



KANDAVAS BĒRNU UN JAUNATNES SPORTA SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4171902406
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 12, Kandava, Tukuma novads, LV-3120

mobilais tālrunis 26230588; www.kandavassportaskola.lv; e-pasts: kandavasbjss@tukums.lv

APSTIPRINU

Kandavas Bērnu un jaunatnes sporta
skolas
Direktora p.i. Inga Rozenfelde
2026.gada 16.aprīlī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandava

2026.gada 16.aprīlī

Nr.KSS/1-13/26/2

Kandavas Bērnu un jaunatnes sporta skolas darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar 22.08.2023. Ministru kabineta noteikumu Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 15. un 16.punktu, Darba likuma 55.pantu, Kandavas Bērnu un jaunatnes sporta skolas iekšējās kārtības noteikumi Nr. KSS/1-13/26/1

I. Vispārējie jautājumi

1.Šie noteikumi nosaka Kandavas Bērnu un jaunatnes sporta skolas (turpmāk – SKOLA) darba kārtības noteikumi nosaka SKOLAS darba kārtību, darbinieku darbā pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaļinājuma 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 piektdienai . Profesionālās ievirzes SKOLAS darbinieku nedēļas atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena.

4.SKOLAS pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido pedagoģisko darbinieku noteiktā kārtībā apstiprinātajā tarififikācijas sarakstā tarifcētās mācību- treniņu nodarbību stundas.

5.Mācību-treniņu nodarbību ilgums SKOLĀ ir 40 minūtes. Nodarbību laiki noteikti pēc mācību-treniņu nodarbību grafika.

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-treniņu nodarbību saraksts;

7.Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 6.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar SKOLAS direktoru vai direktora vietnieku mācību darbā.

8.Citu pedagoģisko darbinieku (direktora vietnieku u.c.) un darba laika sadalījumu pa nedēļām apstiprina SKOLAS direktors.

9.SKOLAS saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, izņemot apkopējus, dežurantus, kuriem noteikts summētais darba laiks.

10.SKOLAS darba administratīvo pārraudzību katru SKOLAS darba dienu nodrošina dežūrējošais administrācijas pārstāvis- SKOLAS direktors vai direktora vietnieks izglītības darbā (turpmāk tekstā – SKOLAS administrācija) saskaņā ar direktora apstiprinātu SKOLAS administrācijas darba ciklogrammu.

III. Darba samaksa

11.Darba samaksa SKOLĀ tiek izmaksāta ne retāk kā vienu reizi mēnesī ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā.

12.Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama divas reizes mēnesī ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā un ne vēlāk kā 15. (piecpadsmitajā) datumā, pie kam konkrēto attiecīgajā datumā izmaksājamās mēneša darba samaksas daļu nosaka SKOLAS administrācija un darbinieks pēc ikreizējas vienošanās. Darba samaksa ar pārskaitījumu tiek veikta pēc darbinieka pieprasījuma.

13.Apstākļos, kad no SKOLAS neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba samaksai savlaicīgi netiek ieskaitīts SKOLAS darbinieku kontos, attiecīgā mēneša darba samaksas izmaksa vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta pa daļām.

IV. Atvaļinājumi

14.SKOLAS pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52.pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.

15.SKOLAS saimniecisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149.panta 1. Daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.

16.Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas pamatojums un kārtība noteikta Tukuma novada pašvaldības noteikumos “ Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem”.

17.SKOLAS darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā pēc vienošanās saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada 1.jūnijam.

17.1.Atvaļinājuma piešķiršanas secību nosaka SKOLAS direktors, saskaņojot ar SKOLAS administrāciju un ievērojot darbinieku vēlmis un SKOLAS intereses nodrošināt normālu darbu.

18.Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu svarīgu iemeslu dēļ.

V. darba aizsardzības pasākumi

19.SKOLAS darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:

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

19.2.lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamus līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;

19.3.lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;

19.4.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;

19.5.nekavējoties ziņot SKOLAS direktoram par nelaiemes gadījumiem darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kur rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai;

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

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

20.SKOLAS darbiniekiem ir saistošas sekojošas darba aizsardzības instrukciju prasības:

20.1.instrukcija Nr.2 „Vispārējās darba aizsardzības prasības skolas darbiniekiem”;

20.2.instrukcija Nr.3 „Darba aizsardzības prasības neelektrotehniskajam personālam”;

20.3.instrukcija Nr.4 „Darba aizsardzības prasības skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem”;

20.4.instrukcija Nr.5”Darba aizsardzības prasības sporta skolotājiem”;

20.5.instrukcija Nr.6 „Darba aizsardzības prasības datorlietotājiem”;

20.6.instrukcija Nr.7 „Darba aizsardzības prasības papīra kopēšanas darbos ar kopējamo iekārtu”;

20.7.instrukcija Nr.8.” Darba aizsardzības prasības skolas dežurantam”;

20.8.instrukcija Nr.9 „Darba aizsardzības prasības skolas telpu apkopējam”;

20.9.instrukcija Nr.10” Darba aizsardzības prasības skolas strādniekam”;

20.10.instrukcija Nr.11 „Darba aizsardzības prasības skolas medmāsai”;

20.11.instrukcija Nr.12 „Pirmā palīdzība aroda negadījumos”.

21.Darbinieka pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, koplīguma, 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.

22.Rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēks, plūdi, ķīmisko vielu noplūde 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 mācību –treniņu grupu treneri.

23.Uzvedības un drošības prasības mācību nodarbībās nosaka SKOLAS direktora apstiprināti SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi. Šajā punktā nosaukto mācību –treniņu grupu pedagogi ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar attiecīgo SKOLAS iekšējās kārtības noteikumu nodaļu un drošības noteikumu prasībām ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.

24.Mācību-treniņu nodarbību 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 izglītojamajiem, elektrodrošības noteikumiem izglītojamajiem, kā arī ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu.

25.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 dežūrējošam SKOLAS pārstāvim un SKOLAS direktoram.

26.Kategoriski aizliegts SKOLAS telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, arī alu, narkotiskās vai psihotropās vielas vai atrasties SKOLĀ alkohola narkotiskās vai psihotropās vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram.

27. Kategoriski aizliegts bez attiecīgu atbildīgu institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma SKOLAS telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujamo ierociņus, aukstos ierociņus (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 administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.

28. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgu 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 dežūrējošam SKOLAS administrācijas pārstāvim un SKOLAS direktoram.

29. 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 dežūrējošam skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.

30. SKOLAS telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes.

Nepilngadīgām personām SKOLAS telpās un teritorijā aizliegts glabāt cigaretes.

31. SKOLAS telpās un teritorijā smēķēt aizliegts. SKOLAS teritorijas plāns pievienots pielikumā, kur smēķēšanas aizlieguma zona apvilktā ar sarkanu krāsu. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam SKOLAS darbiniekam vai izglītojamajam nekavējoties jāziņo dežūrējošam skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.

32. Saņemot anonīmu ziņojumu par priekšmetu esamību vai to atrodot SKOLAS telpās vai tās teritorijā, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošam skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.

33. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam SKOLAS darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošam skolas administrācijas pārstāvim un skolas direktoram.

34. 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.

35. Darbiniekam ir pienākums:

35.1. termiņā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes;

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

36. 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 vārtņes un sliekšņi; durvju vārtņu un starpsienu stiklojums; mēbeles; slapja grīda; vājš apgaismojums.

37. 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

38. SKOLAS darbinieka pienākumi ir:

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

38.2. 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;

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

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

38.5. 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;

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

39. SKOLAS dežurants ierodas SKOLĀ pirms darba dienas sākuma, atslēdz SKOLAS ārdurvis, pārbauda SKOLAS telpu stāvokli. Par konstatētiem telpu, inventāra bojājumiem, ielaušanās pazīmēm un citām neatbilstībām telpu parastajam ikdienas stāvoklim nekavējoties jāinformē SKOLAS direktors (mob.26230588)

40. Pedagogi seko, lai pedagogu kabineta durvis tajā laikā, kad tur neatrodas skolotāji, būtu aizslēgtas, un nodod atslēgas dežurantam. SKOLAS telpu atslēgas glabājas pie dežuranta vai arī direktora vietnieka kabinetā.

41. 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.

42. SKOLAS galvenajā ēkā izglītojamie virsdrēbes novieto garderobē. SKOLAS nomātajās telpās izglītojamo virsdrēbes tiek novietotas uz paredzētajām telpā esošiem statīviem. SKOLAS dežurants neenes materiālu atbildību par izglītojamo virsdrēbes atstātiem priekšmetiem vai naudu.

43. Darba dienas beigās dežurējošā apkopēja vai 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.

44. Pēkšņas saslīmšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāziņo SKOLAS direktoram (telefons skolā 63107353, mobilais - 29152314) vai, ja nav iespējams, direktora vietniecei mācību darbā (telefons skolā-63107353, mobilais-27838763) par darba kavējuma iemesliem.

45. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgajām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš paziņo par to SKOLAS direktoram vai direktora vietniecei mācību darbā.

46. 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.

47. Atgriežoties no komandējuma, SKOLAS darbiniekam ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz SKOLAS grāmatvedībā komandējuma un ceļa izdevumu dokumenti un norēķins.

48. SKOLAS direktora prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus SKOLAS izglītības darba organizācijā, saimnieciskajā darbā pieņem direktora vietnieks mācību darbā, pēc iespējas informējot direktoru.

49. 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

50. SKOLAS pedagogu pienākums ir ievērot SKOLAS pedagogu ētikas kodeksa normas (pielikums Nr.1), kas ir šo darba kārtības neatņemama sastāvdaļa.
51. Skola strādā ar e-klases sistēmu. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus e-klasē.
52. Pēc mācību-treīņu nodarbības beigām pedagogs nodrošina, lai telpa tiek atstāta kārtībā (organizē, lai izglītojamie sakārto inventāru).
53. Mācību-treīņu pedagogs (pedagogs, kurš vada nodarbību) atbild par attiecīgās telpas, tajā esošā inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu savu mācību nodarbību laikā, kā arī, ja pedagogs ir atļāvis pēc treīņiem uzturēties telpās.
54. Mācību-treīņu nodarbību laikā pedagogs nodrošina atbilstošu disciplīnu. Pedagogs nedrīkst mācību-treīņu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamus vienus pašus bez uzraudzības. Mācību-treīņu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamus) no sporta zāles. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot SKOLAS administrācijai.
55. Darba laikā pedagogs ir pakļauts SKOLAS iekšējai kontrolei, mācību-treīņu nodarbību hospitācijai. Hospitācijas atteikuma iemeslam no pedagoga puses ir jābūt argumentētam.
56. Pedagogs pakļaujas SKOLAS direktora un/vai direktora vietnieku darbā rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām.
57. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus SKOLAS obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt SKOLAS direktoram un/vai direktora vietniekam mācību darbā pieprasītos dokumentus.
58. Pedagoga pienākums ir palīdzēt ikvienam SKOLAS izglītojamajam mācību satura apgūvē, ja izglītojamais to vēlas.
59. 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 direktoru vietnieku mācību darbā.
60. Darbs ar izglītojamajiem, kuri ilgstoši neapmeklē mācību-treīņu nodarbības, tiek veikts saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprināto kārtību, kādā SKOLĀ tiek veikts darbs ar kavētājiem.
61. Par kavētajām nodarbībām mācību-treīņu nodarbību pedagogs pieprasa no izglītojamā ārsta izziņu vai darba vietas izziņu par kavēšanas iemeslu vai arī vecāku vai personīgu argumentētu paskaidrojumu par nodarbības kavēšanas iemesliem.
62. Izglītojamo iesniegtās izziņas, iesniegumi vai paskaidrojumi par kavētajām mācību-treīņu nodarbībām nododams attiecīgās mācību-treīņu grupas pedagogam un glabājams audzēkņu personas lietās.
63. SKOLAS pedagogiem ir obligāta pedagoģisko padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. SKOLAS organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
64. Izglītojamo mācību sasniegumu novērtēšanas kārtību apstiprina SKOLAS direktors.
65. SKOLAS 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.

VII. Pedagogu darba pienākumi SKOLĀ organizēto pasākumu norises nodrošināšanai

66. Par SKOLĀ organizēto pasākumu (klases vakaru, diskotēku u.c. pasākumu, kuru dalībnieki ir izglītojamie) organizēšanu un norisi SKOLĀ atbild direktora vietnieks mācību darbā.

67. Direktora vietnieks mācību darbā pirms pasākuma saskaņo ar SKOLAS direktoru plānotā pasākuma plānu, informējot par pasākumu norises laiku, vietu, aptuvenu dalībnieku skaitu un veicamajiem drošības pasākumiem. Par klases ietvaros plānoto pasākumu (klases vakaru vai tamlīdzīgi) attiecīgās grupas pedagogs informē direktora vietnieku mācību darbā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms plānotā pasākuma.

68. Direktora vietnieks mācību darbā pirms katra pasākuma nodrošina SKOLAS izglītojamo, kas piedalās pasākumā, iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošības SKOLAS organizētajos pasākumos prasībām, ko izglītojamie apstiprina ar parakstu žurnālā.

69. Pasākuma norises vietā kopā ar savas mācību-treniņu grupas izglītojamajiem ir attiecīgās grupas pedagogs. Pasākuma laikā mācību-treniņu grupas pedagogs veic savas grupas izglītojamo uzraudzību un atstāj pasākumu tikai pēc tā beigām.

70. Pasākumu ar izklaides elementiem (dejas, diskotēka) laikā direktora vietnieks organizē pedagogu dežūras tieši pasākuma norises telpā, dežūru grafikā paredzot vienlaicīgi vismaz divu pedagogu dežūru. Ja pasākumā piedalās 100 un vairāk dalībnieku, direktora vietnieku norīko ne mazāk kā 5 (piecus) skolas pedagogus pasākuma norises nodrošināšanai.

71. Pedagogu, kas iesaistīti kārtības nodrošināšanā pasākumā, pienākums ir raudzīties, lai pasākuma laikā stingri tiktu ievēroti drošības pasākumi.

72. Direktora vietnieks mācību darbā ne vēlāk kā divas dienas iepriekš informē pašvaldības policiju vai valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu.

73. Direktora vietnieks mācību darbā ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē valsts policiju par pasākumu norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

74. Pirms pasākumu direktora vietnieks mācību darbā pārliecinās par telpu tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

75. Nepieciešamības gadījumā direktora vietnieks mācību darbā nodrošina SKOLAS medicīnas darbinieka klātbūtni pasākumā.

76. direktora vietnieks mācību darbā personīgi, vai nozīmējot atbildīgo personu pasākumu laikā, nodrošina drošības noteikumu un pasākumu plāna ievērošanu.

77. Direktora vietnieks mācību darbā ārpus izglītības iestādes teritorijas rīkotos pasākumus rakstiski saskaņo ar vietējo pašvaldību.

IX. Pedagogu darba pienākumi ārpus skolas pasākumu norises nodrošināšanai

78. Ārpus skolas pasākums ir jebkurš pasākums (ekskursija, pārgājiens, došanās uz teātri vai kino, izglītojošu vai informatīvu pasākumu apmeklēšana, piedalīšanās sacensībās u.c.), kas norisinās ārpus SKOLAS teritorijas un kurā organizēti piedalās SKOLAS izglītojamie viena vai vairāku SKOLAS pedagogu vadībā.

79. Ārpusskolas pasākumā viens pedagogs pavada ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) izglītojamus.

80. Par ārpusskolas pasākumu atbildīgos pedagogus (turpmāk tekstā- atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.

81. 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.

82. Pirms došanās uz ārpusskolas pasākumu atbildīgais pedagogs nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos, ko izglītojamie apstiprina ar parakstu.

83. Atbildīgā pedagoga pienākumi ārpusskolas pasākuma laikā:

83.1. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību ekskursijās un pārgājienos ievērošanu;

83.2. gādāt par pirmās palīdzības aptiecināšanu esamību ekskursijā, pārgājienā vai talkā;

83.3. nodrošināt nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;

83.4. par nelaimes gadījumu vai ārkārtas situāciju nekavējoties informēt attiecīgos atbildīgos dienestus (neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, policiju, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu), SKOLAS direktoru un nepilngadīgā cietušā vecākus;

83.5. bīstamā situācijā pārtraukt ārpusskolas pasākumu, informējot SKOLAS direktoru un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;

83.6. ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā, sacensībās vai pārgājienā informēt nepilngadīgu izglītojamo vecākus par pārgājiena, sacensību vai ekskursiju mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

X. Pedagogu darba pienākumi sporta sacensību norises nodrošināšanai

84. Par sporta sacensību, sporta dienu, sporta spēļu (turpmāk – sporta sacensības) atbildīgo pedagogu (turpmāk tekstā – atbildīgais pedagogs) ar rīkojumu norīko SKOLAS direktors.

85. Sporta sacensībās viens pedagogs pavada ne vairāk kā 15 (piecpadsmit) izglītojamus.

86. 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 nodarbībās un sacensībās.

87. Atbildīgais pedagogs pirms katrām sporta sacensībām iepazīstina SKOLAS izglītojamus, kas piedalās sporta sacensībās, ar SKOLAS noteikumu par drošību

nodarbībās un sacensības prasībām, ko izglītojamie apstiprina ar attiecīgu ierakstu mācību-treņu nodarbību žurnālā.

88. Atbildīgā pedagoga pienākumi:

88.1. būt klāt sporta sacensību norises vietā un laikā;

88.2. nodrošināt SKOLAS noteikumu par drošību sporta nodarbībās un sacensībās ievērošanu;

88.3. nodrošināt nelaiemes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikumu vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;

88.4. par nelaiemes gadījumu nekavējoties informēt SKOLAS direktoru un nepilngadīgā cietušā vecākus;

88.5. ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informēt nepilngadīgu izglītojamo vecākus par sporta sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām;

88.6. informēt pašvaldības policiju vai valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja sporta pasākums notiek SKOLĀ;

88.7. ārpus SKOLAS teritorijas rīkoto sporta sacensību norisi rakstiski saskaņot ar vietējo pašvaldību;

88.8. informēt valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību un veselību.

XI. Konfidencialitāte

89. SKOLAS darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.

90. Konfidenciāla rakstura informācija SKOLĀ ir :

90.1. SKOLAS izglītojamo un darbinieku personas dati;

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

90.3. SKOLAS pedagoga, medmāsas profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamajiem;

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

90.5. informācija par SKOLAS telpu apsardzes signalizācijas kodiem;

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

90.7. informācija par SKOLAS nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;

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

90.9. SKOLAS darbinieku darba samaksas apmērs;

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

XII. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

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

91.1.pateicība;

91.2.agrāk uzliktā disciplinārsoda noņemšana;

91.3.ieteikšana apbalvošanai Kandavas novada Izglītības pārvaldes, Kandavas novada domes vai Izglītības un Zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

91.4.Par 91.1. un 91.2.punktos minētajiem apbalvojumiem paziņo ar SKOLAS direktora rīkojumu.

XIII. darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

92.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, narkotisko vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšanas no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, SKOLAS vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī veiktu darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.

93.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

94.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.

95.Pieņemot darbā, no darbinieka prasa:

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

95.2.uzrādīt pasi;

95.3.uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;

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

95.5.ja nepieciešams, veikt veselības pārbaudi.

96.Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu.

97.Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie SKOLAS direktora. Personas lietā glabā:

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

97.2.darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;

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

97.4.darbinieka iesniegumus, CV, raksturojumus, ieteikuma vēstules un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.

98.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”.

99.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 rakstveidā 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.

100.Kad uzteikuma termiņš ir beidzies , darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet darba devēja pienākums ir izsniegt darbiniekam nodokļu grāmatiņu, izziņu par darbu un pilnībā ar viņu norēķināties.

101.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

102.SKOLAS darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina SKOLAS direktors, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.

103.Šie noteikumi stājas spēkā 2026.gada 16.aprīlī.