



**BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALLES PAMATSKOLA**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4512903308, reģ. Nr. 90009116223
Rīgas iela 4, Valle, Valles pag., Bauskas nov., LV-5106
tālr. 65152856, e-pasts: valle.skola@vecumnieki.lv, www.vallesvsk.lv

APSTIPRINĀTS

*Ar Valles pamatskolas
direktores rīkojumu Nr. 13/1-9
2023. gada 2. martā*

Valles pamatskolas darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar:
Darba likuma 54. un 55. pantu;
Valles pamatskolas nolikumu.*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Valles pamatskolas darba kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Darba likumu un Valles pamatskolas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka darbinieka darba dienas organizāciju, kārtību kā organizējami pasākumi, nepiederošu personu atrašanās kārtību skolā, darba laiku, darba samaksu, atvaļinājuma piešķiršanas kārtību, darba aizsardzības pasākumus, u.c. noteikumus;
3. Noteikumi nosaka atbildīgos un kārtību, kādā tiek iepazīstināti ar darba kārtības noteikumiem.
4. Noteikumu ievērošana visiem darbiniekiem obligāta.

2. Darba dienas organizācija

5. Skolas ārdurvis tiek atslēgtas darb dienās pulksten 7.30 no rīta, aizslēgtas pulksten 17.00 vakarā. To veic skolas dežurāpkopēja. Lai nodrošinātu skolēnu drošību, skolas centrālās ārdurvis no plkst.9.00 līdz plkst. 12.00 ir aizslēgtas.
6. Skolotāji ierodas skolā laicīgi, pirms pirmās mācību stundas, vai darba laika sākuma.
7. Skolā ir kabinetu sistēma.
8. Skolotāji pirms stundas atslēdz kabinetus, atslēgas glabājas pie skolas dežuranta.
9. Skolotāji organizē mācību procesu atbilstoši darba līgumam, amatu aprakstiem un pastāvošajai likumdošanai.

10. Skolotājs katram skolēnam kabinetā ierāda noteiktu vietu.
11. Skolotāji strādā atbilstoši skolas licencētajām izglītības programmām un izstrādātajām un direktora apstiprinātajām mācību priekšmetu programmām.
12. Skolotāji ievēro izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un citus skolas iekšējos normatīvos aktus.
13. Klases audzinātājs organizē savu darbu atbilstoši saviem pienākumiem un atbilstoši pastāvošajai likumdošanai.
14. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar Iekšējās kārtības noteikumiem – atbilstoši noteikumos minētajā kārtībā.
15. Skolā redzamās vietās novieto evakuācijas plānu, kā arī operatīvo dienestu telefonus, nepieciešamo informāciju saņemot no direktora vietnieka saimniecības jautājumos.
16. Skolotājs drīkst veikt mācību darbam paredzētās kopijas patstāvīgi uz skolotāju istabā esošā kopētāja.
17. Skolotājs saslīkstot, telefoniski pēc iespējas ātrāk to dara zināmu skolas vadībai.
18. Skolotājs mācību stundu laikā izslēdz mobilo telefonu.
19. Skolotājs ielūgto viesu apmeklējumus saskaņo ar skolas administrāciju dienu pirms ciemiņu vizītes.
20. Darbinieki izmanto skolas bibliotēku saskaņā ar bibliotēkas darba kārtību un lietošanas kārtību.
21. Darbinieki pie dežuranta esošajās grāmatas rakstiski piesaka nepieciešamos remontus vai citus risināmos jautājumus.

3. Pasākumu organizācija

22. Skolas pasākumi notiek pēc skolas darba plāna Valles Saieta namā vai Valles sporta hallē.
23. Pasākumu organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparāturu, vidi un citām materiālajām vērtībām.
24. Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
25. Klases audzinātājs, skolotājs organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājienu, skolas lietvedei iesniedz atbilstošas formas iesniegumu.

4. Nepiederošu personu atrašanās skolā

26. Skolas dežurāpkopēja ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi, ir tiesīgs palūgt skolēniem uzrādīt skolēnu apliecību.
29. Skolas dežurāpkopēja masu mēdiju pārstāvjus atved pie skolas direktora.
30. Klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē e-klases žurnālā.
31. Jebkuru citu nepiederošu personu skolas darbinieki izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas.

5. Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana

32. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.
33. Darbinieki drīkst izmantot internetu tikai darba vajadzībām.
34. Darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju – zibatmiņas u.c. lietošanu.

6. Darba laiks

35. Darbinieka darba laiku reglamentē stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību saraksti, tarifikācija un pienākumi.
36. Darbiniekiem ir 5 darba dienu darba nedēļa.
37. Skolotāji strādā pēc stundu un nodarbību saraksta.
38. Skolotājiem pusdienlaiks ir atbilstošajā pusdienu starpbrīdī.
39. Tehniskie darbinieki un bibliotekārs strādā atbilstoši saviem darba laikiem

7. Darba samaksa

40. Darbinieki saņem darba algu 5. datumā.
41. Darba alga tiek pārskaitīta elektroniski uz kontu, ko iesniegumā direktorei norāda darbinieks.

8. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība

42. Skolotāji un skolas darbinieki katra mācību gada noslēgumā saskaņo ar skolas direktoru viņiem vēlamu atvaļinājuma laiku.
43. Atvaļinājuma garums ir atbilstošs Darba Likumam un fiksēts darbinieka darba līgumā.

9. Darba aizsardzības noteikumi

44. Darba drošības pasākumus un dokumentāciju skolā kārtoti SUNSTAR GROUP Uzņēmums darbiniekus iepazīstina ar darba aizsardzības un citām atbilstīgām instrukcijām atbilstoši noteiktiem grafikiem, par ko darbinieki parakstās instruktāžas žurnālā.

10. Iepazīšanās kārtība ar darba kārtības noteikumiem

46. Skolas direktors, darbiniekam stājoties darbā, viņu iepazīstina ar minētajiem noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
47. Darbinieks pats ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu zināšanu un ievērošanu.

11. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

1. Par darba līgumu nosacījumu, šo noteikumu un citos likumdošanā paredzētajos gadījumos darba devējs var piemērot sekojošus disciplinārsodus:
 - mutisku aizrādījumu,
 - rakstveida piezīmi vai rājienu,
 - atlaišanu no darba (amata).
2. Disciplinārsodus uzliek direktors vai viņa pilnvarota persona.
3. Darbinieks, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem, zaudē (darba koplīgumā vai šajos noteikumos, vai arī citā dokumentā) paredzētās prēmijas, kvalitātes piemaksas.

4. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt nedēļas laikā.
5. Disciplinārsodu uzliek ar rīkojumu, ar tā saturu darbinieks tiek iepazīstināts pret parakstu divu darba dienu laikā.

Valles pamatskolas direktore

Gita Eriņa

