



KANDAVAS KĀRĻA MĪLENBAHA VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4313900205
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 10, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
Tālrunis 63182262, 63181887

www.tukums.lv; www.milenbaha-vsk.lv e-pasts: milenbaha-vsk@inbox.lv

SASKAŅOTS:

AK priekšsēdētāja

L/Mūrniece

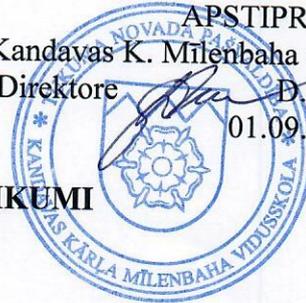
01.09.2022.

APSTIPRINU:

Kandavas K. Mīlenbaha vidusskolas

Direktore D. Puga

01.09.2022.



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandavā

01.09.2022.

Nr. 1

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu
un Kandavas K.Mīlenbaha vidusskolas
nolikuma 12.punktu.

Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas darba kārtības noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kandavas K.Mīlenbaha vidusskolas (turpmāk –Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk noteikumi) izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk-darbinieki).
3. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties elektroniski skolas mājas lapā vai lietvedībā.
4. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk – direktors).

II. Darba organizācija

5. Mācību gada sākumu, beigas, semestru iedalījumu, skolēnu brīvdienas tiek noteiktas Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
6. Skolas apkalpojošā personāla darba laiks noteikts atbilstoši Darba likuma un skolas direktora izdotiem amatu aprakstiem, darba līguma nosacījumiem vai speciāliem rīkojumiem, kuri izriet no īpašas darba kārtības skolā sakarā ar pasākumiem, valsts pārbaudes darbiem, speciāla darba dienas izkārtojuma, epidemioloģiska vai citu pedagoģiska vai saimnieciska rakstura iemeslu dēļ.
7. Apkalpojošā personāla darbs veicams pēc individuālā un kopējā darba grafika, ievērojot stundu un citu nodarbību darba laikus uzkopjamās telpās, darba nosacījumus skolēnu brīvdienās, kā ievērojot speciālos darba devēja rīkojumus.
8. Darba laiku apkalpojošam personālam koordinē, uzskaita un kontrolē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
9. Pedagogu darba laiks noteikts atbilstoši mācību plānam, katra pedagoga darba slodzei, darba devēja apstiprinātajai ikgadējai tarifkācijai, mācību priekšmetu stundu sarakstam, fakultatīvo,

pulciņu, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupas un individuālā darba ar skolēniem (konsultāciju) sarakstiem un grafikiem.

10. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks, starpbrīža ilgums un pusdienu laiki:

1. stunda	8.10 – 8.50
2. stunda	9.00 – 9.40
3. stunda	9.50 – 10.30
	<i>Pusdieno 1.-3.klase</i>
4. stunda	10.50 – 11.30
	<i>Pusdieno 4.-6.klase</i>
5. stunda	11.50 – 12.30
	<i>Pusdieno 7.-12.klase</i>
6. stunda	12.45 – 13.25
	<i>Launags</i>
7. stunda	13.35 – 14.15
8. stunda	14.25 – 15.05
9. stunda	15.10 – 15.50

11. 1.- 6.klašu skolēni uz pusdienām dodas iepriekšējās mācību stundas pedagoga pavadībā. Par 1.- 6.klašu skolēnu uzvedību pie galda atbild klašu audzinātāji vai pedagogs, kurš novedis bērnus pusdienās.

7.- 12.klašu skolēni pusdienot dodas patstāvīgi.

12.Par pusdienām skolēnu vecāki norēķinās ar ēdināšanas uzņēmumu pārskaitot naudu uz norādīto konta Nr., ja bērns nav skolā savlaicīgi atsaka pusdienas līdz plkst. 8.00

12.1. Ja izglītojamais slimo vai citu ģimenes apstākļu dēļ neierodas skolās pusdienas atsaka vecāki;

12.2. Ja izglītojamais kavē stundas dodoties aizstāvēt skolas godu (olimpiādes, konkursi, skates, sacensības, kā arī klašu ekskursijas) un to ir apstiprinājis skolas direktors, pusdienas atsaka atbildīgais pedagogs.

13. Skolēnu brīvdienās pedagogu darbs noteikts atbilstoši pedagoga darba slodzei un Darba koplīgumam.

14. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa. Brīvdienas šo noteikumu izpratnē ir sestdiena un svētdiena.

15. Darba dienā pirms valsts svētkiem atbilstoši Darba likuma 135.pantam saīsināma par vienu stundu.

16. Mācību laikā darba dienās skola ir atvērta no plkst. 6.³⁰ – 23.⁰⁰, brīvdienās un svētku dienās no plkst.7.³⁰ – 21.⁰⁰

17. Tumšajā diennaktī laikā skolas dežurants slēdz durvis plkst. 19.00, lai iekļūtu skolā pēc 19.00 izmanto zvanu pie ārdurvīm.

18. Mācību telpu atslēgas atrodas pie dežurantes, tā izsniedz priekšmetu skolotājam pret parakstu žurnālā. Dežurante kontrolē svešu personu ienākšanu skolā un atbild par viņu ienākšanas nolūku saskaņā ar skolā izstrādāto kārtību. Uzrauga videonovērošanas kameras un nepieciešamības gadījumā novērš pārkāpumus vai ziņo skolas administrācijai, policijai, seko līdz kārtībai vestibilā.

19.Skolotājs ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms stundu sākuma, dežūrējošais skolotājam jāierodas 15 minūtes pirms mācību stundu sākuma un jābeidz dežūra 15.⁵⁰

8. Starpbrīžos skolēni uzturas gaitenēs vai pagalmā (labos laika apstākļos). Par kārtību starpbrīžos atbild dežūrskolotājs.

20. Skolēni ierodas skolā ne agrāk kā pusstundu pirms mācību stundu sākuma, atstāj drēbes garderobē un dodas uz klasi, kurā notiek mācību stunda. Pirms stundām skolēnam jāatrodas pie klases, kurā notiks mācību stunda.

21. Dežūrējošās apkopējas atbild par tīrību koplietošanas telpās.

22. Dienesta telpu apkopējas savu darbu veic pēc mācību stundu beigām vai ārpusstundu nodarbībām. Dežūrapkopējas pēc sastādīta grafika strādā no 7.³⁰ -17.³⁰
23. Par kārtību un disciplīnu stundās un ārpusstundu nodarbībās atbild priekšmetu un pulciņu skolotāji. Par skolēnu drošību klases rīkotajos pasākumos atbild klases audzinātājs.
24. Skolotājs starpbrīžos vēdina klasi, un atbilstoši situācijai ievēro citus epidemioloģiskos nosacījumus.
25. Pēc mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām skolēni dodas mājās.
26. Pēc stundām skolā var atrasties:
- pagarinātās dienas/rotaļu grupas skolēni,
 - skolēni, kuriem ir interešu izglītības nodarbības,
 - skolēni, kuriem ir papildnodarbības (konsultācijas, papildstundas).
 - skolēni, kuri gaida transportu mājās braukšanai,
27. Pagarinātās dienas/rotaļu grupas darbu nosaka pagarinātās dienas/rotaļu grupas noteikumi. Direktore apstiprina tās darba režīmu. Pagarinātās dienas/rotaļu grupas skolotājs atbild par skolēnu veselību un drošību. Grupas audzēkņi var atrasties pagarinātās dienas/rotaļu grupas klasē, zālē vai sporta laukumā kopā ar grupas audzinātāju.
28. Ārpusstundu nodarbības notiek pēc saraksta norādītajā laikā un telpā.
29. Papildstundu, konsultāciju un individuālā darba laiku un vietu nosaka direktores vietniece mācību darbā.
30. Skolas bibliotēka darbojas no plkst. 8.⁰⁰ – 16.⁰⁰
31. Sporta stundai skolēni pārgērbjas speciāli norādītajās telpās un uz stundu ierodas sporta tērpos.
32. Skolas darbinieku darba laiki:
- lietvedei 8.⁰⁰ - 12.⁰⁰ un 13.⁰⁰ 17.⁰⁰
 - strādniekam, dārzniekam 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰
 - dežurantēm 6.⁰⁰ - 23.⁰⁰ (mainās)
 - garderobistei 7.³⁰ - 9.⁰⁰ un no 14.⁰⁰
 - direktores vietniekam saimnieciskajā darbā 9.⁰⁰ -11.⁰⁰
- (atbilstoši slodzei -pārējais darba laiks un dienas netiek normētas.)
33. Skolas direktores pieņemšanas laiki iepriekš vienojoties un saskaņojot laiku.
34. Skolas pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne mazāk kā 3 reizes mācību gadā.
35. Sanāksmju dienas:
- skolas vadības sanāksmes – reizi nedēļā (pirmdienās).
 - skolotāju informatīvās sanāksmes otrdienās pēc 8stundas.
 - Jomu grupu sanāksmes –ne retāk kā 1 reizi divās nedēļās. (otrdienās)
 - Atbalsta komandas sanāksmes - ne retāk kā reizi divās nedēļās
 - Vecāku diena – ne retāk kā reizi semestrī.
 - Skolas padomes sanāksmes - 3 reizes gadā.
 - klašu vecāku sapulces ne retāk kā reizi semestrī.
 - tehnisko darbinieku sanāksmes – reizi divās nedēļās (otrdienās trešās stundas laikā).
36. Ārpusstundu pasākumus koordinē/organizē nozīmēts skolotājs, kopīgi ar klašu audzinātājiem, priekšmetu un interešu izglītības skolotājiem.
37. Skolotāji iesniedz direktorei rakstisku iesniegumu par ekskursijām, pārgājieniem, klases vakariem, teātra izrāžu apmeklējumiem - ne vēlāk kā 3 dienas pirms pasākuma.
- Pasākumi 1.-3. kl. notiek līdz 19.⁰⁰
4. -6.kl. notiek līdz 20.⁰⁰
- 7.- 8.kl. notiek līdz 21.⁰⁰
- 9.- 12.kl notiek līdz 22.³⁰ (gada tumšajā laikā- līdz pl.22.⁰⁰)
- Skolotāji skolas pasākumos dežūrē pēc sastādīta grafika.

III Darba samaksa

38. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas.
39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Tukuma novada grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
40. Piemaksas pie darba algām nosaka dibinātāja nolikums par piemaksām. Piemaksas sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši ikgadējam darba izvērtējumam un papildus uzticētajiem pienākumiem.
41. Darbinieki, kuri vairāk ir tieši saistīti ar darbu skolēnu mācību laikā (apkopējas, ēku dežurantes, lietvede, u.c), skolēnu brīvdienās atbilstoši Darba likumam tiek nodrošināti ar darbu un garantētu darba samaksu atbilstoši darba algas lielumam.
42. Darba alga tiek izmaksāta par iepriekšējo darba mēnesi līdz esošā mēneša 10. datumam.
43. Darbiniekiem darba algas izmaksa nodrošināma ar pārskaitījumu.
44. Vienojoties ar darba devēju, darba ņēmējs var saņemt avansu, iepriekš uzrakstot iesniegumu par avansa izmaksu.

IV Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

45. Atvaļinājumi, tajā skaitā ikgadējie atvaļinājumi, darbiniekiem tiek piešķirti, ievērojot darbinieku vēlmes, kā arī vadoties no darba nepieciešamības un skolas darba specifikas..
46. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitos svētku dienas. Darba koplīgumā un Tukuma novada saistošajos noteikumos nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais papildatvaļinājums.
47. Likumā noteiktā kārtībā darbinieks tiesīgs izmantot atvaļinājumu pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, saskaņojot atvaļinājuma laikus ar darba devēju.
48. Ikgadējo atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts un apstiprināts ar direktora rīkojumu līdz kārtējā gada 15.maijam.
49. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
50. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
51. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
52. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

V Darbinieku darba noteikumi un pienākumi

53. Darbinieki ievēro un pilda darba līguma, amata apraksta, skolas nolikuma, darba koplīguma un citu skolas normatīvo aktu prasības, kā arī direktora rīkojumus.
54. Pedagoģis ierodas darbā ne vēlāk kā 10. minūtes pirms mācību priekšmeta stundas vai citas nodarbības sākuma, skolas ārdurvis atslēdz skolas dežurante plkst. 6.³⁰,
55. Pedagoģi stingri ievēro mācību priekšmetu stundu sarakstu (turpmāk stundu saraksts), kā arī fakultatīvo, interešu izglītības, individuālā darba ar skolēniem, pagarinātās dienas grupas nodarbību sarakstus un grafikus.
56. Mācību materiālus attiecīgajai mācību stundai pedagoģis sagatavo un nodod pavairošanai iepriekšējā dienā.

57. Nepieciešamību mainīt stundu sarakstu vai citu nodarbību sarakstu, grafikus pedagogs saskaņo ar direktora vietnieku.
58. Pedagogs par tiem skolēniem, kuri patvarīgi atstājuši mācību stundu, nodarbību vietu, ziņo klases audzinātājam, klases audzinātājs sazinās ar skolēna vecākiem un informē vecākus par faktu.
59. Ja starp skolēniem vai starp skolēnu un pedagogu izcēlies konflikts, tā risināšanā pedagogs ievēro sekojošu secību
- 1) pārrunas ar skolēnu pēc stundām; 2) iesaistīt konflikta risināšanā skolēna klases audzinātāju, vecākus; 3) vērsties ar problēmu pie sociālā pedagoga.
60. Nepieciešamības gadījumā, ja būtiski tiek traucēts mācību process vai skolas darbs, skolotājs/darbinieks nekavējoši ziņo par to sociālajam darbiniekam, direktora vietniekam audzināšanas darbā.
61. Savas kompetences līmenī darbinieks darbiniekam vai darbinieks skolēnam sniedz neatliekamo palīdzību, nepieciešamības gadījumā zvanīt 112.
62. Visiem skolas darbiniekiem ir pienākums atbilstoši normatīvajiem aktiem, reizi gadā veikt veselības pārbaudi un reizi trijos gados OVP un apliecināšanu dokumentu iesniegt lietvedībā.
63. Pedagogi veic dežurējošā skolotāja pienākumus atbilstoši darba devēja izdotajiem dežurējošā pedagoga pienākumiem.
64. Ja darbinieks nevar ierasties uz kādu no izziņotajiem pasākumiem, par to ziņo direktoram un/vai pasākuma organizatoram, ikdienas seko līdzī aktuālajai informācijai skolā
65. Ja darbinieks nav varējis apmeklēt kādu no skolas vadības rīkotajām sanāksmēm, sēdēm, darbinieka pienākums ir noskaidrot šo sanāksmju saturu un lēmumus.
66. Visi darbinieki pilda darba devēja izdoto skolas normatīvo aktu prasības, likumiskos rakstiskos un mutiskos rīkojumus.
67. Atturas no jebkuras darbības vai bezdarbības, kas var kaitēt darba devēja likumiskajām interesēm un tiesībām.
68. Saudzē darba devēja mantu, ziņo par gadījumiem, ja darba devēja manta tiek bojāta.
69. Ievēro ētikas, morāles un savstarpējās saskarsmes normas.
70. Savā uzvedībā un rīcībā cenšas būt paraugs skolēniem, objektīvs, taisnīgs un paškritisks.
71. Ar savu uzvedību, rīcību gan darbā, gan sabiedrībā nediskreditē sevi, darba devēju un darba kolektīvu.
72. Skolas telpās vai tās teritorijā nelieto apreibinošas vielas
73. Likumā noteiktā kārtībā ievēro likumisko konfidencialitāti, it īpaši tādu, kuru aizsargā Bērnu tiesību aizsardzības likums un/vai citi normatīvie akti.

VI Darbinieku tiesības

74. Pedagogu tiesības noteiktas Izglītības likuma 52.pantā.
75. Pedagogi starpbrīžos, brīvajās stundās, ja tas netraucē darbam, var izmantot skolotāju istabu par atpūtas vietu, ieturot tur tējas vai kafijas pauzes, ievērojot šajā telpā nevainojamu kārtību, sanitārās un drošības normas.
76. Tehniskie darbinieki atbilstoši likumā noteiktām normām, ja tas netraucē darbam, var izmantot atpūtas telpu, ieturot tur tējas vai kafijas pauzes, ievērojot šajā telpā nevainojamu kārtību, sanitārās un drošības normas.
77. Likumā noteiktā kārtībā apstrīdēt, pārsūdzēt darba devēja lēmumus vai rīcību.
78. Apvienoties arodorganizācijās vai citās nevalstiskās organizācijās, iestāties partijās, veikt citu likumisku politisku vai nepolitisku sabiedrisku darbību.
79. Saņemt no darba devēja likumā pieļaujamo informāciju.
80. Saņemt no darba devēja likumiskās kompensācijas, kas saistās ar obligātajām veselības pārbaudēm un Darba koplīgumā fiksētās sociālās garantijas. 81. Saņemt no darba devēja darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu skolas budžeta ietvaros.

VII Darba aizsardzība

82. Atbilstoši Darba aizsardzības likumam darba devējs organizē riska faktoru izvērtējumu un iepazīstina darbiniekus ar iespējamiem riskiem.
83. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu skolā atbild darba aizsardzības firma, ar kuru Tukuma novada dome ir noslēgusi līgumu.
84. Trauksmes gadījumā visi skolas darbinieki rīkojas atbilstoši skolas evakuācijas plānam.
85. Darba devējs nodrošina pasākumus, kas nepieciešami neatliekamās palīdzības sniegšanai Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
86. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
87. Darba devējs nodrošina, lai ikviens darbinieks saņemtu nepieciešamās instruktažas darba aizsardzības jomā, ikviens darbinieks parakstās, ka ir atbilstoši instruēts likumā paredzētā kārtībā.
88. Darba devējs organizē teorētiskās un praktiskās mācības darba aizsardzības un civilās aizsardzības jomā likumā paredzētā kārtībā.
89. Darba devējs sedz izdevumus, kas saistīti ar darbinieku apmācību darba aizsardzības jomā.
90. Darba devējs veic arī citus likumā noteiktos pasākumus darba aizsardzības jomā.
91. Priekšmetu skolotāji (dabaszinības, sports, mājturība un tehnoloģija) 2x gadā (septembrī, janvārī) un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, ja tās var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko skolēni parakstās e-klases žurnālā, norādot iepazīšanās datumu.
92. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par:
- 92.1. drošību ekskursijās un pārgājienos - pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
- 92.2. drošību masu pasākumos (100 un vairāk dalībnieki) – 2 reizes gadā septembrī, janvārī un pēc vajadzības;
- 92.3. ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļa satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī un maijā;
- 92.4. iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī

IX Nobeiguma noteikumi

93. Darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku var tikt atrisinātas, abām pusēm vienojoties mutiski vai rakstiski, vai likumā noteiktā kārtībā.
94. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzītiem par spēkā neesošiem.

X Noteikumu pieņemšana, grozīšana

95. Noteikumus izdod darba devējs. Pirms noteikumu izdošanas tie tiek skatīti Pedagoģiskās padomes sēdē un tehnisko darbinieku sanāksmē.
96. Noteikumus groza darba devējs. Pirms noteikumu grozīšanas tie tiek skatīti Pedagoģiskās padomes sēdē un tehnisko darbinieku sanāksmē.

Dokuments sastādīts uz 6 lapām

Darba kārtības noteikumi pirms izdošanas skatīti pedagoģiskās padomes sēdē 2022.gada 30.augustā, protokols Nr.6 un tehnisko darbinieku sanāksmē 2022.gada 24.augustā.

Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.septembri.

Direktore

Arodkomitejas pr – ja



D.Puga

L.Mūrniece