēju vidusskolas nolikuma 18.punktu un 39.punktu,*  
*DPIP Ētikas kodeksu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Daugavpils Iespēju vidusskolas (turpmāk - Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 1.2. Noteikumi nodrošina vienotu Skolas darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk - Darbinieki).
- 1.3. Skolas direktors (turpmāk - Direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
- 1.4. Ar Noteikumiem Darbinieki var iepazīties Skolas kancelejā.

**2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

- 2.1. 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.
- 2.2. Pirms darba līguma noslēgšanas Darbinieks:
  - 2.2.1. iesniedz šādus dokumentus:
    - 2.2.1.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā.
    - 2.2.1.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
    - 2.2.1.3. izrakstu no pacienta medicīniskās kartes par atļauju strādāt, ko izsniedz ģimenes ārsts.
    - 2.2.1.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
    - 2.2.1.5. speciālo zināšanu apguves bērnu tiesību aizsardzības jomā apliecības kopiju;
    - 2.2.1.6. CV.

- 2.2.2. uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
- 2.3. Aizliegts pieprasīt no Darbiniekiem, kuri stājas darbā, dokumentus, kuru uzrādīšanu nav paredzējusi likumdošana.
- 2.4. Personām, kurām pieņemot darbā ir vajadzīgas speciālas zināšanas (pedagogi, bibliotekāri, psihologi, pedagogi karjeras konsultanti u.c.), jāuzrāda atbilstošie dokumenti par izglītību un profesionālo sagatavotību.
- 2.5. Slēdzot darba līgumu, Direktors pret parakstu iepazīstina Darbinieku ar:
  - 2.5.1. Darba pienākumu aprakstu;
  - 2.5.2. Noteikumiem;
  - 2.5.3. Darba koplīgumu.
- 2.6. Darba aizsardzības speciālists novada Darbiniekam pret parakstu ievadinstruktažu un darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības instruktažas.
- 2.7. Darbinieku pieņemšana darbā tiek noformēta ar rīkojumu. Darbinieks iepazīstas ar rīkojumu pret parakstu.
- 2.8. Katram Darbiniekam ir personas lieta, kura sastāv no: iesnieguma par pieņemšanu darbā, rīkojuma kopijas par nozīmēšanu vai pārcelšanu amatā, darba līguma, vienošanām pie darba līguma, darba pienākumu apraksta, dokumenta par valsts valodas prasmi kopijas, dokumentu kopijām par izglītību, kursiem, CV u.c. Direktora personas lieta glabājas Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē (turpmāk - DPIP), bet citu Darbinieku personas lietas – Skolas kancelejā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lieta tiek nodota arhīvā.
- 2.9. Izmaiņas un papildinājumi darba līgumā tiek noformēti rakstiski (vienošanās), kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 2.10. Darba devējs, pēc Darbinieka pieprasījuma, izsniedz izziņu par darba devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu.
- 2.11. DPIP grāmatvedība, pēc Darbinieka pieprasījuma, izsniedz izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 2.12. Darbiniekam jāveic nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatīņas reģistrēšanai vai informācijas sniegšanai, kas ir pieejama VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
- 2.13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Direktors izdod rīkojumu atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.14. Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas dienā DPIP grāmatvedība veic galīgo aprēķinu ar Darbinieku. Norādītā diena ir uzskatāma par pēdējo darba dienu.

### **3. Darbinieku pienākumi un tiesības**

#### **Darbinieku pienākumi:**

- 3.1. Izpildīt pienākumus, kuri norādīti Skolas nolikumā, Noteikumos, darba amata pienākumu aprakstā, citos normatīvajos aktos.
- 3.2. Ievērot darba aizsardzības, sadzīves un sanitārās higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, ko paredz atbilstošie likumi un instrukcijas.
- 3.3. Sargāt iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus, ekonomiski izlietot materiālus, elektroenerģiju, ievērot materiālo vērtību un dokumentu uzglabāšanas noteikto kārtību.
- 3.4. Laikus brīdināt Skolas vadību, ja Darbinieks slimības vai objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties darbā, kā arī par iziešanu darbā.
- 3.5. Noteiktajos termiņos veikt medicīnisko apskati.
- 3.6. 3 dienu laikā ziņot darba devējam par pases, dzīves vietas, tālruna nr., e-pasta adreses izmaiņām.
- 3.7. Maiņas Darbiniekiem nav tiesību atstāt savu darbavietu, kamēr nav atnākusi maiņa. Gadījumā, ja maiņa nav atnākusi, darbiniekam par to jāpaziņo darba devējam. Darba devējam jānodrošina maiņa nākamajā dienā.

- 3.8. Sargāt bērnu drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot Skolas vadībai, Skolas sociālajam pedagogam, policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu, vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja personai ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību.
- 3.9. Nekavējoties ziņot Skolas vadībai, Skolas sociālajam pedagogam par aizdomām, ja izglītojamais ir dzērumā, narkotiskās, psihotropās, toksiskās un citas apreibinošās vielas stāvoklī.
- 3.10. Nekavējoties ziņot Skolas vadībai, Skolas sociālajam pedagogam par aizdomām, ja izglītojamais iegādājas, lieto, glabā un realizē Skolā vai tās teritorijā alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņu, gāzes pistoli, šaujamieročus un aukstos ieročus.
- 3.11. Nepiederošas personas (apmeklētāja) uzturēšanās Skolā (kabinetā vai citā telpā) tiek organizēta atbilstoši kārtības “Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība” prasībām.
- 3.12. Ja Darbinieks vēlas ziņot par iespējamām pārkāpumiem (t.sk. iespējamām koruptīvām darbībām), viņš iesniedz rakstiski informāciju Direktoram turpmākai rīcībai. Šajā situācijā Darbiniekam tiek nodrošināta anonimitāte un aizsardzība.
- 3.13. Darbinieku pienākums ir nodrošināt faktisku atrašanos Direktora rīcībā (t.i. savus darba pienākumus veikt klātienē vai attālināti, ierasties un uzturēties Skolas telpās) atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **Darbinieku tiesības:**

- 3.14. Darbiniekam ir tiesības saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 3.15. Darbiniekiem ir tiesības savienot darbu pēc profesijām un amatiem saskaņā ar noteikto kārtību, kurā var tikt noteiktas piemaksas par profesiju un amatu savienošanu, apkalpošanas zonu paplašināšanu vai izpildāmo darbu paplašināšanu. Savienojot darbu pēc profesijām un amatiem, papildus darba pienākumu izpilde nevar notikt mācību stundu laikā vai laikā, kad tiek pildīti klases audzinātāja pienākumi.
- 3.16. Darbiniekam ir tiesības slēgt līgumu ar citu darba devēju gadījumā, ja tas netraucēs veikt darba pienākumus pamatdarbā.
- 3.17. Darbiniekam ir tiesības aizstāvēt savas intereses atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajai kārtībai.
- 3.18. Darbiniekam ir tiesības piedalīties Skolas padomes darbā un arodbiedrībā.
- 3.19. Darbiniekam ir tiesības izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, kārtības nodrošināšanai u.c.

#### **4. Pedagogu pienākumi**

- 4.1. Veikt pedagoģisko darbu atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Veikt pedagoģisko darbu ar izglītojamo vecākiem (personu, kas realizē aizgādību), regulāri informēt viņus par izglītojamo mācību darba rezultātiem, palīdzēt ģimenei audzināšanas problēmu risināšanā.
- 4.3. Regulāri (36 stundas 3 gadu laikā) paaugstināt savu kvalifikācijuursos.
- 4.4. Ar direktora rīkojumu, papildus mācību darbam, pedagoģiskajam Darbiniekam (turpmāk-Pedagogs) var tikt nozīmēta klases audzināšana, mācību kabinetu vadīšana, mācību darba organizēšana, karjeras darba organizēšana, citu mācību – audzināšanas funkciju pildīšana, kā arī Pedagogu dežūras.
- 4.5. Pedagogu dežūras Skolā norit šādi:
  - 4.5.1. Katra stāva dežurējošais Pedagogs ierodas skolā laicīgi pirms nodarbību sākuma, viņam jābūt attiecīgai emblēmai, stundu pārtraukumos jāatrodas savā stāvā, jāseko

- līdzī tīrībai un kārtībai, nedrīkst pieļaut troksni un skraidīšanu. Par izglītojamiem, kuriem ir vairākkārtēji disciplīnas pārkāpumi, jāpaziņo klašu audzinātājiem;
- 4.5.2. dežurējošais Pedagoģs atbild par racionālu elektroenerģijas izmantošanas kontroli atbilstošā stāvā;
- 4.5.3. dežurējošais Pedagoģs seko, lai attiecīgajos kabinetos tiktu nodrošināta kabinetu vēdināšana;
- 4.5.4. par visiem atgadījumiem savā dežūras vietā obligāti jāziņo dežurējošam administratoram;
- 4.5.5. ēdnīcas dežurējošā Pedagoģa pienākums ir sekot izglītojamo ienākšanai ēdnīcā, kārtībai ēšanas laikā, tīrības uzturēšanai;
- 4.5.6. dežūru grafiku uz semestri sastāda Skolas vadība. Dežūru grafiks tiek individuāli paziņots katram Pedagoģam pret parakstu. Grafiks atrodas skolotāju istabā.
- 4.6. Pedagoģi ir atbildīgi par bērnu dzīvību un veselību stundu organizēšanas laikā, ārpusklases un ārpusskolas pasākumos, kurus organizējusi Skola. Par traumu gadījumiem, kuri ir notikuši ar izglītojamiem, nekavējoties jāziņo Skolas māšai.
- 4.7. Pavadot izglītojamos ārpus Skolas, atbildīgā Pedagoģa pienākums ir zināt tiešu izglītojamo skaitu pirms iziešanas no Skolas, novadīt instruktāžu par uzvedības noteikumiem ārpus Skolas un nodrošināt kulturālu izglītojamo uzvedību, kā arī pirms pasākuma e-klasē informēt izglītojamo vecākus par pasākuma norisi Skolas noteiktajā kārtībā. Pasākuma atcelšanas gadījumā, paziņot par to Skolas vadībai un vecākiem.
- 4.8. Katrs Pedagoģs, kurš pavada bērnus uz ārpusstundu pasākumu, personīgi ir atbildīgs par pavadāmo izglītojamo dzīvību un veselības saglabāšanu.
- 4.9. Ārpusklases mācību vai audzināšanas pasākumu organizēšanas gadījumā, klašu audzinātāju pienākumos ietilpst veikt atskaiti par pasākumu.
- 4.10. Pedagoģi piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.
- 4.11. Izglītojamo brīvdienās Pedagoģi veic pedagoģiski organizatorisko un metodisko darbu pēc Skolas vadības norādījumiem.
- 4.12. Ja mācību priekšmetu skolotājs (turpmāk - Skolotājs) slimības dēļ nevar novadīt mācību stundu, tad saskaņā ar Direktora rīkojumu atbilstošā mācību priekšmeta Skolotājs aizvieto promesošo Darbinieku, nosakot par to atlīdzību.
- 4.13. Skolotāju pienākums ir ievērot vienotas darba kārtības un stundas organizēšanas prasības:
- 4.13.1. ierasties mācību telpā ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundas sākuma;
- 4.13.2. ar pirmo zvanu Skolotājam ir jābūt klasē, pēc otrā zvana jāsāk mācību stunda;
- 4.13.3. laicīgi, līdz stundu sākumam, sagatavot vis nepieciešamo (pietiekamā skaita izdrukas, nepieciešamos mācību materiālus);
- 4.13.4. pirms tā, kā sākt stundu, Skolotājam jāpārlicinās, vai klase ir kārtībā, stundu sākt tikai tad, ja klasē ir tīrība, kārtība un klusums;
- 4.13.5. izskaidrošanos ar stundas kavētājiem veic Skolotājs un par visiem gadījumiem paziņo klases audzinātājam;
- 4.13.6. mājas uzdevumu Skolotājs uzdot līdz zvanam, dod vajadzīgos norādījumus par izpildīšanas kārtību, pieraksta uzdevu uz tāfeles;
- 4.13.7. Skolotājam jābeidz stunda ar zvanu (aizliegts aizturēt izglītojamos starpbrīdī), Skolotājs iziet no kabineta pēdējais;
- 4.13.8. jāseko līdzī izglītojamo izglītības līmenim, viņu rokkrakstam, vārdu krājuma paplašināšanai, pareizai sava mācību priekšmeta nosaukuma uzrakstīšanai un izrunai. Sarežģītī vārdi Skolotājam skaidri un pareizi jāizrunā, jāuzraksta tie uz tāfeles un jāiemāca gramatiski pareizi tie rakstīt;
- 4.13.9. starpbrīža laikā Skolotājam ir jāizvēdina mācību telpa un jāizslēdz liekā gaisma;
- 4.14. Mācību darbā Skolotājiem jāievēro vienotās prasības:
- 4.14.1. mācību stundas apgūstamā viela jāizklāsta skaidrā, vienkāršā, izglītojamiem saprotamā valodā;

- 4.14.2. plāniem, atskaitēm, *e-klases* žurnālam, veidlapām, vēstulēm vecākiem pēc satura un noformēšanas jābūt gramatiski pareizām;
- 4.14.3. Skolotāja ierakstiem izglītojamo burtnīcās jābūt skaidri uzrakstītiem ar sarkano vai zaļo tinti.
- 4.15. Skolotājam ir aizliegts:
  - 4.15.1. izmainīt pēc savas vēlēšanās stundu sarakstu un darba grafiku;
  - 4.15.2. atcelt, pagarināt vai saīsināt stundu (nodarbību, pārtraukumu) garumu;
  - 4.15.3. atlaist izglītojamus no stundām, nodarbībām;
  - 4.15.4. veikt individuālās pārrunas vai citus profilaktiskos pasākumus ar izglītojamiem mācību stundu laikā;
  - 4.15.5. mācību stundu laikā veikt individuālās pārrunas ar izglītojamo vecākiem;
  - 4.15.6. pielietot mobilos telefonus stundu laikā, ja tas neattiecas uz mācību procesu;
  - 4.15.7. skolas logopēdam vai psihologam aizliegts novadīt individuālās nodarbības ar izglītojamiem viņu mācību stundu laikā;
  - 4.15.8. ārkārtējā gadījumā, ja izglītojamais traucē mācīties citiem, stundas laikā Skolas sociālais pedagogs strādā ar viņu individuāli.
- 4.16. Skolotājiem jāievēro vienotas prasības *e-klases* žurnāla aizpildīšanā:
  - 4.16.1. par *e-klases* žurnāla aizpildīšanu, attiecīgi savam amatam, atbild klases audzinātājs, par *e-klases* žurnāla aizpildīšanu pa priekšmetiem atbild Skolotāji;
  - 4.16.2. informācija par mājas darbu nākamajai stundai Skolotājam ir jāievada *e-klases* žurnālā līdz plkst.16.00 (1.-3.kl.izglītojamiem) vai līdz plkst.18.00 (4.-12.kl.izglītojamiem);
  - 4.16.3. visiem Skolotājiem, aizpildot *e-klases* žurnālu, jāseko līdzi tā aizpildīšanas norādījumiem;
  - 4.16.4. sporta, mājturības un tehnoloģiju, ķīmijas, fizikas, bioloģijas, informātikas Skolotājiem un klašu audzinātājiem ir jānovada un *e-klases* žurnālā jāveic ieraksti par drošības tehnikas instruktāžam saskaņā ar Kārtību, kādā Daugavpils Iespēju vidusskolas izglītojamie un viņu vecāki iepazīstināmi ar iekšējiem normatīvajiem dokumentiem, drošības instrukcijām un Skolas evakuācijas plānu.
- 4.17. Skolotājam obligāto pārbaudes darbu grafiks jāpaziņo izglītojamiem, un nepieciešamības gadījumā jāveic tajā izmaiņas.
- 4.18. Skolotāja pienākums ir organizēti pavadīt klasi uz ēdnīcu, uzturēties izglītojamo klātbūtnē viņu ēšanas laikā;
- 4.19. 1.-9.kl. Skolotāja pienākums, kurš vada pēdējo stundu, organizēti pavadīt klasi uz klases garderobi un būt klāt viņu apģērbšanās laikā (ja tādas ir);
- 4.20. klašu audzinātāji atbild par kārtību klases garderobēs (ja tādas ir);
- 4.21. Atbilstoši Skolas darba plānam, papildus mācību darbam: mūzikas Skolotājiem nodrošināt muzikālo pavadījumu dažādos ārpusklases pasākumos; vizuālās mākslās un mājturības un tehnoloģiju Skolotājiem nodrošināt Skolas telpu noformēšanu; pulciņu vadītājiem novadīt ārpusklases pasākumus izglītojamiem; metodisko komisiju apvienībām novadīt mācību priekšmetu nedēļas un citus mācību pasākumus izglītojamiem;
- 4.22. skolas mūzikas instrumenti tiek izmantoti atbilstoši Skolas Kārtībai, kādā izglītojamie lieto mūzikas instrumentus.
- 4.23. Pirmsskolā tiek atļauts bērnu dienas miega laikā, t.i. no plkst. 13.00 līdz 15.00, organizēt pedagoģiskās sēdes, kuru ilgums ir ne vairāk kā 1 st. 30 min., seminārus, konsultācijas, kuru ilgums ir ne vairāk kā 40 min., informatīvās apspriedes 15-20 min. ilgumā. Šo pasākumu laikā par bērnu veselību un drošību atbild aukles vai speciāli nozīmēti dežuranti, kuriem jāatrodas bērnu guļamistabās.

## 5. Skolas vadības pamatpienākumi

- 5.1. Ievērot darba likumdošanu, darba aizsardzības noteikumus.

- 5.2. Nodrošināt, lai Darbinieki ievērotu pienākumus, kuri ir noteikti ar Izglītības likumu, Skolas nolikumu, Noteikumiem.
- 5.3. Lietderīgi organizēt Darbinieku darbu saskaņā ar viņu specialitāti un kvalifikāciju, nodrošināt katram noteiktu darbavietu, nodrošināt ar darba inventāru, radīt drošus darba apstākļus.
- 5.4. Pilnveidot mācību – audzināšanas procesu, radīt apstākļus zinātniskā darba organizēšanai, veikt pasākumus darba kvalitātes paaugstināšanai, darba kultūrai.
- 5.5. Skolas vadība drīkst apmeklēt mācību stundas bez iepriekšējas saskaņošanas ar Skolotāju tikai tad, ja ir ieradušies kabinetā pirms zvana uz stundu.
- 5.6. Radīt apstākļus, kuri nodrošinātu izglītojamo un Darbinieku dzīvības un veselības aizsardzību. Kontrolēt drošības tehnikas, ugunsdrošības, sanitārās un higiēniskās normu ievērošanu.
- 5.7. Skolas vadība ir atbildīga par izglītojamo dzīvību un veselību skolā un Skolas organizētajos pasākumos. Par visiem traumām gadījumiem tiek informēti izglītojamo vecāki.
- 5.8. Organizēt un kontrolēt izglītojamo ēdināšanu.
- 5.9. Sekmēt Skolas inventāra saglabāšanu.
- 5.10. Nodrošināt stingru darba disciplīnas ievērošanu, racionālu darba resursu izmantošanu, labvēlīgu Skolas darba apstākļu radīšanu. Savlaicīgi pieņemt lēmumus vērstus pret darba disciplīnas pārkāpējiem.
- 5.11. Darbinieku, kurš ieradies darbā dzērumā, narkotisko, psihotropo, toksisko un citu apreibinošo vielu stāvoklī, nepieļaut pie darba pienākumu izpildes tajā darba dienā un pieņemt lēmumus saskaņā ar esošo likumdošanu.
- 5.12. Nav atļauts sasaukt darba laikā sapulces, sēdes un dažāda veida sanāksmes par sabiedriskajām lietām.
- 5.13. Nav atļauts mācību laikā atraut Darbiniekus no viņu patstāvīgā darba, izsaukt un atlaist no darba citu sabiedrisko pienākumu izpildei un dažāda veida pasākumu izpildei (organizēšanai).
- 5.14. Nav atļauts mācību gada laikā atraut izglītojamus no Skolas nodarbībām citu sabiedrisko darbu un pasākumu izpildei.
- 5.15. Skolas vadībai nedrīkst izpaust konfidenciālu informāciju par Darbiniekiem.

## **6. Darba laiks un tā izmantošana**

- 6.1. Skolā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa. Pēc vajadzības fakultatīvās nodarbības, olimpiādes, instrumenta spēles stundas un ārpusklases nodarbības var notikt sestdienās.
- 6.2. Skolas darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz 20.00., izņemot gadījumus, kad Skolā tiek organizēti svētku vai citi pasākumi.
- 6.3. Mācību nodarbības sākas plkst. 8.00. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
- 6.4. Darbinieku darba grafikus ar pusdienu pārtraukumiem apstiprina Direktors. Direktora darba grafiku apstiprina DPIP vadītājs.
- 6.5. Mācību stundu, individuālo nodarbību, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību grafikus apstiprina Direktors.
- 6.6. Pedagogu darba laiks tiek noteikts saskaņā ar Pedagogu tarififikāciju, darba pienākumu aprakstiem un mācību stundu sarakstu.
- 6.7. Mācību stundu pārtraukumi tiek ieskaitīti darba laikā.
- 6.8. Sporta zāles nodarbību grafiku apstiprina Direktors.
- 6.9. Ēdnīcas un bufetes darba laiks no 9.00 līdz 15.00. Ēdienreižu grafiku izglītojamiem apstiprina Direktors.
- 6.10. Skolas vadība un mācību jomu metodiskās komisijas vadītājs, līdz aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, iepazīstina Skolotāju ar provizorisko mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ņemot vērā to, ka:
  - 6.10.1. jāsaglabā savienojamība/pēctecība ar klasēm, grupām;

- 6.10.2. nepilna darba slodze iespējama tikai ar Skolotāja piekrišanu, kurai jābūt izteiktai rakstiskā veidā;
- 6.10.3. mācību slodzei jābūt ne vairāk kā 40 stundu apjomā un stabilai visa mācību gada laikā, tās samazināšana iespējama izglītojamo skaita samazināšanas un mācību plāna izmaiņu gadījumā;
- 6.10.4. pamatotās nepieciešamības gadījumā Skolas vadībai ir tiesības mainīt mācību slodzi, informējot par to Skolotāju;
- 6.10.5. mācību slodzes samazināšana ir iespējama pēc vecāku rakstiskās sūdzības par Skolotāja darba kvalitāti un tikai pēc situācijas administratīvās izpētes;
- 6.10.6. mācību stundu sarakstu sastāda, ņemot vērā pedagoģisko lietderību un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 6.11. Darba ilgums apkalpojošam personālam ir 40 stundas nedēļā uz 1 likmi, kuru apstiprinājis Direktors. Darba grafikā tiek norādītas darba stundas un pārtraukumi atpūtai un pusdienām.
- 6.12. Pirms svētku dienās Darbiniekiem, kuriem ir normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas, darba diena tiek saīsināta par 1 stundu, ja nepieciešams, tiek precizēts stundu saraksts.
- 6.13. Darba brīvdienās un svētku dienās atsevišķu Darbinieku nozīmēšana uz dežūru vai citiem darbiem ir pieļaujama izņēmuma gadījumos un ar Darbinieka piekrišanu.
- 6.14. Rudens, ziemas, pavasara un vasaras brīvlaiki, kuri nesakrīt ar ikgadējo atvaļinājumu, tiek uzskatīti par Pedagogu darba laiku, šajos periodos Skolas vadība piesaista viņus pedagoģiskajam un organizatoriskajam darbam laika robežās, kuras nepārsniedz viņu mācību slodzi līdz brīvlaika sākumam.
- 6.15. Izglītojamo brīvlaikos Skolas apkalpojošais personāls (apkopējas, remontstrādnieki, garderobists) tiek piesaistīts saimniecības darba veikšanai, kur nepieprasa speciālas zināšanas (sīks remonts, darbs Skolas teritorijā u.c.) noteiktā darba laika robežās.
- 6.16. Skolas darba kolektīva kopējās sapulces tiek organizētas vajadzības gadījumā. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek pēc vajadzības 2-4 reizes gadā. Skolas metodiskās padomes sēdes tiek organizētas pēc vajadzības vismaz 4 reizes mācību gada laikā. Mazās pedagoģiskās sēdes tiek organizētas atbilstoši Skolas darba plānam mācību gadam un pēc nepieciešamības. Pedagogu piedalīšanās sanāksmēs un pedagoģiskajās sēdēs ir obligāta. Klases sapulces tiek sasauktas ne vairāk kā 4 reizes gadā. Vecāku dienas tiek organizētas 2 reizes mācību gadā.
- 6.17. Darba kolektīva kopējām sapulcēm, pedagoģiskās padomes sēdēm, Skolas metodisko komisiju sēdēm jānorit ne ilgāk par 2 st., vecāku sapulcēm – 1,5 st., izglītojamo sapulcēm un izglītojamo organizēšanas sēdēm – 1 st., interešu izglītības nodarbības (pulciņi, sporta sekcijas) nodarbībām – no 40 min. līdz 80 min.
- 6.18. Ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu nosaka Direktors, ņemot vērā darba nodrošinājumu. Atvaļinājums Pedagogiem tiek piešķirts vasaras brīvlaika periodā. Atvaļinājuma grafiks visiem Darbiniekiem tiek sastādīts uz katru kalendāro gadu, un ar to pret parakstu tiek iepazīstināts katrs Darbinieks ne vēlāk kā aprīļa mēnesī.
- 6.19. Atvaļinājuma piešķiršana Direktoram tiek noformēta ar rīkojumu DPIP, bet citiem Darbiniekiem ar rīkojumu Skolā.

## **7. Darba samaksa**

- 7.1. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 7.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic DPIP grāmatvedība pamatojoties uz apstiprinātu tariflikāciju, darba laika uzskaites tabulām un Direktora rīkojumiem.
- 7.3. Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī: avansu – ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 23.datumam un darba samaksu par kārtējo mēnesi – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku

dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Skolas vadībai ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

- 7.4. Piemaksu un prēmiju sadali Darbiniekiem veic Direktora apstiprināta naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas komisija, atbilstoši Direktora apstiprinātajai Naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtībai.
- 7.5. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir DPIP.
- 7.6. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par pirms atvaļinājuma nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

## **8. Atvaļinājumi**

- 8.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru iepazīstina visus Darbiniekus, un Darbinieka iesniegumu.
- 8.2. Iesniegumu par atvaļinājumu Darbiniekam ir jāiesniedz darba devējam savlaicīgi, vismaz 1 nedēļu, pirms atvaļinājuma sākuma. Darba devējs piešķir atvaļinājumu Darbiniekam vēlamajā laikā, ja tas netraucē Skolas normālai darbībai.
- 8.3. Pedagogu ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehnisko darbinieku - četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad Darbiniekiem piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
- 8.4. Darbiniekiem un Direktoram vienojoties, atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām.
- 8.5. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 8.6. Darbinieki paziņo Direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 8.7. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājuma laikā (izņemot atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas), pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, atvaļinājums tiek pagarināts vai pārcelts uz citu laiku, par ko tiek izdots rīkojums.
- 8.8. Apmaksāto papildatvaļinājumu piešķiršanas kārtību nosaka Skolas koplīgums.

## **9. Apbalvojumi par panākumiem darbā**

- 9.1. Par darba pienākumu izpildi, panākumiem bērnu mācīšanā un audzināšanā un citiem sasniegumiem darbā tiek pielietoti sekojoši apbalvojumi:
  - 9.1.1. Pateicība;
  - 9.1.2. Goda raksts;
  - 9.1.3. ieteikums DPIP, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 9.1.4. naudas balva (algas fonda ietvaros);
  - 9.1.5. papildatvaļinājums (atbilstoši Skolas koplīgumam).
- 9.2. Par apbalvojumiem tiek informēti visi Darbinieki.

## **10. Darbinieku uzvedības noteikumi**

- 10.1. Darbinieka uzvedība Skolā balstās uz noteiktiem ētikas principiem, kurus nosaka DPIP.
- 10.2. Saskarsmē ar izglītojamiem, viņu vecākiem un kolēģiem vienmēr izrādīt inteligenci, koleģialitāti un toleranci.
- 10.3. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un Darbiniekiem.



- 10.4. Darbinieks Skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī. Atteikšanās gadījumā no reibuma noteikšanas ekspertīzes darba devējam ir tiesības pārtraukt darba līgumu nekavējoties.
- 10.5. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus izglītojamo vai citu Darbinieku drošībai vai veselībai.
- 10.6. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
- 10.7. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 10.8. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

## **11. Atbildība par darba disciplīnas pārkāpumiem**

- 11.1. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā, t.i., pienākumu nepildīšanā Darbinieka vainas dēļ, kuri ir uzlikti viņam ar darba līgumu, Noteikumiem, nolikumiem par vispārizglītojošo skolu, amata aprakstiem, tiek pielietoti disciplinārie sodi, kā arī citi sodi, kuri ir paredzēti ar esošo likumdošanu.
- 11.2. Par darba disciplīnas pārkāpumiem darba devējs Darbiniekiem var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
- 11.3. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 11.4. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā divpadsmit mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 11.5. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, Darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājiena atcelšanu.
- 11.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājienis, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
- 11.7. Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, vienīgi pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar Darbinieka uzvedību, viņa spējām vai ar saimniecisku, organizatorisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu.
- 11.8. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

## **12. Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

- 12.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 12.2. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
- 12.3. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 12.4. Direktoram jānodrošina, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darbavietā.
- 12.5. Direktoram jānodrošina, ka skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
- 12.6. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darbavietā Darba aizsardzības likumā

- noteiktos gadījumos.
- 12.7. Darbinieku pienākums:
- 12.7.1. rūpēties par savu drošību un veselību, un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā darbu;
  - 12.7.2. nekavējoties ziņot darba devējam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, par trūkumiem Skolas aizsardzības sistēmā;
  - 12.7.3. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
  - 12.7.4. sadarboties ar darba devēju darba aizsardzības jautājumos.

### **13. Darbība ārkārtējos gadījumos**

- 13.1. Darbinieku darbība ugunsgrēka gadījumā:
- 13.1.1. Nekavējoties paziņot par ugunsgrēku ugunsdrošības dienestam un Skolas vadībai;
  - 13.1.2. darboties atbilstoši ugunsdrošības instrukcijai
- 13.2. Skolas vadības darbība ugunsgrēka gadījumā:
- 13.2.1. pārbaudīt, vai izsaukta ugunsdzēsšanas komanda „112”;
  - 13.2.2. nozīmēt personu ugunsdzēsšanas komandas sagaidīšanai;
  - 13.2.3. izvest no telpām cilvēkus, kuri nav aizņemti ugunsgrēka likvidācijā;
  - 13.2.4. dzīvības apdraudēšanas gadījumā, nekavējoši organizēt cilvēku glābšanu;
  - 13.2.5. nepieciešamības gadījumā, izsaukt glābšanas dienestu, medicīnisko u.c. palīdzību;
  - 13.2.6. atslēgt elektroenerģiju;
  - 13.2.7. organizēt cilvēku aizsardzību, kuri piedalās ugunsgrēka dzēšanā;
  - 13.2.8. pēc ugunsdzēsšanas dienesta ierašanās – izpildīt tās norādījumus.
- 13.3. Skolas Darbinieku darbība vētras gadījumā:
- 13.3.1. pārtraukt nodarbības ārpus Skolas ēkas;
  - 13.3.2. atrodies telpā, pāriet tās drošākajā vietā;
  - 13.3.3. nostiprināt durvis, logus;
  - 13.3.4. lielas vētras gadījumā neatrasties logu tuvumā;
  - 13.3.5. neiziet no telpām uzreiz pēc vētras izbeigšanās, jo tā var atkal atsākties;
  - 13.3.6. neieiet pussagruvušajās telpās;
  - 13.3.7. nepieskarties saplēstiem elektrības vadiem;
  - 13.3.8. ēkas sagruvuma gadījumā nekavējoties evakuēt cilvēkus no tās.
- 13.4. Darbinieku darbība saņemot zvanu par ēkas aizmīnēšanu:
- 13.4.1. saņemot anonīmu zvanu, nenolikt klausuli uz telefona aparāta vai neatslēgt mobilo telefonu;
  - 13.4.2. no cita telefona zvanīt uz glābšanas dienesta telefonu „112”;
  - 13.4.3. nekavējoties paziņot par šo gadījumu Skolas vadībai;
  - 13.4.4. sadzirdot trīs garus Skolas zvanus, bez panikas, evakuēt cilvēkus no ēkas.

### **14. Citi jautājumi**

- 14.1. Darbiniekiem ir atļauts izmantot Skolas telefonu tikai dienesta vajadzībām. Personīga rakstura sarunas tiek atļautas tikai ekstremālos gadījumos.
- 14.2. Darbiniekiem ir atļauts izmantot bezmaksas Skolas datortehniku, internetu, kopētājus, printerus (krāsaino printeri tikai ar Direktora atļauju) u.c. tehniku mācību procesa nodrošināšanai un Skolas darba vajadzībām.

### **15. Noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 15.1. Noteikumi tiek pieņemti Darbinieku kopsapulcē, un tos apstiprina Direktors, saskaņojot ar Skolas arodbiedrību.
- 15.2. Grozījumus Noteikumos veic pēc Direktora, vienas trešdaļas Darbinieku vai arodbiedrības priekšlikuma. Grozījumi tiek pieņemti Darbinieku kopsapulcē, un tos apstiprina Direktors, saskaņojot ar Skolas arodbiedrību.
- 15.3. Noteikumi sāk darboties no pieņemšanas brīža un darbojas līdz jauno Noteikumu pieņemšanai.
- 15.4. Darbinieki iepazīstas ar Noteikumiem, apliecinot to ar savu parakstu.

## **16. Kārtība, kādā valsts amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā**


16.1. Ja Darbinieks, kas atbilstoši likumam "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" ir uzskatāms par valsts amatpersonu, pildot savus amata pienākumus, atrodas interešu konflikta situācijā, tas rīkojas atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajam. Nekavējoties informē, iesniedzot rakstveida iesniegumu brīvā formā Direktoram, norādot interešu konflikta situāciju. Pēc šāda iesnieguma saņemšanas Direktors rakstiski uzdod attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citai valsts amatpersonai.

Direktore

I.Brokāne

Saskaņoju:

Daugavpils Iespēju vidusskolas

Arodbiedrības komitejas priekšsēdētāja  Jekaterina Bogatkeviča

2022.gada 17. oktobrī