



SMĀRDES PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900209
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Smārdes pamatskola, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV-3129
Mobilais tālrunis 24207283
www.tukums.lv e-pasts: smardesskola@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Smārdes pagastā

direktore

APSTIPRINU:
Smārdes pamatskolas
I. Upatniece
2022. gada 31. augustā

2022.gada 31. augustā

Nr. 27

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma
55. pantu

I Vispārīgie jautājumi

1. Smārdes pamatskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
2. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā. Darbinieks iepazīšanos ar Noteikumiem apliecina ar parakstu.
3. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie direktora vai skolotāju istabā – Skolā, metodiskajā kabinetā – darbinieki, kuri strādā Bišu ielā 2, Smārdē.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
5. Pirms darba līguma darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 5.1.iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 5.2.diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 5.3.uzrāda pasi vai personas apliecību;
 - 5.4.medicīnisko izziņu;
 - 5.5.valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 5.6.pedagoģiskie darbinieki sniedz informāciju par pedagoģiskā darba stāžu, apmeklētajiem profesionālās pilnveides kursiem.

6. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto līgumu, direktors izdod rīkojumu un ar to iepazīstina darbinieku, tam parakstoties.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors veic ievadinstruktažu un darbinieku iepazīstina ar:
 - 8.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 8.2. šiem Noteikumiem;
 - 8.3. viņa tiesībām un pienākumiem.
9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: darba līgums, darbinieka iesniegumi, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojumi.
10. Darbinieku personas lietas glabājas direktora kabinetā. Direktora personas lieta glabājas pie Skolas dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
11. Izziņa par darbinieku veselības stāvokli glabājas medmāsas kabinetā.
12. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
13. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu.

III Darba organizācija

14. Darba dienās Skola atvērta no plkst. 7.30 līdz 17.00, pirmsskolas grupas no plkst. 7.00 līdz 19.00. Skolas ārdurvis mācību gada laikā skolēnu drošības un veselības nodrošināšanai no 8.30 līdz 12.30 var tikt slēgtas.
15. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta.
16. Pasākumi Skolā darba dienās pēc plkst. 17.00, pirmsskolas grupās pēc plkst. 19.00, sestdienās, svētdienās un svētku dienās notiek ar direktora atļauju.
17. Skola pirmssvētku dienās darbu beidz vienu stundu agrāk, izņemot mācību stundas un nodarbības.
18. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa. Mācības notiek vienā maiņā. Stundas garums 40 minūtes. Rotaļnodarbības tiek organizētas visas darba dienas garumā.
19. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.30. Skolotāji ierodas Skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms mācību stundu sākuma.
20. Pirmsskolas skolotāji darbā ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms grupas darba sākšanas un atslēdz ārdurvis. Skolas durvju atvēršanai darbinieki un vecāki izmanto durvju kodus, kurus nedrīkst izpaust nepiederošām personām un bērniem. Nepieciešamības gadījumā tiek izmatotas zvanu pogas pie ieejām.
21. Mācību stundu, fakultatīvo, interešu izglītības, pagarinātās darba dienas grupas, pirmsskolas bērnu nodarbību darba grafiku, dienas režīmu un citus darba grafikus apstiprina direktors.
22. Pedagoģisko darbinieku darba laiks tiek noteikts saskaņā ar Darba likumu un ikgadējo pedagoģisko darbinieku tarifikāciju, amatu aprakstu. Par plānojamo darba slodzi nākamajā mācību gadā Skolas administrācija ar skolotāju vienojas iepriekšējā mācību gada noslēgumā.
23. Pedagoģiskajiem darbiniekiem papildus var tikt uzdots veikt klases audzinātāja, interešu izglītības pedagoga, pagarinātās darba dienas grupas skolotāja pienākumus, metodiskās komisijas vai citu skolai nozīmīgu pienākumu pildīšanu, tajā skaitā mācību stundu un nodarbību aizvietošanu.
24. Skolotāji brīvās stundas, kad nav ar mācībām saistītu pienākumu, ārpusstundu vai metodisko pasākumu vai citu skolai nozīmīgu pienākumu, var izmantot pēc saviem ieskatiem.
25. Saimnieciskā personāla darba laiks tiek noteikts saskaņā ar Darba likumu un katra darbinieka darba slodzi, amatu aprakstu.
26. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
27. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
28. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

29. Pedagoģiskie darbinieki, ja nepieciešams, skolas darbības nodrošināšanai veic dežūrskolotāju pienākumus pēc Skolas administrācijas sastādītā grafika.
30. Skolas darbinieks saslimšanas vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ darbavietu var pamest ar direktora vai vietnieku atļauju. Par neierašanos darbā slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ savlaicīgi jāinformē direktors vai vietnieks izglītības jomā.
31. Darba dienās Skolu 7.30 atslēdz dežurants. Dežurants darbu beidz 15.30.
32. Dežurants informē Skolas administrāciju par Skolai nepiederošu personu ienākšanu skolā.
33. Klašu audzinātāji un skolotāji, organizējot pasākumus Skolā un ārpus Skolas, saskaņo pasākuma laiku un vietu ar direktoru vai vietnieku izglītības jomā, atbild par kārtību pasākuma laikā un Skolas telpu kārtību pēc pasākuma, kā arī vienojas ar direktoru par Skolas ārdurvju slēgšanu, ja pasākums tiek organizēts brīvdienās vai pēc 17.00.
34. Pasākumos dežurē klašu audzinātāji un skolotāji, kuri piedalās pasākumu organizēšanā. Direktors piesaka transportu skolēnu vešanai uz mājām pēc Skolas pasākuma. Par bērnu nokļūšanu mājās pēc klašu pasākumiem klašu audzinātāji vienojas ar vecākiem
35. Kabinetus, kuros ierīkota signalizācija, atbildīgais darbinieks, darbu beidzot, aizkodē.
36. Skolas pedagoģiskās padomes sēdes notiek līdz 4 reizēm mācību gadā. Vadības apspriedes notiek vienu reizi nedēļā, metodiskās sanāksmes reizi mēnesī. Rīta līnijas skolēniem notiek pēc nepieciešamības.
37. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2,5 stundas.
38. Skolēnus pusdienās uz skolas ēdnīcu pavada klases audzinātājs vai skolotājs, kurš vadīja iepriekšējo stundu. Skolotāji seko skolēnu uzvedībai pusdienu laikā. Klašu audzinātāji pusdieno kopā ar savu audzināmo klasi, pārējie skolotāji un darbinieki Skolas administrācijas norādītajā laikā.

IV Darba samaksa

39. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
40. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Tukuma novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam e-pastā nosūta darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
42. Darba algas likmes pašvaldības finansētiem darbiniekiem tiek noteiktas saskaņā ar Tukuma novada domes lēmumiem.
43. Darba algas likmi, piemaksas un prēmijas no mērķdotācijas finansētiem pedagoģiskajiem darbiniekiem nosaka direktors atbilstoši skolā izstrādātajiem kritērijiem, saskaņā ar Skolā izveidoto komisiju, kura izskata pedagoģu darba samaksas jautājumus.
44. Direktoram piemaksas un prēmijas tiek piešķirtas saskaņā Tukuma novada domes rīkojumiem.
45. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai sadala daļās (atbilstoši darbinieka iesniegumā norādītajai informācijai).

V Atvaļinājumi

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprināto atvaļinājumu grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie lietveža.
47. Darbinieks līdz katra gada 1. maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

48. Pamatizglītības pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās, pirmsskolas pedagogiem vasaras mēnešos.
49. Pedagogiem ikgadējā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams apmaksāts papildatvaļinājums.
50. Darbiniekam un direktoram 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.
51. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, var piešķirt mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.
52. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.
53. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā nekavējoties paziņo lietvedim vai direktoram.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

54. Direktors:
 - 60.1. izsaka pateicību;
 - 60.3. apbalvo ar Skolas Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;
 - 60.4. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

55. Darbinieks Skolā un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, atrasties alkohola, narkotiska vai toksiska reibuma stāvoklī.
56. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram (prombūtnes laikā – vietniekiem) un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošajiem zaudējumiem.
58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram (prombūtnes laikā – vietniekiem) un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem, sniegt neatliekamo medicīnisko palīdzību.
59. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
60. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ievērot ētikas principus savstarpējās attiecībās.
61. Darbiniekiem aizliegts pēc saviem ieskatiem veikt izmaiņas stundu, nodarbību sarakstā, darba grafikos.
62. Skolotāji mobilos telefonus lieto ārpus mācību nodarbībām.

VIII Disciplinārie sodi

63. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, koplīguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, nemaksā prēmijas.
64. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina ar parakstu.

65. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai – darba kolektīva uzticības personai, augstākai iestādei, tiesai.

IX Darba aizsardzības pasākumi

66. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
67. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā pašvaldībā noteiktajā kārtībā un nodrošināt tās darbību.
68. Darba aizsardzības sistēma Skolā ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras darbību, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
69. Direktora pienākums ir nodrošināt, lai darbinieki ievērotu darba aizsardzības pasākumus darbavietā.
70. Direktoram jānodrošina, lai Skolā būtu nodrošinātas darba drošības instrukcijas.
71. Direktoram jānodrošina instruktāžu veikšana darbavietās Darba aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.

X Citi jautājumi

72. Darbinieki darba vajadzībām lieto biroja tehniku, internetu, kopēšanai nepieciešamais papīra apjoms tiek saskaņots ar Skolas administrāciju.
73. Darbinieki Skolas telefonus izmanto darba vajadzībām, īsām personīgām sarunām.
74. Darbinieki ar direktora atļauju drīkst izmantot saunu un citas Skolas telpas saviesīgiem pasākumiem un aktivitātēm.
75. Skolas telpās vakaros un izejamajās dienās notiekošie pašvaldības pasākumu norises laiki tiek saskaņoti ar skolas direktoru.
76. Skola, ja tas netraucē mācību darbu, telpas var izīrēt citām fiziskajām vai juridiskajām personām saskaņā ar Tukuma novada domes noteiktajiem izcenojumiem.
77. Izglītojamie, darbinieki par pusdienām maksā saskaņā ar Tukuma novada domes noteiktajiem izcenojumiem.

XI Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

78. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce, apstiprina Skolas direktors.
79. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, arodorganizācijas vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

Darba kārtības noteikumi pieņemti Skolas darbinieku
2022.gada 31.augusta kopsapulcē.

Direktore

I.Upatiece