



Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reg. Nr. 4124901177

„Saules Staros“, Kuldīgas novadā, Pelču pagastā, pasta indekss LV – 3322.
Tālrunis 6 33 26138(direktore), 6 33 26143, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

Kuldīgas novada Pelču pagastā



A P S T I P R I N U

skolas direktore

Ināra Oļena

2020. gada 17.februārī.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

**VIDUSKURZEMES PAMATSKOLAS – ATTĪSTĪBAS CENTRA
darba kārtības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu un
Vidusdzemes pamatskolas – attīstības centra
Nolikuma 46. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vidusdzemes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk – SKOLA) darba kārtības noteikumi nosaka SKOLAS darba kārtību, darbinieku darbā pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaiņinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku uzvedības u.c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz Darba likuma prasībām.
2. Šo noteikumu ievērošana ir obligāta visiem SKOLAS darbiniekiem.

II. Darba laiks

3. SKOLĀ darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektienai. Vispārējās SKOLAS darbinieku nedēļas atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena. Pamata darba laiks, izņemot darbiniekiem, kuri strādā pēc atsevišķi apstiprināta grafika, ir no plkst. 9.00 līdz 17.00.
4. SKOLAS pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido pedagoģisko darbinieku noteiktā kārtībā apstiprinātajā tarifikācijas sarakstā tarificētās mācību un internāta skolotāju darba stundas, individuālo un grupu nodarbību, konsultāciju, interešu izglītības stundu skaits un stundas mācību nodarbību sagatavošanai.
5. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.468 mācību stundu un nodarbību ilgums programmām 21015811 un arodizglītības programmām ir 40 minūtes. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.468 programmas 21015911 izglītojamiem mācību stundas garums ir 30 minūtes. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.533

programmas 01015911, 01015811 izglītojamiem rotaļnodarbību ilgums ir no 10 – 30 minūtēm.

6. Katra SKOLAS pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 8.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka sekojoši SKOLAS direktora apstiprināti dokumenti:
 - 6.1.mācību priekšmetu stundu saraksts;
 - 6.2.individuālo un grupu korekcijas nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);
 - 6.3.internāta skolotāju darba laika grafiks;
 - 6.4.interešu izglītības pulciņu nodarbību grafiks.
7. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 6.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar SKOLAS direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā vai audzināšanas darbā.
8. Citu pedagoģisko darbinieku (direktora vietnieku, bibliotekāra, izglītības psihologa, sociālā pedagoga u.c.) un darba laika sadalījumu pa nedēļas dienām apstiprina SKOLAS direktors.
9. SKOLAS saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, izņemot nakts auklēm, virtuves strādniekiem, pavāriem, ēkas dežurantiem un kurinātājiem, kuriem noteikts summētais darba laiks.

III. Darba samaksa

10. Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama divas reizes mēnesī ne vēlāk kā līdz 10.datumam un avansu ne vēlāk kā 20.datumā.

IV. Atvaļinājumi

11. SKOLAS pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
12. SKOLAS saimniecisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149. panta pirmo daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
13. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas pamatojums un kārtība pedagogiem noteikta spēkā esošajā Generālvienošanās starp Kuldīgas novada pašvaldību, Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības Kuldīgas starpnovadu organizāciju un iestāžu, kurās nav arodorganizācijas, darbinieku pārstāvji, saimnieciskajam personālam Noteikumi par apmaksāti papildus atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Kuldīgas novada Domes un Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
14. SKOLAS darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā pēc vienošanās saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katram gada 1. janvārim. Atvaļinājumu piešķiršanas secību nosaka SKOLAS direktors, saskaņojot ar SKOLAS arodorganizāciju un ievērojot darbinieku vēlmes un SKOLAS intereses nodrošināt normālu darba gaitu.
15. Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu personisku iemeslu dēļ.

V. Darba aizsardzības pasākumi

17. SKOLAS darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:

- 17.1. piedalīties darba drošības instruktāžas un apmācībās, apgūt un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības noteikumu un darba aizsardzības instrukciju prasībām katrā darba vietā un darba procesā;
- 17.2. izpildīt iestādes vadības un darba aizsardzības normatīvo aktu prasības darba aizsardzības jautājumos; apsvērt un ierosināt riska novēršanas vai samazināšanas iespējas, nekavējoši ziņot iestādes vadībai par jebkuru bīstamu situāciju darba vietā vai darba procesā;
- 17.3. neveikt tādas darbības, kuras var radīt briesmas dzīvībai un veselībai sev, kolēgiem un apkārtējiem cilvēkiem;
- 17.4. izmantojot dažādas tehnoloģiskās iekārtas, elektroietaises u.tml., pirms to ekspluatācijas uzsākšanas iepazīties ar iekārtas izgatavotāja izstrādāto lietošanas instrukciju un strādājot ar iekārtu izpildīt tajā noteiktās prasības, aizliegts uzsākt darbu un/vai strādāt ar bojātiem darba rīkiem, palīgierīcēm, tehnoloģiskajām iekārtām vai arī ja tās nav nokomplektētas.
- 17.5. aizliegts jebkurā laikā darba vietā atrasties un/vai strādāt alkohola vai narkotisko vielu reibuma stāvoklī.
- 17.6. nekavējoties pārtraukt darbu, ziņot darba devējam un brīdināt strādājošos, tuvumā esošos cilvēkus par bīstamiem (riska) faktoriem, kuri atklāti, konstatēti darba laikā, darbu veikšanas vietā un var apdraudēt darbinieku un citu cilvēku dzīvību un veselību.
- 17.7. darba laikā drošai darba veikšanai lietot nepieciešamos individuālos un kolektīvos aizsardzības līdzekļus, lai novērstu vai samazinātu bīstamu un kaitīgu faktoru iedarbību uz darbinieku;
- 17.8. ievērot drošības zīmes, signālkrāsojumus, drošības norādes, kas atrodas darba zonā, iestādes teritorijā.
- 17.9. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.
- 17.10. nekavējoši ziņot darba devējam, ja noticis nelaimes gadījums, trauma, saslimšana darbā, ceļā no darba vai uz darbu.
- 17.11. nekavējoties ziņot darba devējam par iestādē notiekošām nelikumībām vai gatavošanos tās veikt, ja tās var kaitēt iestādei gan materialā, gan nemateriālā ziņā.
- 17.12. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
- 17.13. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamos līdzekļus atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem un ražotāja instrukcijām;
- 17.14. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus darba vides riska ietekmes samazināšanai, atbilstoši ražotāja instrukcijām un darba aizsardzības instrukciju prasībām;
- 17.15. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
- 17.16. nekavējoties ziņot SKOLAS direktoram par nelaimes gadījumiem darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai.

18. SKOLAS darbiniekiem ir tiesības:

- 18.1. Apvienoties arodbiedrībās;

18.2. Ievēlēt uzticības personas darba aizsardzības jautājumu risināšanai;

18.3. Atteikties no darba veikšanas, ja:

- 18.3.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku nodarbinātā vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
- 18.3.2. lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
- 18.3.3. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai vai sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
- 18.3.4. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.

18.4. Pieprasīt un saņemt no darba devēja visu informāciju, kas saistīta ar darba vides risku novērtēšanu, veiktajiem un plānotajiem pasākumiem darba vietās to novēršanai.

18.5. Neuzsākt vai pārtraukt darbu, nekavējoties ziņojot SKOLAS administrācijai, ja darba apstākļi, lietojamā ierīce, iekārta vai citi faktori rada draudus darbinieka vai apkārtējo cilvēku veselībai un drošībai.

18. 6. SKOLAS darbiniekiem ir saistošas darba aizsardzības instrukciju prasības.

19. Darbinieku pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, darba kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, izglītojamo drošības noteikumus, amata aprakstā paredzētos darba pienākumus, atbildēt par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.
20. Rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, plūdi, ķīmisku vielu noplūde u.c.) nosaka SKOLAS evakuācijas plāni un rīcības plāns ugunsgrēka gadījumam. Par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar šo plānu prasībām ir atbildīgi internāta skolotāji.
21. Uzvedības un drošības prasības mācību kabinetos un nodarbībās (datorklasē, mājturībā un tehnoloģijās, sporta nodarbībās) nosaka SKOLAS direktora apstiprināti SKOLAS darba kārtības noteikumi skolas darbiniekiem un darba aizsardzības instrukcijas. Šajā punktā nosaukto mācību priekšmetu skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar attiecīgajiem SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumiem skolēniem un instruktāžām. Ar drošības noteikumu prasībām iepazīstina ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
22. Internāta skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem.
23. Par nepiederošu personu atrašanos SKOLAS telpās ēkas dežurantam, kā arī ikvienam SKOLAS darbiniekam gadījumos, ja nepiederošā persona izraisa aizdomas par atrašanos reibuma stāvoklī, agresivitāti, izsaka draudus, traucē SKOLAS darbu vai uzmācas izglītojamajiem vai darbiniekiem, nekavējoties jāziņo par to SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
24. Kategoriski aizliegts SKOLAS telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, narkotiskās, toksiskās vai psihotropās vielas vai atrasties SKOLĀ alkohola, narkotisku, toksisku vai psihotropu vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.

25. Kategoriski aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujamieročus, aukstos ieročus (piemēram, nažus, kaķenes, lokus u.c.), gāzes baloniņus, gāzes pistoles, bīstamas ķīmiskas vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas un priekšmetus (tai skaitā pirotehniku). Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo dežurējošajam SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
26. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ievest (ielāist) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
27. SKOLAS telpās un SKOLAS teritorijā aizliegts huligānski uzvesties un pielietot emocionālu vai fizisku vardarbību. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.
28. SKOLAS telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes.
29. SKOLAS telpās un teritorijā smēķēt aizliegts, likumā noteiktā kārtībā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
30. Saņemot anonīmu ziņojumu par sprādzienbīstamu priekšmetu esamību vai to atrodot SKOLAS telpās vai tās teritorijā, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
31. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.
32. Darbiniekiem pēc iespējas uzmanīgi jāpārvietojas pa SKOLAS telpām un teritoriju, lai neapdraudētu savu un citu personu veselību un dzīvību. Īpaši jāuzmanās no sekojošiem objektiem un apstākļiem: kāpnes; durvju vērtnes un sliekšņi; durvju vērtņu un starpsienu stiklojums; mēbeles; slapja grīda; vājš apgaismojums.
33. Pārvietojoties kājām vai braucot ar automašīnu pa SKOLAS teritorijas piebraucamajiem ceļiem un automašīnu stāvlaukumiem, darbiniekiem jāievēro maksimāla piesardzība.

VI. Vispārējie darba kārtības, darba organizācijas un darbinieku uzvedības noteikumi

34. SKOLAS darbinieka pienākumi ir:
35. strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt SKOLAS direktora vai direktora vietnieku izglītības jomā rakstiskus vai mutiskus rīkojumus un norādījumus;
36. visu darba laiku izmantot ražīgam darbam, darba laikā nenodarboties ar lietām, kas nav saistītas ar uzdotā darba izpildi, tajā skaitā ar personīgajām lietām, apzinīgi pildīt pienākumus, kas darbiniekam uzlikti saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu;
37. neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, nerīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu pildīšanas;
38. savlaicīgi un rūpīgi izpildīt uzdotos darbus, nepieļaujot nolaidību un paviršību;

39. izturēties pret SKOLAS skolēniem, darbabiedriem un SKOLAS apmeklētājiem ar cieņu, sapratni, laipnību un uzmanību, respektēt viņu viedokli, izteiktos priekšlikumus, palīdzēt atrisināt jautājumus, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 40. atrasties darbā sakoptam, tīrā un ētikas normām atbilstošā apgāerbā.
41. SKOLAS dežurants ierodas SKOLĀ pirms darba dienas sākuma, atslēdz SKOLAS ārdurvis, izslēdz apsardzes signalizācijas sistēmu un pārbauda SKOLAS telpu stāvokli. Par konstatētiem telpu, inventāra bojājumiem, ielaušanās pazīmēm un citām neatbilstībām telpu parastajam ikdienas stāvoklim nekavējoties jāinformē SKOLAS direktors (mobilais telefons 29130297).
42. Pedagogs ir atbildīgs, lai telpās, pēc darba beigšanas, kurās vadīts mācību vai audzināšanas darbs, būtu izslēgts apgaismojums, aprīkojums, aizvērti logi un durvis. Skolotāju istabas durvis laikā, kad tur neatrodas pedagogi, ir aizslēgtas, un atslēgas atrodas pie ēkas dežuranta. Mācību telpu atslēgas glabājas pie ēkas dežuranta.
43. Dežurants, kā arī citi SKOLAS darbinieki nekavējoties ziņo SKOLAS direktoram vai direktora vietniekiem izglītības jomā par pamanītajām nekārtībām SKOLAS telpās vai SKOLAS apkārtnē, vai par SKOLAS telpās ienākušām aizdomīgām vai iereibušām personām.
44. Mācību stundas iezvana un izzvana ēkas dežurants. Stundu iezvanīšana notiek ar vienu zvanu.
45. Ēdienreizēs, atbilstoši dienas režīmam, internāta skolotājs vai mācību priekšmeta skolotājs, ņemot vērā skolotāju darba grafiku, pavada un uzrauga skolēnus. Direktora vietnieks izglītības jomā nozīmē atbildīgo dežūras skolotāju ēdamzālē.
46. Piektdienās, pirms svētku un dienā pirms skolēnu brīvlaika ēkas dežurants pārliecinās par to, vai SKOLAS telpās neatrodas personas, aizver un noslēdz visus esošos logus un durvis, izslēdz nevajadzīgās elektroierīces, ieslēdz dežūrgaismu un ieslēdz signalizācijas sistēmu.
47. Pēkšņas saslimšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāpaziņo SKOLAS administrācijai un skolas lietvedei par darba kavējuma iemesliem.
48. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš iesnieguma formā paziņo par to direktora vietniekiem izglītības jomā.
49. Gadījumos, ja SKOLAS darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos profesionālās kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums SKOLAS direktoram.
50. Atgriežoties no komandējuma, SKOLAS darbiniekam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz lietvedībā komandējuma atskaites, saskaņā ar Kuldīgas novada pašvaldības noteikumi „Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”.
51. SKOLAS direktora prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus SKOLAS izglītības darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā, pieņem direktora vietnieks izglītības jomā vai saimniecības vadītājs, pēc iespējas informējot direktoru.

52. Ilgstošas prombūtnes laikā SKOLAS direktors ar savu rīkojumu nozīmē direktora pienākumu izpildītāju, kurš izpilda visas rīkojumā noteiktās SKOLAS darba funkcijas.

VII. Pedagogu uzvedības noteikumi un darba pienākumi

53. SKOLAS pedagogu pienākums ir ievērot SKOLAS pedagogu ētikas kodeksa normas.
54. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus e-klases žurnālos, internāta skolotāju dienasgrāmatā - katru darba dienu līdz plkst. 17.00
55. Skolotājs (nodarbības vadītājs) mācību stundu (nodarbību) sāk reizē ar mācību stundu (nodarbību) iezvanošo zvanu.
56. Izglītojamos izglītības programmā 21015911 uz un no stundas pavada mācību priekšmeta skolotājs.
57. Izglītojamos izglītības programmā 21015811 no 1.- 3.klasei, ja tiek mainīta klases telpa, uz un no stundas pavada mācību priekšmeta skolotājs.
58. Pēc mācību stundas vai nodarbības beigām pedagogs nodrošina, lai telpa tiek atstāta kārtībā (organizē, lai izglītojamie sakārto klases mēbeles, mācību līdzekļus, notīra tāfeli, izslēdz apgaismojumu, atver/aizver logus vēdināšanai vai arī pats to dara).
59. Mācību priekšmeta skolotājs (pedagogs, kurš vada nodarbību) atbild par attiecīgās telpas, tajā esošā inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu savu mācību nodarbību laikā, kā arī starpbriðī, ja skolotājs ir atlāvis starpbriðī klases telpā uzturēties audzēkņiem.
60. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogs nodrošina atbilstošu disciplīnu klasē. Pedagogs nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamos vienus pašus bez uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamos) no klases. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot skolas sociālajam pedagogam vai administrācijai.
61. Darba laikā pedagogs ir pakļauts SKOLAS iekšējai kontrolei, kuras ietvaros SKOLAS administrācijas pārstāvji var veikt pedagoga vadīto mācību stundu un nodarbību vērošanu.
62. Pedagogs pakļaujas SKOLAS direktora un/vai direktora vietnieku izglītības jomā rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām.
63. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus SKOLAS obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt SKOLAS direktoram vai direktora vietniekiem izglītības jomā pieprasītos dokumentus.
64. Pedagogam nav atļauts pēc saviem ieskatiem mainīt stundu sarakstu, pašam kārtot stundu aizvietošanu, saīsināt vai atcelt stundas. Nepieciešamības gadījumā attiecīgie jautājumi jāsaskaņo ar SKOLAS direktoru un direktora vietnieku izglītības jomā.
65. Darbs ar izglītojamiem, kuri ilgstoši neapmeklē mācību nodarbības, tiek veikts saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprināto kārtību, kādā SKOLĀ tiek veikts darbs ar kavētājiem.
66. Par kavētajām stundām vai nodarbībām internāta skolotājs pieprasa no izglītojamā ārsta izziņu vai darba vietas izziņu par kavēšanas iemeslu vai arī vecāku vai personīgu argumentētu paskaidrojumu par mācību nodarbību kavēšanas iemesliem.

67. Izglītojamo iesniegtās izziņas, iesniegumi vai paskaidrojumi par kavētajām mācību stundām nododamas attiecīgās klases internāta skolotājam un glabājamas internāta skolotāja darba mapēs līdz attiecīgā mācību gada beigām.
68. SKOLAS pedagojiem ir obligāta pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. SKOLAS organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
69. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību apstiprina SKOLAS direktors.
70. SKOLĀ un tās teritorijā pedagogi ievēro vienoto prasību principu: novērš pamanītos izglītojamo pārkāpumus, materiālo vērtību bojāšanu, drošības noteikumu neievērošanu. Nepieciešamības gadījumā par pārkāpumiem nekavējoties informē SKOLAS administrāciju.

VIII. Pedagogu darba pienākumi SKOLĀ organizēto pasākumu norises nodrošināšanai

71. Par SKOLĀ organizēto pasākumu (klases vakaru, diskotēku, sarīkojumu, tematisko u.c. pasākumu, kuru dalībnieki ir izglītojamie) organizēšanu un norisi SKOLĀ atbild direktora vietnieks izglītības jomā.
72. Direktora vietnieks izglītības jomā pirms pasākuma saskaņo ar SKOLAS direktoru plānotā pasākuma plānu, informējot par pasākuma norises laiku, vietu, aptuvenu dalībnieku skaitu un veicamajiem drošības pasākumiem. Par klases ietvaros plānotu pasākumu (klases vakaru vai tamlīdzīgi) attiecīgās klases internāta skolotājs informē direktora vietnieku izglītības jomā ne vēlāk kā divas dienas pirms plānotā pasākuma.
73. Direktora vietnieks izglītības jomā ir atbildīgs, lai skolotājs pirms ārpusskolas pasākuma nodrošina SKOLAS izglītojamo, kas piedalās pasākumā, iepazīstināšanu ar noteikumu par drošību SKOLAS organizētajos pasākumos prasībām, ko izglītojamie apstiprina ar attiecīgu ierakstu drošības instruktāžas veidlapā.
74. Pasākuma norises vietā kopā ar savas audzināmās klases izglītojamiem ir attiecīgās klases internāta skolotājs. Pasākuma laikā klases internāta skolotājs veic savas audzināmās klases izglītojamo uzraudzību un atstāj pasākumu tikai pēc tā beigām.
75. Pasākumos, kuri notiek mācību stundu laikā, izglītojamos pavada mācību priekšmetu skolotāji, vai internāta skolotāji pēc iepriekš sastādīta grafika.
76. Izklaides pasākumu laikā direktora vietnieks izglītības jomā organizē pedagogu dežūras tieši pasākuma norises telpā, dežūru grafikā paredzot vienlaicīgi vismaz divu pedagogu dežūru. Ja pasākumā piedalās 100 un vairāk dalībnieku, direktora vietnieks izglītības jomā norīko ne mazāk kā 5 (piecus) skolas pedagogus pasākuma norises nodrošināšanai.
77. Pedagogu, kas iesaistīti kārtības nodrošināšanā pasākumā, pienākums ir raudzīties, lai pasākuma laikā stingri tiktu ievēroti drošības pasākumi.
78. Direktora vietnieks izglītības jomā ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē pašvaldības policiju vai valsts policiju par izklaides pasākuma norises laiku un vietu.
79. Direktora vietnieks izglītības jomā ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

80. Pirms pasākuma direktora vietnieks izglītības jomā pārliecinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
81. Nepieciešamības gadījumā direktora vietnieks izglītības jomā nodrošina SKOLAS medicīnas darbinieka klātbūtni pasākumā.
82. Directora vietnieks izglītības jomā personīgi, vai nozīmējot atbildīgo personu pasākumu laikā, nodrošina drošības noteikumu un pasākuma plāna ievērošanu.
83. Directora vietnieks izglītības jomā ārpus izglītības iestādes teritorijas rīkotos pasākumus rakstiski saskaņo ar vietējo pašvaldību.

IX. Pedagogu darba pienākumi ārpusskolas pasākumu norises nodrošināšanai

84. Ārpusskolas pasākums ir jebkurš pasākums (ekskursija, pārgājiens, došanās uz teātri vai kino, izglītojošu vai informatīvu pasākumu apmeklēšana, piedalīšanās konkursos, skatēs, talkās u.c. pasākumi), kas norisinās ārpus SKOLAS teritorijas un kurā organizēti piedalās SKOLAS izglītojamie viena vai vairāku SKOLAS pedagogu vadībā.
85. Ārpusskolas pasākumā viens pedagogs pavada ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamos.
86. Par ārpusskolas pasākumu atbildīgos pedagogus (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
87. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs SKOLAS direktora vietniekam izglītības jomā iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiema mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
88. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos, ko izglītojamie apstiprina ar parakstu attiecīgajā veidlapā.
87. Atbildīgā pedagoga pienākumi ārpusskolas pasākuma laikā:
 - 87.1. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību ekskursijās un pārgājienos ievērošanu;
 - 87.2. gādāt par pirmās palīdzības aptieciņas esamību ekskursijā, pārgājienā vai talkā;
 - 87.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 87.4. par nelaimes gadījumu vai ārkārtas situāciju nekavējoties informēt attiecīgos atbildīgos dienestus (neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, policiju, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu), SKOLAS administrāciju un nepilngadīga cietušā vecākus;
 - 87.5. bīstamā situācijā pārtraukt ārpusskolas pasākumu, informēt SKOLAS administrāciju un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;
 - 87.6. ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt nepilngadīgu izglītojamo vecākus par pārgājienu vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

X. Pedagogu darba pienākumi sporta sacensību norises nodrošināšanai

87. Par sporta sacensību, sporta dienu, sporta spēļu (turpmāk – sporta sacensības) atbildīgo pedagogu (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
88. Sporta sacensībās viens pedagogs pavada ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamos.
89. Pirms piedalīšanās sporta sacensībās atbildīgais pedagogs iesniedz SKOLAS direktoram rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, saziņas iespējas ar vecākiem un datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar SKOLAS noteikumiem par drošību sporta nodarbībās un sacensībās.
90. Atbildīgā pedagoga pienākumi:
 - 90.1. būt klāt sporta sacensību norises vietā un laikā;
 - 90.2. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību sporta nodarbībās un sacensībās ievērošanu;
 - 90.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 90.4. par nelaimes gadījumu nekavējoties informēt SKOLAS administrāciju un nepilngadīga cietušā vecākus;
 - 90.5. ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informēt attiecīgās klases internāta skolotāju, kurš informē izglītojamo vecākus par sporta sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām;
 - 90.6. informēt pašvaldības policiju vai valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja sporta pasākums notiek SKOLĀ;
 - 90.7. ārpus SKOLAS teritorijas rīkoto sporta sacensību norisi rakstiski saskaņot ar vietējo pašvaldību;
 - 90.8. informēt valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

XI. Konfidencialitāte

94. SKOLAS darbinieka pienākums ir neizpaust neiesaistītām personām konfidenciāla rakstura un ierobežotas pieejamības informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus. SKOLAS ierobežotas pieejamības informācijas un dokumentu sarakstu ar rīkojumu apstiprina SKOLAS direktors.
95. Konfidenciāla rakstura informācija SKOLĀ ir:
 - 95.1. SKOLAS izglītojamo un darbinieku personas dati;
 - 95.2. informācija par SKOLAS izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
 - 95.3. SKOLAS izglītības psihologa vai sociālā pedagoga profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamiem;
 - 95.4. SKOLAS datu bāzu informācija un informācija par piekļuvi tām;
 - 95.5. informācija par SKOLAS telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
 - 95.6. informācija, kas saistīta ar SKOLAS rīcībā esošu skaidro naudu, to uzglabāšanas vietu, seifu izvietojumu;
 - 95.7. informācija par SKOLAI nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
 - 95.8. informācija par SKOLAS rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
 - 95.9. SKOLAS darbinieku darba samaksas apmērs;

95.10. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu SKOLAI.

XII. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

96. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
 - 96.1. pateicība;
 - 96.2. materiālā stimulēšana saskaņā ar SKOLAS izstrādātajiem Paaugstinātas pedagoģu mēneša darba algas likmes noteikšanas kritērijiem/ iekšējiem noteikumiem par darbinieku darba samaksas noteikšanas, materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību;
 - 96.3. ieteikšana apbalvošanai ar Kuldīgas novada Izglītības nodaļas, Kuldīgas novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

XIII. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

97. SKOLAS direktors var atstādināt darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darbiniekam darba samaksu gadījumos, kad darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, SKOLAS vai trešo personu pamatošā interesēm, kā arī lai veiktu darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.
98. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma SKOLAS direktors darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai atbrīvot darbinieku no darba.

XIV. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība

99. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam noslēdzot rakstveida darba līgumu ar SKOLU kā darba devēju. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
100. Pieņemot darbā, no darbinieka pieprasīta:
 - 100.1.1. uzrādīt pasi vai personas apliecību (eID);
 - 100.1.2. uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;
 - 100.1.3. uzrādīt apliecību par valsts valodas eksāmena nokārtošanu (personām, kas izglītību ieguvušas mācību iestādē, kurā mācību valoda nav bijusi valsts valoda);
 - 100.1.4. iesniegt izziņu par veselības stāvokli.
101. Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu.
102. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie SKOLAS lietvedes. Personas lietā glabā:
 - 102.1. darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;
 - 102.2. dokumentu kopijas par darbinieka izglītību, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, valsts valodas prasmi, ja darbinieks izglītību nav ieguvis valsts valodā;

- 102.3. darbinieka iesniegumus, CV, raksturojumus, ieteikumu vēstules un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.
- 102.4. SKOLAS pedagoģisko darbinieku dokumentu kopijas par iegūto izglītību un kvalifikāciju, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi.
103. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu pēc savas iniciatīvas, par to rakstveidā brīdinot darba devēju ne vēlāk kā vienu kalendāra mēnesi iepriekš. Ja darba devējs un darbinieks savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa beigām.
104. Kad uzteikuma terminš ir beidzies, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet darba devēja pienākums ir izsniegt izziņu par darbu (pēc pieprasījuma) un pilnībā ar viņu norēķināties.
105. Darba devējs darba līguma izbeigšanu noformē, izdodot rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atbrīvots no darba.

XV. Noslēguma jautājumi

106. SKOLAS darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina SKOLAS direktors, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.
107. Šie noteikumi stājas spēkā 2020. gada 17.februārī.

S A S K A N O T S
Pedagoģiskās padomes sēdē
2020.gada 17.februārī.