****

**KANDAVAS NOVADA DOME**

**KANDAVAS NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE**

**KANDAVAS DEJU SKOLA**

Reģ. Nr. 4372903002, Lielā iela 28, Kandava, Kandavas novads, LV-3120

Tālrunis: 29407710, e-pasta adrese: andraeimane@gmail.com

APSTIPRINU

Kandavas Deju skolas

direktore ………………… A. Eimane

# 2014. gada 2.septembrī

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandavā

02.09.2014. Nr. 2

# **Kandavas Deju skolas**

# **DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

# 

Izdoti saskaņā ar

Darba likuma 55.pantu un

Kandavas Deju skolas

Nolikuma 34.1. punktu

**I. Vispārējie jautājumi**

* 1. Kandavas deju skolas (turpmāk tekstā - SKOLA) darba kārtības noteikumi nosaka SKOLAS darba kārtību, darbinieku darbā pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaļinājumu 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.

1. **Darba laiks**
   1. SKOLĀ darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Vispārējā SKOLAS darbinieku nedēļas atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena.
   2. SKOLAS pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido pedagoģisko darbinieku noteiktā kārtībā apstiprinātajā tarifikācijas sarakstā tarificētās mācību stundas, grupu un pulciņu nodarbības.
   3. Mācību stundu un nodarbību ilgums SKOLĀ ir 40 minūtes. Stundu un nodarbību laiki ir noteikti, saistībā ar stundu beigu laikiem vispārizglītojošās skolās un pirmskolas izglītības iestādēs. Tie var mainīties.
   4. Katra SKOLAS pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 8.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka sekojoši SKOLAS direktora apstiprināti dokumenti:
   5. mācību priekšmetu stundu saraksts;
   6. nodarbību saraksts.
   7. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 6.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar SKOLAS direktoru.
   8. SKOLAS citiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks.

**III. Darba samaksa**

* 1. Darba samaksa SKOLĀ tiek izmaksāta ne retāk kā vienu reizi mēnesī līdz 7. datumam.
  2. Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama divas reizes mēnesī. Darba samaksa ar pārskaitījumu tiek veikta pēc darbinieka pieprasījuma.
  3. Apstākļos, kad no SKOLAS neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba samaksai savlaicīgi netiek ieskaitīts SKOLAS bankas kontos, attiecīgā mēneša darba samaksas izmaksa vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta pa daļām.

**IV. Atvaļinājumi**

* 1. SKOLAS pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
  2. SKOLAS darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149. panta 1. daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
  3. SKOLAS darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā pēc vienošanās saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada 1. jūnijam. Atvaļinājumu piešķiršanas secību nosaka SKOLAS direktors, ievērojot darbinieku vēlmes un SKOLAS intereses nodrošināt normālu darbu.
  4. Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu svarīgu iemeslu dēļ.

1. **Darba aizsardzības pasākumi**
   1. SKOLAS darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:

16.1.rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;

16.2.lietot darba aprīkojumu, iekārtas un citus darba procesā izmantojamos līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;

16.3.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 un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;

16.4.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;

16.5.piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;

16.6.ne retāk kā vienu reizi gadā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes.

* 1. SKOLAS darbiniekiem ir saistoši ievērot SKOLĀ izstrādātos drošības noteikumus.
  2. Darbinieku pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, darba kārtības noteikumus, SKOLAS iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, izglītojamo drošības noteikumus, amata aprakstā paredzētos darba pienākumus, nest atbildību par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.
  3. Rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, plūdi, u.c.) nosaka SKOLAS evakuācijas plāni un rīcības plāns ugunsgrēka gadījumam. Par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas SKOLĀ mācību gada laikā) ar šo plānu prasībām ir atbildīgi profesionālās ievirzes pedagogi.
  4. Uzvedības un drošības prasības mācību telpās un nodarbībās nosaka SKOLAS direktora apstiprināti SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi.
  5. SKOLAS direktors un pedagogi 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, ugunsdrošības noteikumiem izglītojamiem, elektrodrošības noteikumiem izglītojamiem, kā arī ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu.
  6. Par nepiederošu personu atrašanos SKOLAS telpās 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 direktoram.
  7. Kategoriski aizliegts SKOLAS telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, arī alu, 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.
  8. 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 SKOLAS direktoram.
  9. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgo institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ievest (ielaist) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.
  10. SKOLAS telpās un SKOLAS teritorijā aizliegts huligāniski uzvesties un pielietot emocionālu vai fizisku vardarbību. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam skolas darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.
  11. SKOLAS telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes. Nepilngadīgām personām SKOLAS telpās un teritorijā aizliegts glabāt cigaretes.
  12. SKOLAS telpās un teritorijā smēķēt aizliegts. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.
  13. Saņemot anonīmu ziņojumu par sprādzienbīstamu priekšmetu esamību vai to atrodot SKOLAS telpās vai tās teritorijā, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties SKOLAS direktoram.
  14. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.
  15. SKOLAS darbiniekiem ir tiesības 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.
  16. Darbiniekam ir pienākums:

32.1.termiņā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes;

32.2.nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.

* 1. 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.
  2. 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**

* 1. SKOLAS darbinieka pienākumi ir:

35.1.strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt SKOLAS direktora vai direktora vietnieku mācību un audzināšanas jomā rakstiskus vai mutiskus rīkojumus un norādījumus;

35.2.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 vai amata aprakstu;

35.3.neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, nerīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu pildīšanas;

35.4.savlaicīgi un rūpīgi izpildīt uzdotos darbus, nepieļaujot nolaidību un paviršību;

35.5.izturēties pret SKOLAS audzēkņiem, kolēģiem, 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;

35.6.atrasties darbā tīram, sakoptam, tīrā, kārtīgā un ētikas normām atbilstošā apģērbā.

* 1. Pedagogi seko, lai skolotāju istabas durvis tajā laikā, kad tur neatrodas skolotāji, būtu aizslēgtas. Mācību telpu atslēgas glabājas skolotāju istabā.
  2. Dežurants, kā arī citi SKOLAS darbinieki nekavējoties ziņo SKOLAS direktoram par pamanītajām nekārtībām SKOLAS telpās vai SKOLAS apkārtnē, vai par SKOLAS telpās ienākušām aizdomīgām vai iereibušām personām.
  3. SKOLAS izglītojamie virsdrēbes novieto ģērbtuvēs.. SKOLAS pedagoģiskais un saimnieciskais personāls nenes materiālu atbildību par izglītojamo virsdrēbēs atstātiem priekšmetiem vai naudu.
  4. Darba dienas beigās pedagogs pārliecinās par to, vai SKOLAS telpās neatrodas personas, aizver un noslēdz visus esošos logus un durvis, izslēdz nevajadzīgās elektroierīces.
  5. Pēkšņas saslimšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāpaziņo SKOLAS direktoram ( mobilais - 29407710) par darba kavējuma iemesliem.
  6. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš paziņo par to SKOLAS direktoram.
  7. Gadījumos, ja SKOLAS darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums SKOLAS direktoram.
  8. Atgriežoties no komandējuma, SKOLAS darbiniekam ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz IP grāmatvedībā komandējuma un ceļa izdevumu dokumenti un norēķins.
  9. SKOLAS direktora prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus SKOLAS izglītības darba organizācijā, saimnieciskajā darbā pieņem norīkots direktora vietnieks, pēc iespējas informējot direktoru.
  10. 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**

* 1. SKOLAS pedagogu pienākums ir ievērot SKOLAS darba kārtības noteikumus.
  2. Mācību telpu pirms savas mācību nodarbības sākuma atslēdz un pēc mācību nodarbības beigām aizslēdz mācību priekšmeta skolotājs (nodarbības vadītājs).
  3. Klašu un grupu žurnāli glabājas skolotāju istabā. Pēc mācību stundām vai nodarbībām klašu un grupu žurnāli novietojami tiem paredzētajā vietā. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus klašu žurnālos, kā arī rūpēties par klašu žurnālu pienācīgu glabāšanu.
  4. Pēc mācību stundas vai nodarbības beigām pedagogs nodrošina, lai telpa tiek atstāta kārtībā (organizē, lai izglītojamie sakārto mācību līdzekļus, izslēdz apgaismojumu, atver logus vēdināšanai vai arī pats to dara).
  5. Mācību priekšmeta skolotājs (pedagogs, kurš vada nodarbību) atbild par attiecīgās telpas, tajā esošā inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu savu mācību nodarbību laikā, kā arī pārtraukumā, ja skolotājs ir atļāvis telpā uzturēties audzēkņiem.
  6. 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 direktoram.
  7. Darba laikā pedagogs ir pakļauts SKOLAS iekšējai kontrolei, mācību stundu un nodarbību hospitācijai. Hospitācijas atteikuma iemeslam no pedagoga puses ir jābūt argumentētam.
  8. Pedagogs pakļaujas SKOLAS direktora rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām.
  9. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus SKOLAS obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt SKOLAS direktoram pieprasītos dokumentus.
  10. Pedagoga pienākums ir palīdzēt ikvienam SKOLAS izglītojamam mācību satura apguvē, ja izglītojamais to vēlas.
  11. 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.
  12. Izglītojamo iesniegtās izziņas, iesniegumi vai paskaidrojumi par kavētajām mācību stundām nododamas SKOLAS direktoram, kurš tās glabā līdz mācību gada beigām.
  13. SKOLAS pedagogiem ir obligāta pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. SKOLAS organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
  14. Izglītojamo mācību sasniegumu novērtēšanas kārtību apstiprina SKOLAS direktors.
  15. 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 direktoru.

**VIII. Pedagogu darba pienākumi SKOLĀ organizēto pasākumu norises nodrošināšanai**

* 1. Par SKOLĀ organizēto pasākumu ( sarīkojumu, tematisko u.c. pasākumu, kuru dalībnieki ir izglītojamie) organizēšanu un norisi SKOLĀ atbild profesionālās ievirzes pedagogi un direktors.
  2. Pirms pasākuma tiek saskaņots ar SKOLAS direktoru plānotā pasākuma plānu, informējot par pasākuma norises laiku, vietu, aptuvenu dalībnieku skaitu un veicamajiem drošības pasākumiem.
  3. Pasākuma norises vietā kopā ar izglītojamiem ir pedagogi. Pasākuma tie veic izglītojamo uzraudzību un atstāj pasākumu tikai pēc tā beigām.
  4. Pedagogu, kas iesaistīti kārtības nodrošināšanā pasākumā, pienākums ir raudzīties, lai pasākuma laikā stingri tiktu ievēroti drošības pasākumi.
  5. Pirms pasākuma pedagogi pārliecinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
  6. Direktors personīgi, vai nozīmējot atbildīgo personu pasākumu laikā, nodrošina drošības noteikumu un pasākuma plāna ievērošanu.

## IX. Pedagogu darba pienākumi ārpusskolas pasākumu norises nodrošināšanai

* 1. Ārpusskolas pasākums ir jebkurš pasākums (ekskursija, došanās uz teātri, izglītojošu vai informatīvu pasākumu apmeklēšana, piedalīšanās konkursos, skatēs, u.c. pasākumi), kas norisinās ārpus SKOLAS teritorijas un kurā organizēti piedalās SKOLAS izglītojamie viena vai vairāku SKOLAS pedagogu vadībā.
  2. Ārpusskolas pasākumā viens pedagogs pavada ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) izglītojamos.
  3. Par ārpusskolas pasākumu atbildīgos pedagogus (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.
  4. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs SKOLAS direktoram iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiena mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas
  5. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošību ekskursijās, ko izglītojamie apstiprina ar parakstu.
  6. Atbildīgā pedagoga pienākumi ārpusskolas pasākuma laikā:

72.1 nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību ekskursijās ievērošanu;

* 1. gādāt par pirmās palīdzības aptieciņas esamību ekskursijā;
  2. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
  3. par nelaimes gadījumu vai ārkārtas situāciju nekavējoties informēt attiecīgos atbildīgos dienestus (neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, policiju, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu), SKOLAS direktoru un nepilngadīga cietušā vecākus;
  4. bīstamā situācijā pārtraukt ārpusskolas pasākumu, informēt SKOLAS direktoru un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;
  5. ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt nepilngadīgu izglītojamo vecākus par ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

**X. Konfidencialitāte**

* 1. SKOLAS darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.
  2. Konfidenciāla rakstura informācija SKOLĀ ir:

74.1.SKOLAS izglītojamo un darbinieku personas dati;

74.2.informācija par SKOLAS izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;;

74.3.SKOLAS datu bāzu informācija un informācija par piekļuvi tām;

74.4.informācija par SKOLAS telpu apsardzes signalizācijas kodiem;

74.5.informācija, kas saistīta ar SKOLAS rīcībā esošu skaidro naudu, vērtspapīriem, to uzglabāšanas vietu, seifu izvietojumu;

74.6.informācija par SKOLAI nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;

74.7.informācija par SKOLAS rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;

74.8.SKOLAS darbinieku darba samaksas apmērs;

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

**XI. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi**

* 1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:

75.1pateicība;

75.2agrāk uzliktā disciplinārsoda noņemšana;

75.3ieteikšana apbalvošanai ar Kandavas novada Izglītības pārvaldes, Kandavas novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

* 1. Par 75.1. un 75.2. punktos minētajiem apbalvojumiem paziņo ar SKOLAS direktora rīkojumu.

**XII. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība**

* 1. 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 pamatotām interesēm, kā arī lai veiktu darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.
  2. 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.

**XIII. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība**

* 1. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam noslēdzot rakstveida darba līgumu ar SKOLU kā darba devēju. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem glabājas pie SKOLAS direktora, otrs - pie darbinieka.
  2. Pieņemot darbā, no darbinieka pieprasa:

80.1.noteiktajā kārtībā noformētu algas nodokļu grāmatiņu (ja darbiniekam SKOLA ir pamatdarba vieta);

80.2.uzrādīt pasi;

80.3.uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;

80.4.uzrādīt apliecību par valsts valodas eksāmena nokārtošanu (personām, kas izglītību ieguvušas mācību iestādē, kurā mācību valoda nav bijusi valsts valoda);

80.5.ja nepieciešams, veikt veselības pārbaudi.

* 1. Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu.
  2. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie SKOLAS direktora. Personas lietā glabā:

82.1.darbinieka iesniegumu par pieņemšanu darbā (ja ir iesniegts);

82.2.pases kopiju;

82.3.darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;

82.4.dokumentu kopijas par saņemto izglītību, kvalifikācijas paaugstināšanu, profesijas apgūšanu, kursu un semināru pabeigšanu un valsts valodas prasmi, ja izglītība nav iegūta valsts valodā;

82.5.darbinieka iesniegumus, CV, raksturojumus, ieteikumu vēstules un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.

* 1. SKOLAS pedagoģisko darbinieku dokumentu kopijas par iegūto izglītību un kvalifikāciju, tālākizglītības kursu un semināru apmeklēšanu tiek glabātas atsevišķā lietā ar nosaukumu „Pedagoģisko darbinieku kvalifikācijas dokumentu kopijas”.
  2. 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 termiņa beigām. Darbiniekam ir tiesības rakstveida vērsties pie darba devēja ar iesniegumu un atsaukt brīdinājumu par darba līguma uzteikšanu. Darbinieka uzteikumu uzskata par atsauktu, ja darba devējs piekrīt uzteikuma atsaukšanai un to ir apstiprinājis rakstveidā.
  3. Kad uzteikuma termiņš ir beidzies, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet darba devēja pienākums ir izsniegt darbiniekam nodokļa grāmatiņu, izziņu par darbu un pilnībā ar viņu norēķināties.
  4. Darba devējs darba līguma izbeigšanu noformē, izdodot rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atlaists no darba.

**XV. Noslēguma jautājumi**

* 1. SKOLAS darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina SKOLAS direktors, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.
  2. Šie noteikumi stājas spēkā 2014. gada 2.septembrī

Kandavas deju skolas direktore Andra Eimane

Iepazinos :

Ligita Botmane

Inese Cīrule

Solvita Jansone

Gatis Frīdenbergs

Sonora Grinberga

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Kandavā

31.08.2020 Nr. 11

**Grozījumi Kandavas Deju skolas 2014.gada 2. septembrī iekšējos noteikumos Nr. 2 „Darba kārtības noteikumi”**

*Izdoti saskaņā ar*

*Darba likuma 55. panta pirmo daļu*

Izdarīt Kandavas Dejuskolas2014.gada 2. septembra iekšējos noteikumos Nr.2 „Darba kārtības noteikumi” šādus grozījumus:

1. Izteikt noteikumu 2.3. apakšpunktu šādā redakcijā:

„Skolā darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz sestdienai’’

1. Papildināt 5. nodaļu ar 35. apakšpunktu šādā redakcijā:

‘’ Ievērot un izpildīt iekšējās kārtības noteikumus Nr.12 -, Kārtība izglītības procesa organizēšanai, ierobežojot Covid-19 infekcijas izplatību izglītības iestādē’’

1. Izteikt noteikumu 80,1. punktu šādā redakcijā:

“ Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.”

Direktore Andra EimaneAr darba kārtības noteikumiem un to grozījumiem iepazinos 01.09.2020:

Ligita Botmane

Inese Cīrule

Solvita Jansone

Liene Venterzute

Sonora Grinberga

Rainers Ikvilds

Daiga Zariņa

Teiksma Zvirbule