



Līvānu novada dome  
**ROŽUPES PAMATSKOLA**

---

UR reģ. Nr. 40900005490, IZM reģ. Nr. 4212900368  
Skolas iela 2, Rožupe, Rožupes pagasts, Līvānu novads, LV-5327  
tālrunis/fakss 65381310, [www.rozupe.lv](http://www.rozupe.lv) e-pasts: [rozupespsk@livani.lv](mailto:rozupespsk@livani.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Rožupē**

**04.01.2019.**

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu*

**I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Šie noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību visiem Rožupes pamatskolas (turpmāk – Skola) darbiniekiem.
2. Skolas direktors ar darba kārtības noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
3. Skolas Darba kārtības noteikumi ir pieejami pie lietvedes un/vai Skolas mājas lapā [www.rozupe.lv](http://www.rozupe.lv)

**II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**

4. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana notiek LR Darba likumā noteiktajā kārtībā.
5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Viens darba līguma 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. iesniegumu par algas pārskaitīšanu kontā;
  - 6.3. diploma vai citu izglītību un profesionālās pilnveides apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
  - 6.4. atzinumu par darbinieka veselības stāvokli (ārstniecības personas izsniegtu veidlapu Nr. 027/u);
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu direktors, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, izdod rīkojumu un ar to iepazīstina darbinieku.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 8.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un algas apmēru;
  - 8.2. darba kārtības noteikumiem;

- 8.3.izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, iepazīstina ar amata aprakstu;
- 8.4. veic ievadinstruktažu ugunsdrošības jautājumos;
- 8.5.atbildīgais par Darba drošību veic ievadinstruktažu darba drošības jautājumos.
9. Katram pedagogam ir jābūt Ministru kabineta 11.09.2018. noteikumos Nr. 569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” noteiktajai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai, ir jāpārvalda valsts valoda.
10. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tā ir nepieciešama), darba līgums, rīkojuma par tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokumentu kopijas, papildus vienošanās pie darba līguma.
11. Darbinieku personas lieta glabājas pie lietvedes. Direktora personas lieta glabājas Līvānu novada domes personāldaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu lietvede nodod arhīvā.
12. Atzinums par darbinieka veselības stāvokli (ārstniecības personas izsniegta veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie lietvedes.
13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā.
14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu.

### **III DARBA ORGANIZĀCIJA**

16. Darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa, pedagogiem saskaņā ar attiecīgā mācību gada tarifkāciju, kuru apstiprina Skolas direktors.
17. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Nepieciešamības gadījumā ārpusstundu aktivitātes var būt organizētas sestdienās, iepriekš saskaņojot tās ar Skolas direktoru.
18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7<sup>00</sup> līdz 19<sup>00</sup>. Visi masu pasākumi skolā jābeidz: 1. – 4. klasēs – ne vēlāk kā plkst. 18<sup>00</sup>, 5. – 9. klasēs - ne vēlāk kā plkst. 21<sup>00</sup>
19. Masu pasākumu laikā kopā ar klasi ir klases audzinātājs.
20. Sestdienās un svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora rakstisku atļauju.
21. Mācību stundu sākums skolā plkst. 8<sup>45</sup>, mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību priekšmetu stundu sarakstā var būt paredzētas nulles stundas, kuru sākums ir 8<sup>00</sup>. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Skolas administrācijas darbinieki strādā atbilstoši tarifcētajai likmei.
23. Dežurējošais pedagogs ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms pirmās mācību stundas sākuma un savas funkcijas beidz pildīt mācību dienas beigās. Dežurējošais pedagogs atbild par to, lai starpbrīžu laikā izglītojamie ievērotu iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus.

24. Par pedagogu dežūru grafiku masu pasākumos Skolas direktors izdod rīkojumu.
25. Mācību priekšmetu stundu sarakstu (kurā iekļauta arī klases stunda), interešu izglītības nodarbību sarakstu, atbalsta personāla darba grafiku, pagarinātās dienas grupas darba laiku, skolas darba ciklogrammu apstiprina direktors.
26. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

	Stunda	Starpbrīdis, ēdināšana
0.	$8^{00} - 8^{40}$	$8^{40} - 8^{45}$
1.	$8^{45} - 9^{25}$	$9^{25} - 9^{35}$
2.	$9^{35} - 10^{15}$	$10^{15} - 10^{25}$
3.	$10^{25} - 11^{05}$	<b><math>11^{05} - 11^{45}</math></b>
4.	$11^{45} - 12^{25}$	$12^{25} - 12^{35}$
5.	$12^{35} - 13^{15}$	$13^{15} - 13^{25}$
6.	$13^{25} - 14^{05}$	$14^{05} - 14^{15}$
7.	$14^{15} - 14^{55}$	$14^{55} - 15^{05}$
8.	$15^{05} - 15^{45}$	

27. Starpbrīdis ietilpst pedagogu darba laikā.
28. Skolā pirms pirmās stundas sākuma ir divi zvani. Pēc pirmā zvana skolotājam ir jābūt klasē, izglītojamie gatavojas mācību stundai.
29. Mācību priekšmetu stundu saraksts tiek sastādīts, ievērojot izglītojamo noslogojumu.
30. Mācību priekšmetu stundas laikā nepiederošās personas mācību telpās drīkst atrasties tikai ar direktora vai direktora vietnieku atļauju.
31. Bibliotēkas, pagarinātās dienas grupas, internāta, skolas psihologa, logopēda, sociālā pedagoga darba laiks ir noteikts saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
32. Skolas sporta zāles izmantošanas laiks ir noteikts noslogojuma grafikā, kuru katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.
33. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, informatīvajās sanāksmēs, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
34. Pedagogiem jāpiedalās informatīvajās sanāksmēs katru pirmdienu no plkst.  $8^{15}$  līdz  $8^{40}$ , pedagoģiskās padomes sēdēs, metodisko komisiju sanāksmēs u.c.
35. Piedalīšanos ārpus Skolas darba laikā notiekošajos pasākumos darbinieki saskaņo ar direktoru.
36. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros pedagogi piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.
37. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 37.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus, sāisināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 37.2. stundu laikā izraidīt izglītojamos no klases;
  - 37.3. atbrīvot izglītojamos no stundām sabiedrisko pienākumu veikšanai, sporta vai citu pasākumu apmeklēšanai;
  - 37.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
38. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienā laikā nosaka direktors.

39. Izglītojamo brīvdienu laikā pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņa tarifcētajai slodzei.
40. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātajam darba grafikam. Apkopējiem apkopjamo platību apstiprina direktors.
41. Darbinieku nostrādāto darba laiku lietvedis uzrāda darba laika uzskaites tabelēs.
42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo pats vai ar citas personas starpniecību direktoram. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa.
43. Pieteikšanos uz tālākizglītības kursiem pedagogs saskaņo ar direktoru, kurš izdod attiecīgu rīkojumu.
44. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā direktora vietnieks izvieto pie stundu saraksta.
45. Stundas aizvietošanu skolotājs ieraksta e – klases žurnālā sava priekšmeta lapaspusē.
46. Aizvietoto stundu skaitu, pamatojoties uz e- klases žurnālā esošo informāciju, direktora vietnieks dara zināmu lietvedei. Apmaksa par aizvietošanu notiek atbilstoši aizvietotajām stundām, pamatojoties uz direktora rīkojumu.
47. Skolas darbinieki ir tiesīgi strādāt blakusdarbā, ja tas netraucē pildīt pamatdarba pienākumus, saskaņojot to iepriekš ar Skolas direktoru.
48. Mainoties pases datiem, tālruņa numuram, dzīvesvietas vai deklarētās dzīvesvietas adresei, izglītības kategorijai, darbiniekam obligāti divu dienu laikā par to ir jāinformē darba devējs.

#### **IV DARBA SAMAKSA**

49. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu.
50. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Līvānu novada grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Skolas direktora rīkojumiem.
51. Mēneša darba algu (algas likmi) pedagogam nosaka par darbu astronomiskajās stundās. Starpbrīžos pedagogs veic savus tiešos pienākumus, pedagogs – dežurants – visu starpbrīdi atrodas nozīmētajā dežūras vietā.
52. Darba samaksa tiek pārskaitīta uz darbinieka kontu saskaņā ar Līvānu novada domes noteiktajiem datumiem. Ja darbinieks vēlas avansu, ir jāiesniedz rakstisks iesniegums direktoram.
53. Pedagogiem materiālās stimulēšanas prēmiju sadala direktora apstiprinātā Pedagogu materiālās stimulēšanas komisija, atbilstoši Pedagogu materiālās stimulēšanas nolikumam un kritērijiem.
54. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

## **V ATVAĻINĀJUMI**

55. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie lietvedes.
56. Darbinieks līdz 10. maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
57. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo vasaras brīvdienās.
58. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
59. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

## **VI APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI**

60. Saskaņā ar LR Darba likumu Skolā pastāv šādi darbinieku apbalvojumu veidi:
  - 60.1. pateicība;
  - 60.2. izvirzīšana apbalvošanai ar Līvānu novada domes Pateicības vai pagodināšanas rakstu;
  - 60.3. izvirzīšana apbalvošanai ar Līvānu novada pagodināšanas rakstu "Gada darbinieks";
  - 60.4. izvirzīšana apbalvošanai ar Līvānu novada domes Atzinības rakstu;
  - 60.5. izvirzīšana apbalvošanai ar Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

## **VII DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI**

61. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem saskaņā ar amata aprakstu, Skolas nolikumu, mācību gada darba plānu, drošības instrukcijām un citiem normatīviem aktiem.
62. Pedagogu galvenais pienākums ir izpildīt Izglītības likuma 51. panta (Pedagoga vispārīgie pienākumi) noteikumus.
63. Darbinieka pienākums ir precīzi izpildīt Skolas vadības norādījumus un direktora rīkojumus.
64. Darbinieks ir atbildīgs par kārtību darba vietā, inventāra saglabāšanu. Nepieciešamības gadījumā ziņot par bojājumiem, veicot ierakstu informācijas žurnālā pie dienas dežurantes.
65. Darbiniekam jābūt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un jāizturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
66. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā,

- un par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
67. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
  68. Konflikta situācijās darbiniekam ir jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
  69. Darbiniekam jā rūpējas par pozitīvu vidi darba kolektīvā un jāatsakās no darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā.
  70. Likumā noteiktajā kārtībā darbiniekam regulāri jāveic obligātās veselības pārbaudes.
  71. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
  72. Darbinieks ievēro ētikas normas attiecībās ar darba devēju, darbiniekiem, izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem.
  73. Darbinieks Skolā un Skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola vai toksiskā reibuma stāvoklī.
  74. Darbinieks nedrīkst pazemot un apvainot izglītojamos, to vecākus (aizbildņus), skolas darbiniekus, zaudēt pašsavaldīšanos, uzklauset kritiskus aizrādījumus.
  75. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības rīcības dēļ nodara zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
  76. Darbiniekam ir tiesības veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā.
  77. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.
  78. Pedagogu un skolas darbinieku pienākums ir brīdināt Skolas dežuranti par gaidāmajiem apmeklētājiem.
  79. Skolas dežuranta pienākums ir noskaidrot nepiederošas personas ierašanās mērķi un lūgt sagaidīt attiecīgo pedagogu vai skolas darbinieku.

#### **VIII DISCIPLINĀRIE SODI (piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)**

80. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90., un 101. pantā noteiktos sodus.
81. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, darbinieks parakstās, ka ar rīkojumu ir iepazinies.
82. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību augstākajai iestādei (dibinātājam), tiesai.

#### **IX DARBA AIZSARDZĪBAS UN UGUNSDROŠĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ**

83. Par darba aizsardzības sistēmas nodrošināšanu ir atbildīgs darba aizsardzības speciālists.
84. Darbinieka pienākums ir rūpēties par savu drošību un veselību, izglītojamo un citu darbinieku drošību un veselību, kurus var ietekmēt viņa darbs.

85. Darbiniekam ir nekavējoties jāziņo darba devējam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaiemes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai.
86. Darbiniekam ir obligāti jāpiedalās direktora un /vai darba aizsardzības speciālista rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.
87. Par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī direktora prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos darbiniekam var piemērot disciplinārsodus.

## **X DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

88. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulcē un izdod Skolas direktors.
89. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulcē un izdod direktors.
90. Līdz ar šo noteikumu spēkā stāšanos, tiek atzīti par spēku zaudējušiem 2010. gada 1. septembra Rožupes pamatskolas Darba kārtības noteikumi.

*Darba kārtības noteikumi jaunā redakcijā izskatīti un pieņemti darbinieku kopsapulcē, protokola Nr. 1 no 04.01.2019.*

Direktore:

S.Dubovska