



Daugavpils pilsētas dome

DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 65425870, e-pasts: saskana@latg.lv
www.saskanas.lv

2017. gada 9. oktobrī,
Daugavpilī

APSTIPRINU
Daugavpils Saskaņas pamatskolas
direktore (*personīgais paraksts*) J. Vucēna
2017.gada 9. oktobrī

Grozījumi ar:
2018. gada 9. maija rīkojumu Nr. 1.09/117
2021. gada 18. oktobra rīkojumu Nr. 1.09/96
2022. gada 31. oktobra rīkojumu Nr. 1.09/258

DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdots saskaņā ar Darba likuma 55. panta pirmo daļu,

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi ir Daugavpils Saskaņas pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Skolas direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:

- 1.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana
 - 1.2. darba laika organizācija – darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
 - 1.3. darba samaksa, tās izmaksas laiks, vieta un veids, piemaksu un prēmiju sadale;
 - 1.4. atvaļinājumi un pamudinājumi;
 - 1.5. disciplinārie sodi;
 - 1.6. darba aizsardzības pasākumi;
 - 1.7. darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai direktora nozīmēta persona ikvienu Skolas darbinieku, kā arī visus tos kas, stājas darba attiecībās ar Skolu, iepazīstina ar Noteikumiem, un darbiniekus ar parakstu apliecina, ka ar tiem ir iepazīties.
4. Skolas darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas lietvedībā un skolotāju istabā.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp Skolu direktora personā, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – Skolā.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;
 - 6.2. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba samaksu;
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. profesionālās pilnveides (tālākizglītības) kursu apgūšanu pamatojošu dokumentu kopijas;
 - 6.5. pedagoģisko daba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagoģiem);
 - 6.6. personas medicīniskā grāmatiņu tās kopiju, ja darbs Skolā ir blakus darbs;
 - 6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darbiniekam tāda ir nepieciešama.
7. Darbiniekam ir tiesības iestāties Skolas arodbiedrības pirmorganizācijā.
8. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks līdz trīs mēnešiem. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
10. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. darba pienākumiem, izsniedzot darbiniekam darba pienākumu aprakstu, un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem Noteikumiem un Skolas darbinieku amata aprakstu;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu;
 - 10.5. cietiem saistošiem normatīvajiem dokumentiem.
11. Darbiniekam iekārto elektronisko personas lietu SIA ZZ dats vienotajā sistēmā KADRI, kurā lietvede nodrošina personāla datu (pieņemšanu, ikgadējo atvaļinājuma piešķiršanu u.c.) ievadīšanu mēneša laikā no izmaiņu stāšanās spēkā.
12. Darbiniekam ir pienākums paziņot Darba devējam par jebkurām personas datu izmaiņām 3 darba dienu laikā no izmaiņu stāšanās spēkā;
13. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie skolas māsas.
14. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
15. Pamatdarbā strādājošiem darbiniekiem, 3 darba dienu laikā no darba attiecību nodibināšanas ar Skolu, jāiesniedz savu elektronisko nodokļu grāmatiņu Elektroniskās deklarēšanās sistēmā, norādot kā darba devēju Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.
16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. Darba organizācija

18. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarificētajām stundām nosaka direktors. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar Skolas apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
19. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, psihologu, logopēdu, pedagogu karjeras konsultantu, pagarinātās dienas grupas skolotāju u.c. Skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka Skola atbilstoši tarificētajam stundu skaitam nedēļā.
20. Darba laika organizāciju Skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi – saimnieciskajā darbā un direktors.
21. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
22. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.
23. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:
 - 23.1. Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes ciklogrammā paredzētajos pasākumos (MA organizētajos pasākumos, semināros u.c.);
 - 23.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
 - 23.3. skolas pasākumos saskaņā ar Skolas darba plānu (pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāsmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sapulcēs, ārpusklases pasākumos u.c.);
 - 23.4. dežūras Skolā atsevišķos ārpusstundu pasākumos.
24. Daugavpils Saskaņas pamatskolas mācību stundu ilgumu, nodarbību sarakstu un starpbrīžu ilgumu apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
25. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar izglītojamajiem) notiek saskaņā ar tarificēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un direktore.
26. Interesešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesešu izglītības nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks audzināšanas darbā un apstiprina direktors. Izmaiņas interesešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos audzināšanas darbā un direktore.
27. Pagarinātās dienas grupas (PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. PDG nodarbību sarakstu (grafiku) izveido direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un direktore.
28. Direktora darba laiks ir atbilstošs darba grafikam, kas saskaņots ar Izglītības pārvaldes vadītāju. Pieņemšanas laiks pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir pirmdienās 9.00 – 11.00 un 15.00 – 17.00. Apmeklējums iepriekšējā dienā jāsaņemo ar Skolas direktoru vai lietvedi.
29. Direktora vietnieku izglītības jomā, psihologa, logopēda, sociāla pedagoga, pedagoga karjeras konsultanta darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietniekiem vecākiem un citiem apmeklētājiem jāsaņemo ar attiecīgo direktora vietnieku.
30. Ēkas un teritorijas dežurantiem noteikts summētais darba laiks. Summētā darba laika pārskata periods ir viens gads.
31. Ēdnīcas ēdienreīžu grafiku apstiprina Skolas direktors.
32. Skolas administrācijai un pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc direktora apstiprināta grafika, kuru izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos, pēc iespējas ņemto vērā pedagoģisko darbinieku vēlmes, mācību stundu starpbrīžos nepieciešamības gadījumā jādežūrē norādītajos posteņos. Izmaiņas administrācijas un pedagoģisko darbinieku dežūru grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
33. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek tikai ar direktora atļauju:

- 33.1. 1. – 4. klasēm ne vēlāk kā līdz plkst. 18.00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem);
- 33.2. 5. – 9. klasēm ne vēlāk kā līdz 21.00.
34. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuri vada mācību stundas, skolas vadībai, bibliotekārei, sociālajam pedagogam, psihologam, logopēdam, interešu izglītības skolotājiem, PDG skolotājiem, tehniskajiem darbiniekiem saīsina par vienu stundu.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.
36. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē vadība. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.
37. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
38. Darbinieks personīgi vai ar citas personas starpniecību par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk, bet ne mazāk kā stundu pirms sava darba laika sākuma paziņo atbildīgajam direktora vietniekam vai direktorei.
39. Par darba nespējas perioda beigām vai tā pagarināšanu darbinieks darbnespējas perioda pagarināšanas vai noslēgšanas dienā paziņo direktoram vai atbildīgajam direktora vietniekam. Darbiniekam darbā atgriešanās dienā direktoram iesniedz darbnespējas lapas A oriģinālu vai uzrāda darbnespējas lapu B.
- 39.¹ (izslēgts ar 31.10.2022.rīkojumu Nr. 1.09/258)
- 39.² Iestādes darbinieku pienākums ir *nekavējoties* (t.i. vienas darba dienas laikā) informēt Darba devēju sniedzot informāciju lietvedei Valentīnai Eglei tālr. 65425870 vai e-pastu: saskanas.psk@ip.daugavpils.lv. šādos gadījumos:
- 39.² 1. ir apstiprināta Covid-19 diagnoze;
- 39.² 2. darbinieks ir atzīts par Covid-19 kontaktpersonu.
- (papildināts ar 18.10.2021.rīkojumu Nr. 1.09/96)
- (grozīts ar 31.10.2022.rīkojumu Nr. 1.09/258)
40. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic direktora norīkotie direktora vietnieki.
41. Darbinieku, līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, direktors vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

IV. Darba samaksa

42. Skola izmaksā Darbiniekam darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas kontu: avansu ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 23.datumam, darba samaksu par kārtējo mēnesi – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam, izsniedzot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
43. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
44. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
46. Piemaksu un naudas balvu sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Kārtībai, kādā nosaka naudas balvas piešķiršanu par darba kvalitāti pedagogiem Daugavpils Saskaņas pamatskolā un Daugavpils pilsētas Domes piemaksu sadales kārtībai.
47. Ēkas un teritorijas dežurantiem piemaksas veic pamatojoties uz Darba likuma 18.nodaļas 67.pantu „Piemaksa par nakts darbu” un 68.pantu „Piemaksa par virsstundu darbu vai darbu svētku dienā”. (grozīts ar 31.10.2022.rīkojumu Nr. 1.09/258)

V. Atvaļinājumi

48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir, pamatojoties uz vispārējo kartību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.
49. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.
50. Darbiniekam un darba devējam 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. Darbinieks līdz katra gada 25. janvārim ar direktoru saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma laiku tekošajā gadā. Pēc iesniegtajām ziņām Skolas lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors līdz 1. februārim. Grozījumus atvaļinājumu grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti un par iepazīšanos ar to parakstās visi Skolas darbinieki. Tas pieejams Skolas lietvedībā.
52. Darbiniecei, pēc viņas pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā, neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi Skolā.
53. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošās darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
54. Pēc darbinieka pieprasījuma viņam var tikt piešķirts bērnu kopšanas atvaļinājums Darba likumā paredzētajā kārtībā.
55. Bērna tēvam ir tiesības ne vēlāk kā 6 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz atvaļinājumu Darba likumā paredzētajā kārtībā. (*grozīts ar 31.10.2022.rīkojumu Nr. 1.09/258*)
56. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

57. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu mācību priekšmetu olimpiādēm, skatēm, festivāliem, konkursiem u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt piešķirts Skolas Atzinības raksts, Pateicības raksts, diploms vai darbinieku materiāli var stimulēt, saskaņā ar Kārtību, kādā nosaka naudas balvas piešķiršanu par darba kvalitāti pedagogiem Daugavpils Saskaņas pamatskolā un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.
58. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Daugavpils pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. Darbinieku uzvedības un rīcības noteikumi

59. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot Skolas darbinieku profesionālās ētikas kodeksā atspoguļotos darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
60. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.
61. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.
62. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas māšai iesniedz personas medicīnas grāmatiņu, ieraksti kurā apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas.

63. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
64. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotisko un toksisko vielu reibuma stāvoklī.
65. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
66. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
67. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
68. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, tādu kā izglītojamo un darbinieku personas datus, skolēnu izpētes materiālu saturu, atalgojumu un jebkura cita veida finanšu informāciju izmanto tikai likumīgā veidā.
69. Darba devēja pienākumi:
 - 69.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
 - 69.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
 - 69.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 69.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
 - 69.5. instruēt darbiniekus par darba drošības, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, sanitāri - higiēnas normām, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
 - 69.6. izmaksāt darba samaksu 47. punktā noteiktajos termiņos;
 - 69.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
 - 69.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem;
 - 69.9. *(izslēgts ar 31.10.2022.rīkojumu Nr. 1.09/258).*
70. Pedagoģa pienākumi:
 - 70.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un ievērojot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
 - 70.2. pārzināt Valsts standartu mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
 - 70.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc IZM rekomendētiem vai pašu izstrādātiem un Skolas direktora apstiprinātiem mācību plāniem un programmām saskaņā ar pašu izstrādātu un direktora apstiprinātu mācību satura apguves plānojumu;
 - 70.4. darbadienās, no darba brīvajā laikā, pēc atbildīgā direktora vietnieka norādījuma aizvietot darbā neieradušos pedagogu, par mācību stundu aizvietošanu parakstīties skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālā;
 - 70.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 70.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instruktīvās norādes, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt atbildīgajiem direktora vietniekiem vai direktoram;
 - 70.7. e-žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
 - 70.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;

- 70.9. ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un darba higiēnas prasības, prasīt to izpildi no izglītojamajiem, atbildēt par izglītojamo dzīvību, drošību un veselību nodarbību, Skolas un ārpusskolas pasākumu laikā;
- 70.10. darba dienas sākumā un pēc darba dienas beigām iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā, kas izvietotas 1. stāvā vestibilā (blakus stundu sarakstam) vai skolotāju istabā;
- 70.11. nepieciešamības gadījumā mācību kabineta atslēgu pirms stundas paņemt pie Skolas dežuranta (1. stāvā) un pēc darba beigšanas dežurantam nekavējoties (ne vēlāk kā 5 minūtes pirms starpbrīža beigām) to atdot;
- 70.12. fakultatīvu nodarbību, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas un instruktāžu žurnālus pēc mācību dienas beigām (bet ne vēlāk kā līdz plkst. 18.00) nolikt glabāšanai skolotāju istabā, iznest tos no skolas vai pēc mācību dienas beigām atstāt kabinetā kategoriski aizliegts;
- 70.13. atbildēt pa mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās;
- 70.14. ja izglītojamais apdraud citu personu drošību, veselību vai dzīvību, tad attiecīgais darbinieks rīkojas saskaņā ar Rīcības plānu, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
- 70.15. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 1. līdz 9. klasei, katras mācību gada nedēļas beigās vai nākamās nedēļas sākumā savas klases izglītojamajiem pārbaudīt dienasgrāmatas un veikt tajās nepieciešamos ierakstus, kontrolēt, vai izglītojamie dienasgrāmatu sakārtojuši atbilstoši prasībām un vai vecāki ar ierakstiem tajā iepazinušies (apliecinājuši ar parakstu);
- 70.16. ja pedagogs ir klases audzinātājs, regulāri veikt savas klases izglītojamo kavējumu uzskaiti, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 5. datumā) veikt ierakstus par kavējumiem izglītojamo sekmju izrakstos un e-žurnālā; ja neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas mēnesī, Skola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem, kā arī rīcību to novēršanā.;
- 70.17. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 4.līdz 9. klasei, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 5. datumā) sagatavot savas klases izglītojamo sekmju izrakstus un izsniegt, ierakstīt vai ielīmēt tos izglītojamo dienasgrāmatās;
- 70.18. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra un mācību gada beigās sagatavot un izsniegt izglītojamajiem liecības, veikt visus nepieciešamos ierakstus izglītojamo personas lietās; 9. klašu izglītojamajiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, sagatavot un izsniegt valsts atzītus vispārējās pamatizglītības dokumentus;
- 70.19. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra sākumā iepazīstināt izglītojamos ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem, satiksmes drošību, ugunsdrošību un elektrodrošību, pirms katra masu pasākuma iepazīstināt ar drošību pasākuma laikā. Par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus instruktāžu žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 70.20. ja pedagogs ir klases audzinātājs vai ja pedagogs norīkots pavadīt izglītojamos mācību ekskursijā, kā arī uz jebkādu pasākumu ārpus Skolas, pirms katra pasākuma instruēt izglītojamos par drošību pasākuma laika un ceļā uz to, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus instruktāžu žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās instruktāžu žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 70.21. ja pedagogs ir fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju vai informātikas skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību kabinetā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus instruktāžu žurnālā un kontrolēt, lai

- izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās instruktāžu žurnālā normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 70.22. ja pedagogs ir sporta skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību sporta stundās, sacensībās un nodarbībās, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus instruktāžu žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās instruktāžu žurnālā normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 70.23. 1.-4. klašu klases audzinātājiem pēc savas mācību stundas starpbrīdī, kurš klasei paredzēts kā pusdienu starpbrīdis, pavadīt izglītojamos uz ēdnīcu un sekot, lai ēdnīcā tiktu ievērota pieņemtā kārtība;
- 70.24. par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā, nekavējoties ziņot Skolas direktoram, nepieciešamības gadījumā arī skolas māšai, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;
- 70.25. atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparatūru kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem direktora vietniekam saimnieciski administratīvajā darbā;
- 70.26. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
- 70.27. paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt un saskaņot ar atbildīgo direktora vietnieku kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;
- 70.28. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.
71. Pedagogu personas datu, fotogrāfiju izmantošana Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, iekšējā Skolas avīzē, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Skolas telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts pedagogs un nav saņemti iebildumi par datu, fotogrāfiju izmantošanu norādītajam mērķim.
72. Lai nodrošinātu datortīkla un tehnisko resursu drošību, pedagogam jāievēro lietošanas noteikumi:
- 72.1. lietot Internetu tikai darba jautājumos, kas saistīti ar darba pienākumiem, noteikta mērķa sasniegšanai;
- 72.2. lietojot Internetu (piemēram, e-žurnālu, e-pastu utt.), izmantot droši veidoto paroli, tā nevar tikt glabāta tiešā tekstā, to nedrīkst izplatīt citām personām;
- 72.3. lietojot bezvada internetu, neizplatīt internetam piekļūšanas paroli citām personām, kā arī neglabāt to tiešā tekstā;
- 72.4. pedagogs ir atbildīgs par informācijas satura publikācijām internetā, blogu veidošanas saturu;
- 72.5. datora lietošanas laikā pedagogs personīgi nevar mainīt instalēto programmatūras daudzumu (piemēram, nedrīkst dzēst, instalēt programmas).
73. Strādājot ar izglītojamo personas datiem, ievērot Skolas Skolēnu personas datu aizsardzības kārtību.
74. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības pēc Darba likumā un Skolas Darba kārtības noteikumos atbilstošā panta.

VIII. Disciplinārie sodi

75. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas, ja tādas ir.
76. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

77. Darba aizsardzības pasākumus Skola veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:
- 77.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 77.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 77.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.
78. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
79. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
80. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.
81. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.
82. Organizējot darba aizsardzību Skolā, darba devējam ir tiesības saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;

X. Citi jautājumi

83. Skolas telefonu izmanto tikai darba jautājumu risināšanai.
84. Ja darbinieka bezdarbības vai nepienācīgas darbības rezultātā ir nodarīts zaudējums, darbiniekam ir pienākums to atlīdzināt atbilstoši Darba likuma norādītajā kārtībā.

XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

85. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku sanāksmē un apstiprina Skolas direktors.
86. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.
87. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

XII Kārtība, kādā darbinieks var paziņot par iespējamiem pārkāpumiem, ziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā. Amatu savienošanas atļauju izsniegšanas/pārskatīšanas kārtība

88. Ja darbinieks (tajā skaitā nodarbinātā valsts amatpersona) vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā par iespējamām koruptīvām darbībām), viņš var to izdarīt sekojošos veidos:

- 88.1. iesniedzot brīvas formas rakstveida iesniegumu direktoram;
- 88.2. iesniedzot brīvas formas elektronisku iesniegumu uz skolas e-pasta adresi pasts@saskanas.lv;" (grozīts ar 18.10.2021.rīkojumu Nr. 1.09/96)
- 88.3. telefoniski sazinoties ar direktoru.

89. Ja darbinieks, kas ir valsts amatpersona likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, konstatē, ka atrodas interešu konflikta situācijā, viņš rīkojas atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām - nekavējoties informē direktoru mutiski vai iesniedzot rakstveida iesniegumu brīvā formā, norādot interešu konflikta situāciju. Pēc šāda iesnieguma saņemšanas direktors rakstiski uzdod attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citai valsts amatpersonai.

90. Saņemot jebkura veida iesniegumus vai ziņojumus no darbiniekiem (tajā skaitā no valsts amatpersonas), neatklāj informāciju par ziņotāja identitāti, saņemtā ziņojuma faktu un tā saturu.

91. Ja skolas darbinieks (tajā skaitā nodarbinātā valsts amatpersona) papildus saviem pamatdarbā veicamajiem pienākumiem vēlas ieņemt citu amatu, veikt saimniecisko darbību, slēgt uzņēmuma līgumu vai izpildīt pilnvarojumu (turpmāk tekstā – cits amats), viņš rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 8.1 pantā noteikto kārtību.

92. Lai skolas darbinieks (tajā skaitā nodarbinātā valsts amatpersona) saņemtu atļauju pamatdarbu savienot ar citu amatu:

92.1. viņš iesniedz iesniegumu direktoram brīvā formā, norādot citu amatu, iestādi, kurā paredzēts pildīt cita amata pienākumus, paredzamo darba laika sākumu un beigas, paredzamo darba periodu;

92.2. amatu savienošana atļauja tiek noformēta direktora rezolūcijas veidā uz darbinieka iesnieguma, kas derīga līdz tekošā mācību gada beigām. Amatu savienošana atļauja tiek pārskatīta, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi. (*grozīts ar 18.10.2021.rīkojumu Nr. 1.09/96*)

93. Amatu savienošana atļauja nav nepieciešama likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 6. panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos.

Darba kārtības noteikumi saskaņoti sanāsmē pie direktores 2017.gada 9. oktobrī un stājas spēkā 2017. gada 10. oktobrī.

SASKAŅOTS

Arodkomitejas priekšsēdētāja

(*personīgais paraksts*) L.Uļinska

2017. gada 9. oktobrī