



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME
RĒZEKNES SĀKUMSKOLA

Vienotais reģ.Nr. 90000025446
Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600
Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: sakumskola@rezekne.lv

APSTIPRINĀTS
ar Rēzeknes sākumskolas direktora
2015.gada ... augusta rīkojumu Nr.

RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 54.pantu, 55.panta otro daļu un
Rēzeknes sākumskolas
Nolikuma 36.punktu

I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Rēzeknes sākumskolas (turpmāk tekstā – sākumskola) Darba kārtības noteikumu mērķis ir regulēt un nodrošināt sākumskolas pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba disciplīnas ievērošanu.
2. Darba kārtības noteikumi ir saistoši darbiniekam un darba devējam.
3. Darba kārtības noteikumi skaidri, noteikti un pēc iespējas izsmeltoši aptver darba devēja un darbinieka vispārējos un speciālos pienākumus, atbildību un tiesības to pārkāpšanas gadījumos.
4. Nodibinot darba tiesiskās attiecības darba devējs darbinieku ar darba kārtības noteikumiem iepazīstina pret parakstu.
5. Visus jautājumus, kas saistīti ar darba kārtības noteikumu piemērošanu, izlemj sākumskolas direktore, tam piešķirto tiesību un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
6. Darba kārtības noteikumi atrodas sākumskolas direktores kabinetā, atvasinājumi atrodas pie direktora vietniekiem.

II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

7. Darba tiesisko attiecības ar darbiniekiem tiek nodibinātas noslēdzot darba līgumu. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
8. Darba līgums tiek slēgts uz nenoteiktu laiku/jaunajiem darbiniekiem – pārbaudes laiks līdz 3 mēnešiem. Darba devējs, slēdzot darba līgumu, nosaka darbinieka tiesības strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.
9. Uz noteiktu laiku darba līgums tiek slēgts šādos gadījumos:
 - 9.1. viesskolotāju darbs;
 - 9.2. promesoša vai no darba atstādināta darbinieka vai vakanta amata pienākumu pildīšanai;
 - 9.3. bezdarbniekam paredzētais algotais pagaidu sabiedriskais darbs;
10. Dibinot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums:
 - 10.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu – pasi;
 - 10.2. iesniegt citus normatīvajos aktos paredzētos dokumentus, personas medicīnisko grāmatiņu/izziņu, valsts valodas prasmes apliecību atbilstoši ieņemamajam amatam);

- 10.3. izglītības vai profesionālās sagatavotības dokumentus, ja ir nepieciešams pierādīt īpašas zināšanas vai prasmes.
11. Darba līguma nosacījumi tiek grozīti tikai pēc darba devēja un darbinieka abpusējas vienošanās likumā noteiktajā kārtībā, rakstiski noslēdzot vienošanos papildus esošajam darba līgumam.
 12. Noslēdzot darba līgumu, darbinieks pret parakstu tiek iepazīstināts ar darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumiem, darba higiēnas prasībām, par ko izdara attiecīgu ierakstu darba drošības instruktāžas žurnālā.
 13. Katram darbiniekam tiek ieviesta personas lieta. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas, darbinieka personas lieta glabājas sākumskolas arhīvā.
 14. Pēc līgumslēdzēju pušu vienošanās var palielināt vai samazināt darba slodzi (likmi), ja rodas tāda nepieciešamība, kā arī sakarā ar izmaiņām Latvijas Republikas izglītības sistēmas un budžeta iestāžu darbinieku darba samaksas instrukcijās un darba likumdošanas aktos.
 15. Darba līguma izbeigšana notiek sekojoši:
 - 15.1. darbinieks var uzteikt darba līgumu, vienu mēnesi iepriekš brīdinot darba devēju. Ja darba līguma laušana notiek pēc darbinieka uzteikuma, darbiniekam ir tiesības atsaukt savu uzteikumu ne vēlāk kā 15 dienas pirms norādītā termiņa;
 - 15.2. darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš;
 - 15.3. darba līgumu var izbeigt, pusēm savstarpēji rakstveidā vienojoties;
 - 15.4. vienpusēja darba līguma laušana notiek tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā;
 - 15.5. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, neievērojot šajā pantā noteikto uzteikuma termiņu, ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.
 - 15.6. darba devējs var uzteikt darba līgumu:
 - 15.6.1. nekavējoties, ja:
 - 15.6.1.1. darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
 - 15.6.1.2. darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotisko vielu vai toksiska reibuma stāvoklī;
 - 15.6.2. 10 dienās, ja:
 - 15.6.2.1. darbinieks ir rupji pārkāpis darba līguma vai darba kārtības noteikumus;
 - 15.6.2.2. darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
 - 15.6.2.3. darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
 - 15.6.2.4. citos gadījumos uzteikuma termiņš ir viens mēnesis.
 16. Darba līgumu izbeidz ar darba devēja rīkojumu.
 17. Pēc darbinieka pieprasījuma, sakarā ar darba līguma laušanu, tiek izsniegta rakstveida izziņa par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu. Izziņā netiek norādīts darba līguma izbeigšanas pamats.

III ATVAĻINĀJUMA PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

18. Ikvienam darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.
19. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums:
 - 19.1. tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
 - 19.2. pedagogiem astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
20. Atvaļinājums tiek piešķirts, saskaņā ar atvaļinājumu grafiku.
21. 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 – direktora vietnieks izglītības jomā, to ar rīkojumu apstiprina sākumskolas direktors.

IV DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VEIDS UN VIETA

22. Darba samaksa tiek izmaksāta divas reizes mēnesī - katra mēneša 7. un 21.datumā.
23. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā, veicot pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu.
24. Pēc individuāla pieprasījuma darba devējs iepazīstina darbinieku ar elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu, nosūtot to uz darbinieka norādītu E - pasta adresi.
25. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
26. Samaksa par atvaļinājuma laiku un darba samaksa par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku tiek izmaksāta saskaņā ar Darba likuma prasībām.

V DARBINIEKU PIENĀKUMI

27. Vispārīgie darbinieka pienākumi:
 - 27.1. strādāt godīgi un apzinīgi, savus pienākumus izpildīt pēc labākās sirdsapziņas, stingri ievērot mācību un darba režīmu, sākumskolas nolikumu, šos darba kārtības noteikumus, pildīt noslēgto darba līgumu, sākumskolas direktores rīkojumus un citus saistošos ārējos un iekšējos normatīvos aktus;
 - 27.2. ievērot darba kārtību – laikā ierasties darbā, ievērojot noteiktu darba laika ilgumu savu pienākumu pildīšanai. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus. Būt vienmēr uzmanīgiem pret skolēniem, korektiem pret skolēnu vecākiem un kolēģiem, ievērot ētikas normas. Nepieļaut patvaļīgu aiziešanu no darba vietas darba laikā bez sākumskolas direktores rakstveida iesnieguma;
 - 27.3. pastāvīgi censties paaugstināt izpildāmā darba kvalitāti, izrādīt personisko iniciatīvu darba rezultātu uzlabošanā, pastāvīgi pilnveidot savu profesionālo meistarību;
 - 27.4. rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu, atbildēt par uzticēto mantu un ierīcēm, nodrošināt sākumskolas materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
 - 27.5. uzturēt savu darba vietu pienācīgā tīrībā un kārtībā, taupīgi izmantot sākumskolas rīcībā esošos resursus;
 - 27.6. audzināt skolēnos saudzīgu attieksmi pret sabiedrisko, sākumskolas un personisko īpašumu;
 - 27.7. atbilstoši ieņemamajam amatam zināt un izpildīt atbilstošos sākumskolas darba aizsardzības noteikumus;
 - 27.8. atbilstoši ieņemamajam amatam savlaicīgi veikt veselības pārbaudi.
28. Pedagogu pienākumi ir:
 - 28.1. zināt un ievērot ANO Bērnu konvenciju, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Rēzeknes sākumskolas Nolikumu, valsts pamatizglītības standartus un citus ar izglītību saistītos ārējos un iekšējos normatīvos aktus;
 - 28.2. ierasties skolā 5 – 10 minūtes pirms stundas sākuma, pārbaudīt mācību telpas stāvokli pirms mācību sākuma;
 - 28.3. savlaicīgi veikt ierakstus E – žurnālā;
 - 28.4. ievērot, ka mācību stunda sākas un beidzas saskaņā ar stundu sarakstu;
 - 28.5. ziņot par skolēnu disciplīnas pārkāpumiem, patvaļīgu aiziešanu no stundām sākumskolas direktora vietniecei izglītības jomā;
 - 28.6. atbildēt par inventāru, tīrību un kārtību mācību telpā. Konstatējot mācību līdzekļu vai inventāra bojājumus, pazušanu, nekavējoties ziņot par to sākumskolas direktora vietniekam – saimniecības pārzinim.
29. Pedagoģa pienākums ir iepazīstināt skolēnus ar:
 - 29.1. sākumskolas Nolikumu un sākumskolas skolēnu iekšējās kārtības noteikumiem katra mācību gada septembrī un janvārī;

- 29.2. drošības noteikumiem un instrukcijām:
- 29.2.1. „Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas, 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;
 - 29.2.2. „Par drošību ekskursijās un pārgājienos” – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
 - 29.2.3. „Par drošību masu pasākumos” – ne retāk kā divas reizes gadā;
 - 29.2.4. „Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās” – ne retāk kā divas reizes gadā;
 - 29.2.5. „Par ugunsdrošību” – ne retāk kā vienu reizi gadā;
 - 29.2.6. „Par elektrodrošību” – ne retāk kā vienu reizi gadā;
 - 29.2.7. „Par pirmās palīdzības sniegšanu” – ne retāk kā vienu reizi gadā.
30. 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.
31. Pedagoģa pienākums ir klases stundās obligāti iekļaut šādus tematus:
- 31.1. satiksmes drošība;
 - 31.2. darbība ekstremālās situācijās;
 - 31.3. veselīga dzīvesveida pamati;
 - 31.4. atkarību profilakse;
 - 31.5. karjeras izvēle;
 - 31.6. sociāli emocionālā audzināšana;
 - 31.7. atbalsts pozitīvai uzvedībai.
32. Pedagoģs nedrīkst:
- 32.1. izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu skolēniem tādus politiskus, reliģiskus vai citus uzskatus;
 - 32.2. izpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos skolēna noslēpumus;
 - 32.3. teikt nepatīkamu patiesību par bērnu citu klātbūtnē;
 - 32.4. darīt ko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti;
 - 32.5. iejaukties kolēģa un bērna attiecībās, ja nav lūgts to darīt;
 - 32.6. iesaistīt skolēnus ārpusstundu darbā stundu laikā;
 - 32.7. pasniegt privātstundas tiem skolēniem, kurus pats māca;
 - 32.8. patvaļīgi mainīt stundu un nodarbību sarakstu, stundas un nodarbību ilgumu, starpbrīžu ilgumu;
 - 32.9. veikt sabiedrisko darbu stundu laikā.
33. Pedagoģiem jāievēro sākumskolas pedagoģu darbības pamatprincipus un ētikas prasības.
34. Pedagoģi personīgi atbild par skolēnu dzīvības un veselības saglabāšanu un nodrošināšanu stundās, nodarbībās, sākumskolas rīkotajos ārpusklases un ārpusskolas pasākumos.
35. Darbiniekiem jāievēro datu aizsardzība.
36. Par visiem traumām un citiem nelaimes gadījumiem pedagoģam nekavējoties jāziņo sākumskolas direktorei.
37. Sākumskolas darbinieku ieņemamajam amatam atbilstošie darbības pamatuzdevumi, kvalifikācijas pamatprasības, pienākumi un tiesības, atbildība, nepieciešamās sadarbības prasmes, darba sarežģītības apraksts un darba raksturs izklāstīti amatu aprakstos, ar kuriem darbinieki tiek iepazīstināti pret parakstu, slēdzot darba līgumu.

VI DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

38. Darba devēja pienākumi ir:
- 38.1. pareizi organizēt darbinieku darbu atbilstoši viņu kvalifikācijai un amatam, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus. Pastāvīgi uzlabot darba apstākļus;
 - 38.2. nodrošināt, lai ikviens darbinieks ievēro savus pienākumus saskaņā ar sākumskolas Nolikumu, Darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu;
 - 38.3. ierādīt katram darbiniekam, kur tas nepieciešams, konkrētu darba vietu;

- 38.4. nostiprināt darba disciplīnu, šai nolūkā pastāvīgi veicot organizatorisko un audzināšanas darbu;
 - 38.5. 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;
 - 38.6. nodrošināt darbiniekus ar visu nepieciešamo, kas vajadzīgs kvalitatīvai darba veikšanai attiecīgajā jomā, amatā (ar skolas obligāto dokumentāciju, mācību līdzekļiem, atbilstošu inventāru, instrumentiem, mazgāšanas līdzekļiem, materiāliem u.c.);
 - 38.7. pilnveidot mācību un audzināšanas procesu. Organizēt labākās pedagoģiskās pieredzes izpēti, tās popularizēšanu un ieviešanu sākumskolas darbā;
 - 38.8. radīt nepieciešamos apstākļus darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai;
 - 38.9. nodrošināt sākumskolas materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
 - 38.10. nodrošināt sākumskolas īpašuma saglabāšanu;
 - 38.11. radīt tādus apstākļus, kas nodrošina sākumskolas darbinieku dzīvības un veselības aizsardzību;
 - 38.12. izmaksāt darba samaksu noteiktajos termiņos;
 - 38.13. nodrošināt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
 - 38.14. organizēt izglītojamo pareizu ēdināšanu;
 - 38.15. nodrošināt izglītojamo medicīnisko aprūpi;
 - 38.16. veikt darbinieku instruktāžu par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, izdarot ierakstus attiecīgajā žurnālā. Kontrolēt darba aizsardzības prasību izpildi;
 - 38.17. nodrošināt Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr.1338 *"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"* izpildi.
39. Darba devējs realizē savus pienākumus saskaņā ar pastāvošo likumdošanu, attiecīgajos gadījumos kopā ar arodkomiteju vai saskaņojot ar to, kā arī ievērojot darba kolektīva pilnvaras.

VII DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA SĀKUMSKOLĀ

40. Sākumskolā ir noteikta dienu darba nedēļa ar divām nedēļas atpūtas dienām. Darbs sākumskolā sākas plkst. 8:15. Mācības beidzas saskaņā ar stundu sarakstu. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
41. Pulciņu, fakultatīvu un interešu izglītības nodarbības sākas un notiek pēc mācību stundām saskaņā ar grafiku. Nodarbības ilgums ir 40 minūtes.
42. Mācību stundu sarakstu sastāda direktores vietniece izglītības jomā. To apstiprina sākumskolas direktore.
43. Pedagoģiskajiem darbiniekiem nolīgtais darba laiks tiek noteikts pēc tarifkācijā noteiktā stundu skaita darba nedēļā un saskaņā ar apstiprināto mācību stundu sarakstu, sākumskolas Nolikumu un darba kārtības noteikumiem.
44. Mācību slodzi pedagogiem uz nākamo mācību gadu nosaka sākumskolas direktore līdz darbinieka aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā.
45. Atpūtai un pusdienām pedagogi izmanto brīvās stundas un starpbrīžus.
46. Tehnisko darbinieku pienākumu izpildes laika un darba dienas ilgums sākumskolā ir no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.30. Pienākumu izpildes laiku izstrādā un saskaņo direktores vietniece – saimniecības pārzine, apstiprina - sākumskolas direktore. Pārtraukums sākumskolā ir 30 min dienā.
47. Sākumskolas ēku un teritorijas uzraugiem ir noteikts summētais darba laiks pēc darba grafika.
48. Darba grafiku apstiprina sākumskolas direktore. Darba grafikā tiek norādīts darbinieka darba sākuma un beigu laiks, kā arī pārtraukums atpūtai.
49. Skolēnu rudens, ziemas un pavasara brīvlaiks, kā arī laiks vasaras brīvlaikā, kas nesakrīt ar ikgadējo atvaļinājumu, ir pedagogu darba laiks.
50. Sākumskolas tehniskais personāls brīvlaikā tiek iesaistīts saimnieciskajos darbos, kas neprasa

- īpašas, speciālas zināšanas (sīks remonts, darbs sākumskolas teritorijā un citi darbi), viņiem noteiktā darba dienas ilguma robežās.
51. Tehnisko darbinieku kopējās sanāksmes tiek rīkotas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 3 reizes gadā.
 52. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar pedagoģiskās padomes reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nepārsniedz 3 stundas. Nepieciešamības gadījumā tiek sasauktas ārkārtas pedagoģiskās padomes sēdes.
 53. Mācību priekšmetu metodisko jomu sanāksmes notiek saskaņā ar metodisko jomu reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nepārsniedz 1,5 – 2 stundas.
 54. Vecāku kopējās sapulces tiek organizētas 1 – 2 reizi gadā un pēc nepieciešamības. Kļaušu vecāku sapulces notiek ne retāk kā 2 reizes gadā. To ilgums nepārsniedz 2 stundas.
 55. Pedagoģu informatīvās sanāksmes notiek otrdienās.
 56. Visas sanāksmes notiek ārpus mācību laika.
 57. Ārpusstundu un ārpusskolas pasākumi sākumskolā notiek saskaņā ar ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

VIII DARBINIEKU MOTIVĒŠANA

58. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā tiek paredzēti šādi apbalvojumi:
 - 58.1. Rēzeknes sākumskolas ATZINĪBA;
 - 58.2. Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes ATZINĪBAS RAKSTS;
 - 58.3. Rēzeknes pilsētas domes PATEICĪBA;
 - 58.4. Rēzeknes pilsētas domes ATZINĪBAS RAKSTS.
59. Apbalvojumi tiek piešķirti ar sākumskolas direktora rīkojumu un tiek darīti zināmi visiem skolas darbiniekiem.
60. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumos sodus piemēro šādos gadījumos:
 - 60.1. ja darbinieks ir pārkāpis darba līguma noteikumus;
 - 60.2. ja darbinieks nav ievērojis šos Darba kārtības noteikumus;
 - 60.3. ja darbinieks nav izpildījis citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas reglamentē viņa darbu.
61. Par noteiktās Darba kārtības, darba līguma un citu saistošo normatīvo aktu, kas reglamentē darbinieka darbu, pārkāpšanu sākumskolas direktore darbiniekam var izteikt:
 - 61.1. piezīmi;
 - 61.2. rājienu;
 - 61.3. uzteikt darba līgumu likumdošanā noteiktā kārtībā.
62. Sodi tiek izteikti ar sākumskolas direktores rakstisku rīkojumu.

IX CITI JAUTĀJUMI

63. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā 2015.gada 3.augustā.

Direktore

Ilona Stramkale