



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**BAUSKAS VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ.Nr.90000047744, Uzvaras iela 10, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālr. 28779553, e-pasts: gimnazija@bauska.lv, www.bauska.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Bauskā

2021.gada 8.februārī

Nr.1-28/ 14

**Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu.*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Bauskas Valsts ģimnāzijas (turpmāk - skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā, Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā noteiktām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktore) ar noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu skolā. To apstiprina darbinieka paraksts.
4. Noteikumi pieejami pie lietvedes.

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

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot Darba līgumu starp darba devēju – direktori no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda pasi un iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.3. medicīnisko izziņu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam amatam;
  - 6.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu, iepazīstina ar to darba ņēmēju, kurš par to parakstās.
9. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. darba kārtības noteikumiem;
  - 9.2. darbinieka tiesībām un pienākumiem;
  - 9.3. iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 9.4. Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ievieto darbinieka iesniegumu, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja tāda ir) kopiju un rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopiju, darba līgumu ar pielikumu (amata apraksts).
11. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī pie lietvedes. Direktores personas lieta glabājas Bauskas novada administrācijā, Izglītības nodaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka medicīniskā izziņa par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam amatam glabājas pie skolas medicīnas māšas.
13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktore izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena.
14. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma vienas dienas laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu. Izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu darbiniekam pēc pieprasījuma izsniedz grāmatvedībā.
15. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ir saskaņots ar Darba devēju.

### III. Darba organizācija

16. Darba dienās skola atvērta no plkst.7<sup>00</sup> līdz 19<sup>00</sup>, sestdienās no plkst.7<sup>00</sup> līdz 14<sup>00</sup>.
17. Skolai ir 5 dienu darba nedēļa.
18. Mācību stundas sākas plkst.8<sup>00</sup>
19. Starpbrīžu ilgums 5, 10 un 30 minūtes saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un laiku.
20. Mācība gada ilgumu un mācību slodzi dienā un nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likuma 33., 34., 35., 36., 45. un 46.pants. Mācību sākuma un beigu datumus, kā arī brīvdienas nosaka ikgadējie Ministru kabineta noteikumi.
21. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Īpašos gadījumos to izmainīt var ar ikreizēju skolas administrācijas atļauju.
22. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo stundu saraksts. Tas ietver pamatzglītības un vispārējās vidējās programmas un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus. Stundu sarakstu apstiprina skolas direktore.
23. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
24. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai izliek līdz plkst.12<sup>00</sup> pie stundu saraksta informācijas stendā, skolotāju istabā un e-klasē.
25. Fakultatīvo un interešu izglītības nodarbības notiek pēc atsevišķa direktores apstiprināta saraksta.
26. Pagarināto dienas grupu nodarbību sarakstus apstiprina skolas direktore.
27. Klašu telpu atslēgas pirms mācību stundas no dežuranta saņem pedagogs un pēc stundām to nodod. Ja klasē stunda nenotiek, mācību priekšmeta skolotājam vai klases audzinātājam jāizslēdz klase un atslēga jānodod skolas dežurantam.
28. Pedagogs ir atbildīgs, lai viņa mācību stundu vai ārpusklases pasākuma laikā tiktu saglabāts un saudzēts mācību telpas inventārs. Beidzot stundu, pedagogs ir atbildīgs, lai mācību telpa paliktu nevainojamā kārtībā.
29. Darbiniekiem darba vidi uzturēt kārtīgu un savu darba vietu darba dienas beigās atstāt sakārtotu.

30. Izglītojamo kavējumus, mācību stundas tēmu/sasniedzamo rezultātu un uzdoto, kā arī stundā saņemto zināšanu vērtējumu (izņemot rakstu darbus, kontroldarbus, ieskaites u.c., kas jāizlabo) pedagogs ieraksta e-klases žurnālā tajā pašā dienā.
31. Starpbrižos izglītojamie atstāj klašu telpas, pedagogam šajā laikā klase jāizvēdina.
32. Nepiederošām personām (personas, kas nestrādā un nemācās skolā), ierodoties skolā, jāpiesakās pie skolas dežurantes, norādot apmeklējuma iemeslu, saskaņā ar kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas.
33. Izglītojamo ēdināšana notiek pēc 4., 5. un 6.stundas, pagarinātās grupas izglītojamiem – pēc 7.stundas.
34. Skolā darbojas bibliotēka no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.8<sup>00</sup> līdz 16<sup>00</sup>.
35. Medmāsa strādā katru dienu no plkst.8<sup>00</sup> līdz 16<sup>00</sup>.
36. Skolas psihologa darba laiks pirmdienās, trešdienās, piektdienās no plkst.9<sup>00</sup> līdz 13<sup>00</sup>, otrdienās, ceturtdienās no plkst.9<sup>00</sup> līdz 15<sup>00</sup>. Pieņemšana pēc iepriekšēja pieraksta e-klasē.
37. Logopēde strādā no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst.8<sup>00</sup> līdz 14<sup>00</sup>, piektdienās no plkst.8<sup>00</sup> līdz 13<sup>30</sup>.
38. Direktores pieņemšanas laiks trešdienās no plkst.15<sup>00</sup> līdz 17<sup>30</sup>, ceturtdienās no plkst.10<sup>00</sup> līdz 13<sup>00</sup>.
39. Direktores vietnieku pieņemšanas laiks no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst.13<sup>00</sup> līdz 16<sup>00</sup>, piektdienās no plkst. 13<sup>30</sup> līdz 15<sup>00</sup>.
40. Darbinieku sanāksmes notiek skolas gada plānā paredzētajā laikā, un to ilgums nepārsniedz 2 stundas.
41. Pedagogu informatīvās sanāksmes notiek katru pirmdienu plkst.15<sup>00</sup>(attālinātā mācību procesa laikā – platformā Microsoft Teams).
42. Darbinieki piedalās skolas darba plānā iekļautajos pasākumos. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktore izdod rīkojumu.
43. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba līgumam un amata aprakstam.
44. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
45. Darba nespējas gadījumā darbinieks paziņo skolas administrācijai saslīmšanas dienā (mutiski, īsziņa, telefoniski).

#### **IV. Darba samaksa**

46. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
47. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz tarifkāciju vai darba līgumā noteikto darba algu, darba laika uzskaites tabulām un direktores rīkojumiem.
48. Darbinieks un direktore vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
49. Darba samaksu veic ar pārskaitījumu darbinieka norādītajā kredītiestādes kontā, savstarpēji par to vienojoties, katra mēneša 5. un 20.datumā.
50. Direktorei piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

## V. Atvaļinājumi

51. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā – pēc direktora apstiprināta atvaļinājumu grafika. Laiku saskaņo ar katru darbinieku, ko apstiprina darbinieka paraksts, līdz katra gada 1.maijam.
52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir 8 kalendāra nedēļas (56 kalendāra dienas), neskaitot svētku dienas, un to piešķir skolēnu vasaras brīvdienās. Tehniskajiem darbiniekiem apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir 4 kalendāra nedēļas (28 kalendāra dienas), neskaitot svētku dienas.
53. Darbiniekam un direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktore pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

56. Ievērot darba līgumu un darba devēja rīkojumus.
57. Ievērot darba disciplīnu un darba laiku izmantot savu tiešo pienākumu veikšanai. Neuzticēt savus pienākumus citai personai bez administrācijas atļaujas.
58. Savu prombūtni (kursi, semināri, mācību sesijas) savlaicīgi saskaņot ar skolas direktori vai direktora vietnieku.
59. Piedalīties administrācijas noteiktajās sanāksmēs un pedagoģiskās padomes sēdēs noteiktajā laikā, pildīt to pieņemtos lēmumus. Sēdes un sanāksmes ietilpst pedagoga darba laikā.
60. Konsekventi ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus skolas telpās. Prasīt to ievērošanu arī no izglītojamiem.
61. Rūpēties par mācību kabineta estētisko noformējumu un inventāru, tā racionālu izmantošanu un saglabāšanu.
62. Pedagogiem ierasties skolā vismaz 10 minūtes pirms stundu sākuma, lai ar zvanu sāktu stundu.
63. Nodrošināt darba disciplīnu stundā, neizraidīt izglītojamo no stundas, atstājot to bez uzraudzības.
64. Ievērot profesionālās ētikas normas.
65. Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumu, skolas nolikumu, ievērot izglītojamo tiesības, vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas.
66. Īstenot izglītības un audzināšanas programmas, sadarbojoties ar izglītojamo vecākiem vai to aizstājējiem.
67. Ne vēlāk kā 3 dienas pirms došanās mācību ekskursijā, pārgājienā, sporta vai kāda cita pasākuma apmeklējuma, instruēt izglītojamos par drošību saskaņā ar 24.11.2009. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”:
  - 67.1. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā atbildīgajam pedagogam direktorei iesniegt rakstisku informāciju, kurā norādīts pārgājiena vai ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.

- 67.2. Pirms pasākuma atbildīgajam pedagogam pārliecināties par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam, atbilstību ekspluatācijas un drošības prasībām, kā arī saskaņot ar direktori pasākuma plānu. Plānā norādīt attiecīgā pasākuma norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu un veicamos drošības pasākumus.
- 67.3. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgajam pedagogam iesniegt direktorei rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, saziņas iespējas ar vecākiem, kā arī datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar šo noteikumu 7.7.apakšpunktā minētajiem drošības noteikumiem.
68. Piedalīties administrācijas noteiktajās dežūrās skolā starpbrīžos un ārpusstundu pasākumos.
69. Telefonus, planšetdatorus u.c. mobilās ierīces var izmantot darba pienākumu veikšanai mācību procesa laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos).
70. Darbā nelietot alkoholiskos dzērienus, nesmēķēt, neatrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
71. Neizpaust darbinieka rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

### **VII. Darba aizsardzības pasākumi**

72. Darba vide skolā tiek organizēta atbilstoši darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumiem.
73. Direktore ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba drošību skolā, kurš saskaņā ar 24.11.2009. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 izstrādā darba drošības instrukciju, ar kuru iepazīstina darbinieku pirms darba uzsākšanas.
74. Katru gadu septembrī atbildīgā persona par darba drošību skolā atgādina darbiniekiem darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus un kā jārīkojas ekstremālās situācijās saskaņā ar evakuācijas plānu, par ko darbinieki parakstās.
75. Darbiniekiem, kuri strādā ar tehniku vai citiem instrumentiem, beidzot darbu, tie jāizslēdz.
76. Darbinieki veic ikgadēju obligāto veselības pārbaudi, ko nosaka Ministru kabineta noteikumi.

### **VIII. Apbalvojumi un pamudinājumi**

77. Saskaņā ar skolas vadības vai kolēģu ieteikumiem, izvērtējot darbinieku ieguldījumu skolas attīstībā, kā arī par godprātīgu attieksmi pret darbu, skolas direktore:
- 77.1. izsaka rakstisku vai mutisku pateicību;
- 77.2. apbalvo ar skolas Atzinības vai Goda rakstu;
- 77.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, izglītības nodaļas, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
- 77.4. piešķir papildus atvaļinājumu.

### **IX. Disciplinārie sodi**

78. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktores rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58.,90. un 101.pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

79. Par pārkāpumu darbinieks rakstiski iesniedz direktoram paskaidrojumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktore izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
80. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību darba strīdu komisijai, Izglītības nodaļai, pašvaldībai vai tiesai.

#### **X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

81. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina skolas direktore.
82. Grozījumus darba kārtības noteikumos veic pēc direktores, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

Darba kārtības noteikumi pieņemti skolas darbinieku sapulcē 2021.gada 8.februārī.

Atzīt par spēku zaudējušiem Bauskas Valsts ģimnāzijas 19.10.2018. Darba kārtības noteikumus.

Bauskas Valsts ģimnāzijas direktore



L.Ģerģe