



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
RĒZEKNES SĀKUMSKOLA  
Reģ.Nr. 3111903094  
Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600  
Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: [sakumskola@rezekne.lv](mailto:sakumskola@rezekne.lv)

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS  
ar Rēzeknes sākumskolas direktora  
2023.gada 7.februāra rīkojumu Nr. P-10

## RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 54.pantu, 55.panta otro daļu un  
Rēzeknes sākumskolas Nolikuma 39.punktu*

### I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Rēzeknes sākumskolas (turpmāk Skola) pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk – darbinieki) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Noteikumi attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem
2. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk – direktors).

### II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

3. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
4. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
  - 4.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 4.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
  - 4.3.iesniedz izrakstu no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u)
  - 4.4.valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
6. Darba līgums tiek slēgts uz noteiktu un nenoteiktu laiku ar pārbaudes laiku līdz 3 mēnešiem. Darba devējs, slēdzot darba līgumu, nosaka darbinieka tiesības strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.
7. Noslēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 7.1.darba pienākumiem (amata aprakstu), tiesībām, darba apstākļiem un nepieciešamajām sadarbības prasmēm;
  - 7.2.izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 7.3.darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu uz līguma apliecina, ka ir iepazīsies ar Noteikumiem.

8. Darba devējs vai tā pilnvarota persona pēc darba līguma noslēgšanas veic darbiniekam ievadinstruktāžu darba aizsardzības jautājumos un instruē darbinieku ugunsdrošības un darba drošības jautājumos.
9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas Skolas kancelejā.
10. Tiešais darba vadītājs (direktors, direktora vietnieks izglītības jautājumos vai direktora vietnieks – saimniecības pārzinis) ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, veic instruktāžu darba vietā, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
11. Izraksts no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas Skolas medicīnas kabinetā.
12. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
13. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, norēķini starp darba devēju un darbinieku tiek veikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Darba devējs var uzteikt darba līgumu:
  - 14.1. nekavējoties, ja:
    - 14.1.1. darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
    - 14.1.2. darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotisko vielu vai toksiska reibuma stāvoklī;
  - 14.2. 10 dienās, ja:
    - 14.2.1. darbinieks ir rupji pārkāpis darba līguma vai darba kārtības noteikumus;
    - 14.2.2. darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
    - 14.2.3. darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
  - 14.3. citos gadījumos uzteikuma termiņš ir viens mēnesis.
15. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā darbinieks darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

### III ATVAĻINĀJUMA PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

17. Ikvienam darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.
18. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums:
  - 18.1. tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
  - 18.2. pedagogiem astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
19. Atvaļinājums tiek piešķirts, saskaņā ar atvaļinājumu grafiku.
20. Atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts līdz katra gada 30. aprīlim, pamatojoties uz darbinieku līdz 20. aprīlim iesniegtajiem iesniegumiem. Atvaļinājumu grafiku tehniskajam personālam sastāda direktora vietnieks – saimniecības pārzinis, pedagogiem – lietvedības pārzine.
21. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir atbilstoši Darba likumā un Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības koplīgumā noteikto.
22. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

### IV DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VEIDS UN VIETA

23. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu un/vai jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, kas ir atrunāta Skolas iekšējos normatīvos dokumentos un saskaņā ar Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

24. Darba samaksu darbiniekiem izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka rakstiskā veidā norādīto bankas kontu divas reizes mēnesī – līdz katra mēneša 7. un 21. datumam. Pamatojoties uz darbinieka rakstveida lūgumu, darba samaksu var izmaksāt vienu reizi mēnesī. Ja darba samaksas dienas sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās svētku vai atpūtas dienas.
25. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites veidlapu un skolas direktora rīkojumiem.
26. Izmaksājot atlīdzību par darbu, darbiniekam rakstiskā vai elektroniskā veidā izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
27. Piemaksu vai cita veida atlīdzības sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta "Pedagogu materiālās stimulēšanas komisija", atbilstoši Skolā izdotajiem normatīviem dokumentiem un/vai saskaņā ar „Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
28. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk, kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā algas dienā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
29. Veicot papildu darbu nolīgtajam pamatdarbam, darba devējs izdot rīkojumu, kurā norāda:
  - 29.1.papildus veicamā darba pienākumus;
  - 29.2.laika ilgumu, cik ilgi tiks veikti papildus darba pienākumi;
  - 29.3.darba samaksas apmēru, ko darbinieks saņems par papildus darbu.

## V DARBINIEKU PIENĀKUMI

30. Vispārīgie darbinieka pienākumi:
  - 30.1.Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai. Nepieļaut patvaļīgu aiziešanu no darba vietas darba laikā bez sākumskolas direktora rakstveida atļaujas.
  - 30.2.Savlaicīgi ierasties darbā, ievērojot noteiktu darba laika ilgumu (vismaz 10 minūtes pirms darba laika sākuma) savu pienākumu pildīšanai.
  - 30.3.Precīzi un savlaicīgi izpildīt darba devēja rīkojumus un ievērot darba izpildes termiņus.
  - 30.4.Pastāvīgi censties paaugstināt izpildāmā darba kvalitāti, izrādīt personisko iniciatīvu darba rezultātu uzlabošanā, pastāvīgi pilnveidot savu profesionālo meistarību.
  - 30.5.Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus - elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku, u.c. Konstatējot mācību līdzekļu vai inventāra bojājumus, pazušanu, nekavējoties ziņot par to sākumskolas direktora vietniekam – saimniecības pārzinim.
  - 30.6.Uzturēt kārtībā savu darba vietu; darba dienas beigās, atstājot darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus un aizslēgt kabineta durvis.
  - 30.7.Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisku vai toksisku vielu reibumā. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai, ja darbs uzsākts, tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.
  - 30.8.Uzturēt Skolas labo slavu, aizsargāt un vairot sabiedrības uzticību Skolai. Darba laikā un ārpus tā atturēties no darbībām, kas var kaitēt darba devēja un darbinieka personīgajai reputācijai.
  - 30.9.Būt vienmēr uzmanīgiem pret skolēniem, korektiem pret skolēnu vecākiem un kolektīva locekļiem, ievērot ētikas normas un Ētikas kodeksu (Rēzeknes sākumskolas direktora 2015.gada 1.septembra rīkojums Nr. P-32).
31. Pedagogu pienākumi ir:
  - 31.1.zināt un ievērot ANO Bērnu konvenciju, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu, valsts pamatizglītības standartu un citus ar izglītību saistītos ārējos

- un iekšējos normatīvos aktus;
- 31.2. sistemātiski iepazīties ar jaunāko informāciju E-klases vidē vai informācijas standā, pārbaudīt mācību telpas stāvokli pirms mācību sākuma;
- 31.3. savlaicīgi veikt ierakstus e – žurnālā;
- 31.4. ziņot par skolēnu disciplīnas pārkāpumiem, patvaļīgu aiziešanu no stundām sākumskolas direktora vietniecei izglītības jomā;
- 31.5. audzināt skolēnos saudzīgu attieksmi pret sabiedrisko, Skolas un personisko īpašumu.
- 32. Pedagoģa pienākums ir iepazīstināt izglītojamos ar:
  - 32.1. Skolas nolikumu – mācību gada sākumā;
  - 32.2. Skolas iekšējās kārtības noteikumiem - katra mācību gada septembrī un janvārī;
  - 32.3. Skolas drošības noteikumiem un instrukcijām:
    - 32.3.1. „Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību” – ne retāk kā divas reizes gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
    - 32.3.2. „Par drošību ekskursijās un pārgājienos” – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
    - 32.3.3. „Par drošību masu pasākumos” – ne retāk kā divas reizes gadā;
    - 32.3.4. „Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās” – ne retāk kā divas reizes gadā;
    - 32.3.5. „Par ugunsdrošību” – ne retāk kā vienu reizi gadā;
    - 32.3.6. „Par elektrodrošību” – ne retāk kā vienu reizi gadā;
    - 32.3.7. „Par pirmās palīdzības sniegšanu” – ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 33. Pedagoģa pienākums ir reģistrēt instruktāžas žurnālā skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem un instrukcijām, norādot drošības noteikumu un instrukcijas nosaukumu. Pēc iepazīšanās ar drošības noteikumiem vai instrukciju skolēnam tas jāapliecina ar personisku parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
- 34. Pedagoģa pienākums - klases stundās obligāti iekļaut šādus tematus:
  - 34.1. satiksmes drošība;
  - 34.2. darbība ekstremālās situācijās;
  - 34.3. veselīga dzīvesveida pamati;
  - 34.4. atkarību profilakse;
  - 34.5. karjeras izvēle;
  - 34.6. sociāli emocionālā audzināšana;
  - 34.7. atbalsts pozitīvai uzvedībai.
- 35. Pedagoģi personīgi atbild par skolēnu dzīvības un veselības saglabāšanu un nodrošināšanu stundās, nodarbībās, sākumskolas rīkotajos ārpusklases un ārpusskolas pasākumos.
- 36. Darbiniekiem jāievēro sākumskolas pedagoģu darbības pamatprincipus un ētikas prasības.
- 37. Darbinieks nedrīkst:
  - 37.1. izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu skolēniem tādus politiskus, reliģiskus vai citus uzskatus;
  - 37.2. izpaust (pārsūtīt) viņam uzticēto informāciju trešajai personai, kas var būt kaitējoša Skolai, skolotājiem, skolēniem;
  - 37.3. izpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos skolēna noslēpumus;
  - 37.4. teikt nepatīkamu patiesību par bērnu citu klātbūtnē; darīt ko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti;
  - 37.5. iesaistīties kolēģa un bērna attiecībās, ja nav lūgts to darīt;
  - 37.6. iesaistīties skolēnu ārpusstundu darbā stundu laikā;
  - 37.7. pasniegt privātstundas tiem skolēniem, kurus pats māca;
  - 37.8. patvaļīgi mainīt stundu un nodarbību sarakstu, stundas un nodarbību ilgumu, starpbrīžu ilgumu;
  - 37.9. veikt sabiedrisko darbu stundu laikā.
- 38. Par visiem traumām un citiem nelaimes gadījumiem darbiniekam nekavējoties jāziņo Skolas direktoram un veselības speciālistam, kurš sastāda aktu.

## VI DARBINIEKU CITI NOTEIKUMI, KAS ATTIECAS UZ KĀRTĪBU IESTĀDĒ

39. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
40. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
41. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaiemes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
42. Darbinieks Skolā nedrīkst ierasties slims, it sevišķi ar slimībām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
43. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo darba devēja informāciju, kura tieši saistīta ar Skolas funkciju un uzdevumu realizāciju, neizplatīt un/vai neizmantojot pedagoga izstrādātos mācību materiālus bez autora pedagoga piekrišanas.
44. 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.

## VII DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

45. Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus; organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.
46. Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.
47. Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu.
48. Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.
49. Darba devēja pienākumi ir:
  - 49.1.pareizi organizēt darbinieku darbu atbilstoši viņu specialitātei, kvalifikācijai un amatam, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus. Pastāvīgi uzlabot darba apstākļus;
  - 49.2.nodrošināt, lai ikviens darbinieks ievēro savus pienākumus saskaņā ar Skolas nolikumu, Darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu;
  - 49.3.ierādīt katram darbiniekam, kur tas nepieciešams, konkrētu darba vietu;
  - 49.4.nostiprināt darba disciplīnu, šai nolūkā pastāvīgi veicot organizatorisko un audzināšanas darbu, nepieļaut darbinieku piespiedu dīkstāvi, piemērojot ietekmēšanas līdzekļus pret darba disciplīnas pārkāpējiem;
  - 49.5.radīt apstākļus, kas nodrošina bērnu dzīvības un veselības aizsardzību un novērš viņu saslimstību un traumatismu. Kontrolēt, kā darbinieki ievēro sanitāri higiēniskās normas, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus;
  - 49.6.pilnveidot mācību un audzināšanas procesu. Organizēt labākās pedagoģiskās pieredzes izpēti, tās popularizēšanu un ieviešanu Skolas darbā;
  - 49.7.nodrošināt Skolas materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
  - 49.8.nodrošināt Skolas īpašuma saglabāšanu;
  - 49.9.organizēt izglītojamo pareizu ēdināšanu;
  - 49.10. sniegt izglītojamajam pirmo neatliekamo palīdzību;
  - 49.11. nodrošināt ārējos un iekšējos normatīvos dokumentos atrunātās izglītojamo drošības prasības Skolā un tās organizētajos pasākumos.
50. Darba devējs realizē savus pienākumus saskaņā ar pastāvošo likumdošanu, attiecīgajos gadījumos kopā ar arodkomiteju vai saskaņojot ar to, kā arī ievērojot darba kolektīva pilnvaras.

## VIII DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA SĀKUMSKOLĀ

51. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa.
52. Atpūtas dienas šo noteikumu izpratnē ir sestdiena un svētdiena.

53. Atpūtas un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
54. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 18.00. Iekšējie Skolas pasākumi ārpus iepriekšminētā laika notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
55. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.15, vienas stundas ilgums – 40 minūtes.
56. Mācību stundu, fakultatīvo stundu, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku sarakstus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.
57. Darbinieki savus darba pienākumus veic atbilstoši apstiprinātajām tarififikācijām un amata aprakstiem.
58. Atbalsta komandas (bibliotekārs, veselības speciālists, logopēds, sociālais pedagogs u.c. speciālistu) darba laikus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.
59. Skolas ēdnīcas darba laiks ir no plkst.08.00 līdz plkst.14.00.
60. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par vienu stundu.
61. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus Skolas (kursi, semināri, lekcijas, koncertlekcijas u.c. pašpilnveides pasākumi), darbinieki var piedalīties, saskaņojot to ar direktoru, atbilstoši šo Noteikumu 72.punktā.
62. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
63. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 63.1.izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;
  - 63.2.saīsina vai pagarināt direktora apstiprinātos mācību stundu, nodarbību ilgumu;
  - 63.3.mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 63.4.darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
64. Darba kolektīva sanāksmes tiek rīkotas pēc nepieciešamības. Pedagogu informatīvās sanāksmes notiek otrdienās.
65. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar pedagoģiskās padomes reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nepārsniedz 3 stundas. Nepieciešamības gadījumā tiek sasauktas ārkārtas pedagoģiskās padomes sēdes.
66. Mācību priekšmetu metodisko jomu sēdes notiek saskaņā ar Mācību un metodiskās jomu reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5 – 2 stundas.
67. Vecāku kopējās sapulces tiek sasauktas pēc nepieciešamības, klašu vecāku sapulces notiek ne retāk kā 2 reizes gadā. To ilgums nepārsniedz 2 stundas.
68. Direktors, direktora vietnieki un citi direktora pilnvarotie pedagogi Skolā var veikt dežūras pasākumu laikā.
69. Pedagogi savu darba laiku skolēnu brīvdienās plāno atbilstoši tarififikācijā apstiprinātajām stundu skaitam, nesamazinot savu darba slodzi. Skolēnu brīvdienās darbiniekus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarififikācijā apstiprinātajām vai darba līgumā noteiktajam stundu skaitam.
70. Skolas darbinieki seko Skolas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai.
71. Darba nespējas gadījumā darbiniekam tajā pašā dienā līdz plkst.7:30 ir pienākums informēt (mutiski, telefoniski, e-pasts):
  - 71.1.pedagogam - direktora vietnieku izglītības (IT) jomā, kurš par to informē direktoru; pedagogs par e- darbanespējas lapas atvēršanas un noslēgšanas datumu informē Skolas direktora vietnieci izglītības jomā;
  - 71.2.tehniskajam darbiniekam jāinformē direktora vietnieks – saimniecības pārzinis, kurš par to informē direktoru.
71. Citas neparedzētas prombūtnes gadījumā (profesionālās pilnveides kursi, semināri u.c. prombūtnē) darbiniekam jāraksta iesniegums Skolas direktoram, konsultējoties ar direktora vietnieku (IT) izglītības jomā (tehniskajam darbiniekam - direktora vietniekam – saimniecības pārzinim), plāno patstāvīgi savu darba laiku (aizvietošanu).
72. Darba laika uzskaiti veic:
  - 72.1. pedagogiem - direktora vietnieks izglītības jomā;

- 72.2. tehniskiem darbiniekiem – direktora vietnieks – saimniecības pārzinis. Darba laika uzskaites tabulas tiek iesniegtas Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Izglītības pārvaldē ne vēlāk kā nākošā mēneša pirmajā darba dienā.
73. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar paredzamo mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
74. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

## IX DARBINIEKU MOTIVĒŠANA

75. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā tiek paredzēti šādi apbalvojumi:
- 75.1. pateicība;
  - 75.2. atzinības raksts.
76. Apbalvojumi tiek piešķirti ar Skolas direktora rīkojumu un tiek darīti zināmi visiem darbiniekiem.

## X ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

77. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo Noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Latvijas Republikā pastāvošos normatīvajos aktos regulējamās disciplinārsodus:
- 77.1.piezīmi;
  - 77.2.rājienu;
  - 77.3.uzteikt darba līgumu likumdošanā noteiktā kārtībā.
78. Sodī tiek izteikti ar sākumskolas direktora rakstisku rīkojumu.
79. Darbiniekam, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem viena gada laikā no disciplinārsoda piešķiršanas netiek izmaksātas prēmijas, kvalitātes piemaksas vai cita veida atlīdzības, kas tiek piešķirtas saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīviem dokumentiem un/vai saskaņā ar „Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
80. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt divu darba dienu laikā.
81. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku, kurš ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīsies ar to. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Latvijas Republikas normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

## XI DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI IESTĀDĒ

82. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus Skolā nosaka saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu normatīvo aktu prasībām.
83. Darba devējs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība un konsultēšanās ar darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprikojuma

lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.

84. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības nozīmēts darba aizsardzības speciālists. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību Skolā.
85. Darbinieki, kuri katru darba dienu vismaz divas stundas strādā pie displeja, vienu reizi trijos gados tiek norīkoti veikt redzes pārbaudi pie oftalmologa:
  - 84.1. Darba devējs ne biežāk kā vienu reizi trīs gados apmaksā speciālu, redzi koriģējošu, medicīniski optisko līdzekļu (brīļļu lēcu, brīļļu ietvaru) iegādi, kas, pamatojoties uz obligātās veselības pārbaudes rezultātiem (ārsta, optometrista), darba pienākumu veikšanai nepieciešami darbiniekiem.
  - 84.2. Brīļļu lēcu iegādi darba devējs apmaksā atbilstoši Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības lēmumam.

## XII DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

86. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus pieņem Skolas direktors, konsultējoties ar darbiniekiem.
87. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem. Darbinieki ar savu parakstu apliecina apņemšanos šos noteikumus ievērot. Noteikumi glabājas pie Skolas lietvedības pārziņas.
88. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes sākumskolas 10.08.2015. lēmumu Nr. P-1 "Rēzeknes sākumskolas Darba kārtības noteikumus".
89. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā.

Direktore:

Ilona Stramkale