



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

05.01.2024.

Nr.1.8/3

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta 1. daļas 2. punktu,
Darba likuma 55. panta pirmo daļu,
Izglītības likumu un
MIKC "DDMV Saules skola" nolikumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka Mākslu izglītības kompetences centrā „Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola” (turpmāk – Skola) darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieka tiesības un pienākumus, darba organizāciju, darba un atpūtas laiku, darba samaksu, apbalvojumus un disciplinārsodus, darba aizsardzības pasākumus.
2. Skolā darba devējs ir skolas direktors (turpmāk tekstā – Darba devējs).
3. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk – direktors). Direktora prombūtnes laikā - direktora pienākuma izpildītājs.
4. Noteikumu mērķis ir noteikt darba disciplīnu, sekmēt racionālu darba organizāciju un darba laika izmantošanu, regulēt darba devēja un darbinieka darba tiesiskās attiecības.
5. Darba devējs nodrošina Noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam. Pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas ar darbinieku, darba devējs nodrošina darbiniekam iespēju iepazīties ar Noteikumiem. Noteikumi un grozījumi ir pieejami pie Skolas kancelejas vadītājas un skolas mājaslapā-www.saules.lv
6. Jautājumus, kuri ir saistīti ar darba kārtību un kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī Skolas iekšējie normatīvie akti.
7. Noteikumu ievērošanu un pienācīgu izpildi kontrolē darbinieka tiešais vadītājs- augstākā amatā esošs darbinieks, kuram darbinieks ir tieši pakļauts darba tiesisko attiecību ietvaros.
8. Noteikumus, kā arī visus ar tiem saistītos grozījumus darba devējs pieņem, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.
9. Informācijas apmaiņa Skolā notiek:
 - 9.1. izmantojot Skolas e-pastu (pamatojoties uz amata aprakstu, Skola piešķir darbiniekam epasta adresi);
 - 9.2. izmantojot darbinieka personīgo e-pastu;

- 9.3. izmantojot skolvadības sistēmas „E-klase” pastu;
 - 9.4. pa tālruni;
 - 9.5. apmeklējot darbinieku kopsapulces, metodisko komisiju sēdes, pedagogiskās sēdes.
10. Darbinieks piekrīt saziņai darba jautājumos izmantot savu personīgo telefonu, ja direktors nav nodrošinājis darbinieku ar darba telefonu.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 11. Darba tiesiskās attiecības nodibina saskaņā ar Darba likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, un citiem normatīviem aktiem noslēdzot rakstveida darba līgumu starp darba devēju un darbinieku. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – personālvadībā, darbinieka personas lietā.
- 12. Ja Darba devējs nosaka Darbiniekam pārbaudes laiku, tiešais darba vadītājs izvērtē Darbinieka darba kvalitāti un vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām sniedz Darba devējam priekšlikumu par darba tiesisko attiecību turpināšanu vai izbeigšanu. Ja pārbaudes rezultāts ir neapmierinošs, tad Darba devējs var rakstveidā uzteikt Darbiniekam darba līgumu 3 (trīs) dienas iepriekš.
- 13. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personas apliecinājošu dokumentu – pasi vai personas apliecību (eID karti) un iesniedz šādus dokumentus:
 - 13.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 13.2. iesniegumu par bankas kontu;
 - 13.3. izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
 - 13.4. profesionālās kompetences pilnveidi apliecinājošus dokumentus. Kursu „Bērnu tiesību aizsardzība” pedagogi un tehniskie darbinieki var apgūt sešu mēnešu laikā pēc pieņemšanas darbā;
 - 13.5. atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
 - 13.6. darbinieks uzrāda oriģinālu valsts valodas prasmes apliecību, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Pedagogam nepieciešamais valsts valodas prasmes līmenis un pakāpe – C1. Darbinieks iesniedz darba devējam dokumenta kopiju;
 - 13.7. dzīves aprakstu (Curriculum Vitae – CV).
 - 13.8. Ja darbinieks ir kādas arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
- 14. Ārzemniekam (nerezidentam) jāuzrāda vīza vai uzturēšanās atļauja, kā arī darba atļauja, ja atbilstoši normatīvajiem aktiem šāda atļauja ir nepieciešama.
- 15. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
- 16. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar :
 - 16.1. amata aprakstu;
 - 16.2. šiem noteikumiem un citiem iekšējiem noteikumiem, ētikas kodeksu, darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju, personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem, personas datu apstrādes noteikumiem, tiešo vadītāju;
 - 16.3. iepazīšanos ar normatīvajiem aktiem nodrošina direktors vai lietvedis- skolas mājaslapa vai nosūtot tos “E-klasē”.

17. Pamatdarbā strādājošajiem darbiniekiem nodokļu grāmatiņa pašiem ir jāpiereģistrē darba vietai Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) klientu apkalpošanas centrā vai izmantojot VID Elektronisko deklarēšanas sistēmu. Informācija par algas nodokļu grāmatiņām elektroniskā veidā pieejama darba devējam, izmantojot VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmu. EDS sadaļā “Ienākuma gūšanas vieta” darba ņēmējs, kurš vienlaikus tiek nodarbināts pie vairākiem darba devējiem, grāmatiņu iesniedz tajā ienākuma gūšanas vietā, kuru uzskata par galveno.
18. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu. Darbiniekam ir pienākums, mainoties personas datiem – uzvārdam, dzīvesvietas adresei vai kontaktinformācijai, savlaicīgi paziņot par izmaiņām un uzrādīt attiecīgās izmaiņas apliecinošus dokumentus kancelejas pārzinei
19. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas slēdzamā skapī pie kancelejas pārzines.
20. Direktora personas lieta glabājas Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā
21. Darbinieku iesniegtās medicīnas kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie Skolas medicīnas personāla.
22. Noteikumu 13. punktā minētie dokumenti ir pieejami trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu. Dokumentos iekļauto informāciju direktors izmanto gadījumos, ja Skolā nepieciešams veikt organizatoriskus vai sociālus pasākumus, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības.
23. Pedagoģiskā darbinieka plānotas attaisnotas prombūtnes gadījumā tiek iesniegts - Mācību stundu plāns pedagoga plānotas prombūtnes gadījumā (Nr.1 pielikums) Mācību stundu plans jāsaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā.
24. Ne vēlāk kā pēdējā darba dienā Darbinieks nodod savā atbildībā esošos dokumentus, darba materiālus, kā arī materiālās vērtības Darba devēja norādītajam Darbiniekam. Pēc darba devēja norādījuma Darbinieks sastāda lietu nodošanas – pieņemšanas aktu un iesniedz lietvedei un lietvede nosūta Pašvaldības Centralizētā grāmatvedība aizpildītu un parakstītu apgaitas lapas kopiju (Apgaitas lapas formu Darbiniekam izsniedz kancelejas vadītāja – 2.pielikums).
25. Direktors pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu no Daugavpils valstspilsētas Centralizētās grāmatvedības
26. Darbinieks, kura ieņemamais amats ir iekļauts valsts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 4. pantu, ir noteikts valsts amatpersonas statuss, noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam amatpersonas deklarāciju.
27. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju par to rakstiski informējot Darba devēju.
28. Sakarā ar pedagogu darba samaksas noteikšanas specifiku, kas ir atkarīga dažādiem faktoriem un valstī noteiktā normatīvā regulējuma, darba samaksas apjoma izmaiņas tiek veiktas saskaņā ar ikgadējo pedagogu darba tarifikāciju un noformējamās ar Darba devēja rīkojumu un ar Darbinieka parakstu uz tarifikācijas par piekrišanu atbilstoši spēkā esošiem Ministru kabineta noteikumiem par pedagoģisko darbinieku darba samaksu un tarifikāciju.
29. Tehnisko darbinieku izmaiņas darba samaksas apjomā noformējamās ar Darba devēja rīkojumu un ar Darbinieka parakstu uz rīkojuma.

30. Direktors darba līguma izmaiņas noformē rakstiski, sagatavojot par to vienošanos, kura ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
31. Darbinieks un Skola var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
32. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc paša vēlēšanās, darbinieks vienu kalendāro mēnesi iepriekš, saskaņā ar Darba likuma normām, iesniedz darba devējam adresētu rakstveida iesniegumu. Uzteikumu viena puse otrai var paziņot (darbinieka norādītajā) e-pastā, izmantojot drošu elektronisko parakstu. Darba devēja elektroniskais pasts ir inguna.kokina@saules.lv
33. Direktors un darbinieks var vienoties darba tiesiskās attiecības izbeigt arī pirms iepriekš minētā termiņa, uz abu pušu vienošanās pamata. Par atlaišanas dienu uzskata pēdējo darba dienu. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar vienošanos un rīkojumu.
34. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, darba algu un visas summas, tai skaitā kompensāciju par neizmantotajām ikgadējā atvaļinājuma dienām, darbiniekam izmaksā atlaišanas dienā.
35. Ja Darbiniekam ir palikušas neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas, Darba devējs, atlaižot Darbinieku, tās izmaksā kā kompensāciju naudas izteiksmē, darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienā. Apmaksātā papildatvaļinājuma neizmantotās dienas nekompensē.
36. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

III. Darba un atpūtas organizācija

37. Darbiniekam ir noteikta piecu dienu (no pirmdienas līdz piektdienai), 40 stundu darba nedēļa, ja darbiniekam darba līgumā vai ar Darba devēja īpaši izdotu rīkojumu, kas nosaka darba laiku, nav noteikts citāds darba laiks.
38. Dienas darba laiks Darbiniekam ir noteikts no 8.00 -16.30, ar pārtraukumu darbā no 12.00-12.30, ja Darbiniekam darba līgumā vai maiņu grafikā nav noteikts citāds darba laiks.
39. Pedagoģiskajam personālam darba laiks noteikts, atbilstoši stundu, konsultāciju, un ārpusstundu nodarbību grafikam. Dienas darba laikā ietilpst arī metodiskais darbs, audzinātāja pienākumu veikšana, pedagoģiskās padomes sēžu, metodiskās komisijas sēžu un vecāku sapulču organizēšana un apmeklēšana, ārpusstundu nodarbības, skolas rīkoto pasākumu apmeklēšana.
40. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz plkst. 21.00.
41. Sestdienās, Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Darbinieku atrašanās Skolā šajā laikā drīkst notikt ar Skolas administrācijas saskaņojumu.
42. Mācību stundu sākums Skolā ir no plkst. 8.30. Pedagogi (turpmāk tekstā –Skolotāji) Pedagogi Skolā ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas pirmās mācību stundas sākuma. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus darba laiku apstiprina direktors katram mācību gadam.
43. Skolas kancelejas darba laiks ir katru darba dienu no plkst. 8.00 -17.00, ar pārtraukumu no 12.00-13.00.
44. Medicīnas kabineta, direktora vietnieku, pieņemšanas darba laikus apstiprina direktors.
45. Bibliotēkas apmeklētāju pieņemšanas darba laiks: Pirmdien - Piektdien no plkst. 8.00 -17.00, ar pārtraukumu no 12.00-13.00.

46. Darbiniekiem, kuriem ir darbs pie datora (vairāk par divām stundām dienā), ir tiesības izmantot īslaicīgus pārtraukumus (5 – 15 minūtes) atslodzes vingrinājumu veikšanai, kuru laikā var atstāt darba vietu. Šajā punktā minētie pārtraukumi tiek ieskaitīti darba laikā.
47. Skolas ēku dežurantiem ir aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
48. Darbs nedēļas brīvdienās un svētku dienās ir pieļaujams tikai ar darbinieka un darba devēja rakstisku vienošanos. Darbu nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā vai citā laikā pēc vienošanās.
49. Skolas darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo darba vadītāju un saņemot Skolas direktora piekrišanu, ir tiesīgs veikt darbu attālināti, ja attālināta darba veikšana nav pretrunā ar veicamā darba uzdevumiem un neietekmē Skolas darbības nepārtrauktību.
50. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par 2 stundām, mācību stundas un nodarbības saīsina par 10 minūtēm.
51. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors. Pedagogus, ja tie neatrodas atvaļinājumā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
52. Darbinieks piedalās Skolas mācību gada darba plānā paredzētajos pasākumos un citos direktora noteiktajos pasākumos.
53. Pasākumos ārpus skolas kopā ar izglītojamajiem darbinieks piedalās saskaņā ar Skolas noteikto kārtību.
54. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 54.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 54.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar darba pienākumu izpildi;
 - 54.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
55. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
56. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis, par savu prombūtni ir jāinformē savs tiešais vadītājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms asins nodošanas, iesniedzot iesniegumu.
57. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā, izmaksājot atbilstošu atlīdzību.
58. Darbinieks par neparedzētu prombūtni, pēc kavējošā apstākļa iestāšanās, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par kavējošo apstākļu raksturu un paredzamo darbā ierašanās laiku.

IV. Darbinieku pienākumi

59. Darbiniekam ir šādi pienākumi:
 - 59.1. ievērot šos Noteikumus, darba līguma nosacījumus, darba devēja rīkojumus un spēkā esošos normatīvos aktus un ar savu darbu nodrošināt Skolas pamatzdevumu sekmīgu izpildi;
 - 59.2. neveikt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā;

- 59.3. atbildēt par nepatiesu datu vai informācijas sniegšanu, kā rezultātā nodarīti zaudējumi darba devējam;
- 59.4. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, kas nodota viņa lietošanā, turēt kārtībā savu darbavietu. Bez rakstiska saskaņojuma ar darba devēju, darbiniekam nav tiesības izņest no savas darbavietas viņam uzticēto Skolas inventāru;
- 59.5. nepieļaut nepiederošām personām piekļūt dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 59.6. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībās ar Skolas kolēģiem, saskarsmē ar valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem;
- 59.7. attiecībās ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai apmeklētāju nezināšanu vai kļūdas;
- 59.8. konflikta situācijās darbinieks rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu;
- 59.9. pildot amata pienākumus, darbinieks neizmanto amata stāvokli privāto interešu risināšanai;
- 59.10. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veikt veselības pārbaudi, gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos, vai pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
- 59.11. rūpēties par to, lai konfidencialā informācija, kas attiecas uz darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, ja tā attiecas uz fiziskas personas privāto dzīvi, kā arī informāciju, kurai ir noteikt ierobežotas pieejamības statuss; fizisko personu datu izpaušana ir pieļaujama tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 59.12. ievērot darba kārtību un disciplīnu, nekavēt darbu bez attaisnojoša iemesla, saskaņot savu prombūtni darba laikā ar Tiešo vadītāju;
- 59.13. ievērot uzdoto darbu izpildes termiņus;
- 59.14. darba laikā atrasties darba vietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku savu darba vai amata pienākumu pildīšanai;
- 59.15. piedalīties darbinieku kopsapulcēs, metodisko komisiju sēdēs, nodaļu sēdēs un sanāksmēs;
- 59.16. regulāri sekot informācijai darba e-pastā un skolvadības sistēmā „E-klase”;
- 59.17. pedagogiem regulāri pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
- 59.18. par personas datu izmaiņām paziņot darba devējam vai personāla speciālistiem trīs darba dienu laikā;
- 59.19. veikt obligāto pirmreizējo veselības pārbaudi pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas un periodiskās veselības pārbaudes vienu reizi gadā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 59.20. savlaicīgi izmantot viņam pienākošās ikgadējā atvaļinājuma kalendāra dienas;
- 59.21. pilnveidot profesionālo kvalifikāciju un iesaistīties tālākizglītības programmās.

- 59.22. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu un informācijas sistēmu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldību un darba devēja izdotajos iekšējos noteikumos;
- 59.23. saudzīgi izturēties pret darba devēja īpašumā un rīcībā esošo mantu un vērtībām, ekonomiski un racionāli izlietot materiālus, iekārtas, elektroenerģiju u.tml; savlaicīgi ziņot Tiešajam vadītājam par apstākļiem, kas traucē nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu, atbildēt par uzticēto materiālo vērtību pārvietošanu atbilstoši apstiprinātam inventāra sarakstam katrā telpā.
- 59.24. darba devēja mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs izņemt no darba vietas tikai ar darba devēja atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai;
- 59.25. saskaņojot ar savu Tiešo vadītāju, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus Darba devēja telpām iesniedzot rakstisku iesniegumu;
- 59.26. darba devēja apmaksāto mobilo tālruni un stacionāro tālruni lieto darba vajadzībām - mācību procesa, saimniecisko, audzināšanas jautājumu gadījumos. Ievērot Darba devēja noteiktos mobilo tālruni un stacionāro tālruni limitus. Limitu pārsniegšanas gadījumā telefona zvanu izmantotājs, saskaņā ar sarunu izdruku, kompensē pārsniegto summu no personīgiem līdzekļiem.
60. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodotajām darba devēja naudas un citām vērtībām, par kurām darbinieks pēc darba devēja pieprasījuma atskaitās darba devējam.
61. Darbinieks darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, ievēro tīrību un uztur kārtībā savu darba vietu.
62. Darba nespējas gadījumā darbinieka pienākums **pirmajā darba nespējas dienā** paziņot darba devējam telefoniski (tālruņa numurs 65424576, mob.20217446) vai Tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ.
63. par atgriešanos darbā savlaicīgi informēt tiešo vadītāju, kancelejas pārzini
64. Darbiniekam, kurš lieto Skolas datortehniku, ir šādi pienākumi:
 - 64.1. lietot to tikai darba vajadzībām, atbilstoši saviem pienākumiem;
 - 64.2. rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadišanu informācijas sistēmās un saglabāšanu;
 - 64.3. darbiniekiem jāglabā noslēpumā sava parole un ID;
 - 64.4. mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma „E-klase”.Atbilstoši savai kompetencei darbiniekiem regulāri *līdz darba dienas 17.00* jāveic ieraksti e-žurnālā u.c. dokumentos;
 - 64.5. darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju.lietošanu;
 - 64.6. datortīkla administrators atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību un nodrošina datorlaikus nepieciešamajam darbam;
 - 64.7. datortīkla administrators atbild par regulāru informācijas atjaunošanu skolas tīmekļa vietnē;
 - 64.8. katrs darba devējam piederošā datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusu aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu.

- 64.9. Paņemot lietošana Skolas datortehniku, tiek noslēgts līgums ar vadītāju par datortehnikas bezatlīdzības lietošanu (nosakot materiālo atbildību par tehniku).

V. Darbinieka tiesības

65. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 65.1. prasīt no darba devēja normatīvo aktu, darba līguma nosacījumu un šo Noteikumu ievērošanu;
- 65.2. saņemt no darba devēja informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
- 65.3. saņemt nepieciešamo materiālo un tehnisko nodrošinājumu funkciju un uzdevumu izpildei;
- 65.4. saņemt normatīvajos aktos paredzētos atvieglojumus un garantijas attiecībā uz atpūtu un ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- 65.5. pedagogam ir tiesības izmantot bibliotēkas kseroksa pakalpojumus. Pedagoģs līdz kārtējās dienas pulksten 16.00 bibliotēkā atstāj kopēšanai nepieciešamos mācību materiālus (testus, kontroldarbus u.c.materiālus), kurus saņem nākošās darba dienas rītā.
- 65.6. problēmsituāciju gadījumā tikties ar tiešo vadītāju, ja strīdīgos jautājumos pārrunu ceļā nav rodams risinājums, vērsties pie Skolas direktora.
- 65.7. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumus darba laikā, saskaņojot to ar darba devēju;
- 65.8. iesniegt darba devējam sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai.

VI. Darba devēja pienākumi

66. Darba devējam ir šādi pienākumi:

- 66.1. iegūt ziņas no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību;
- 66.2. nodrošināt darbiniekam labvēlīgus darba apstākļus, kas nepieciešami attiecīgā darba veikšanai;
- 66.3. nodrošināt darbinieku ar darba specifiku, amata aprakstam un darba aizsardzības noteikumiem atbilstošu darba telpu, darba vietas aprīkojumu un darbam nepieciešamajiem materiālajiem līdzekļiem, atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām, darba līgumā un šajos Noteikumos noteiktajam;
- 66.4. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darba līgumā un amata aprakstā noteiktajiem darbinieka pienākumiem konkrēti un saprotami formulēt un savlaicīgi uzdot darbiniekam izpildīt darba uzdevumus vai norādījumus, nosakot uzdevumu izpildes termiņus, nepieciešamības gadījumā sniegt papildu paskaidrojumus par veicamo darbu;
- 66.5. ievērot visas normatīvo aktu prasības un attieksmē pret darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizliegumu;
- 66.6. izskatīt darbinieku priekšlikumus par darba uzlabošanu un pilnveidošanu, darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieku veselībai, iespēju robežās ieviešot labākos priekšlikumus praksē;
- 66.7. nodrošināt pieņemšanas laikus, dodot iespēju darbiniekiem tikties ar Skolas vadību;

- 66.8. uzraudzīt un kontrolēt šo Noteikumu, kā arī darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 66.9. sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 66.10. izskatīt un ne vēlāk kā septiņu dienu laikā sniegt atbildi uz darbinieka iesniegto sūdzību par aizskartajām tiesībām vai interesēm;
- 66.11. regulāri, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, izmaksāt darbiniekam darba līgumā noteikto darba algu un veikt sociālā nodokļa maksājumus;
- 66.12. pedagogus līdz aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, iespēju robežās, iepazīstināt ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam (tarififikācijas projektu, neiekļaujot 1.kursa stundas);
- 66.13. nodrošināt darbinieku obligāto veselības pārbaudi atbilstoši ārējo normatīvu aktu prasībām, sedzot noteiktās obligātās veselības pārbaudes izdevumus, ievērojot darbinieka veicamā darba vides kaitīguma faktoros.
- 66.14. nodrošināt Skolā epidemioloģiski un psiholoģiski drošu darba vidi.

VII. Darba devēja tiesības

- 67. Darba devējam ir šādas tiesības:
 - 67.1. pieprasīt no darbinieka kvalifikācijai atbilstošu darba pienākumu izpildi;
 - 67.2. piemērot darbiniekam disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu, šo Noteikumu, normatīvo aktu, iekšējo darbību reglamentējošo normatīvo aktu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā;
 - 67.3. atstādināt no darba pienākumu veikšanas darbinieku, kurš ieradies vai atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksiskā reibuma stāvoklī, noformējot par to aktu;
 - 67.4. noslēdzot darba līgumu, noteikt darbiniekiem pārbaudes laiku līdz trīs mēnešiem;
 - 67.5. nosūtīt darbiniekus uz veselības pārbaudi normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

VIII. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

- 68. Skola darbiniekiem piešķir ikgadējo atvaļinājumu:
 - 68.1. pedagogiem, pedagoģiskajam personālam ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums – astoņas kalendāra nedēļas (56 kalendārās dienas);
 - 68.2. tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums – četras kalendāra nedēļas (28 kalendārās dienas).
- 69. Ikgadējā atvaļinājuma piešķiršana notiek saskaņā ar atvaļinājuma grafiku. Atvaļinājuma grafiku sagatavo, pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlmes. Informācija par atvaļinājuma periodu jāiesniedz kancelejas pārzinei līdz tekošā gada 15. februārim.
- 70. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu vasaras brīvlaikā, konkrētu atvaļinājuma sākuma un beigu datumu direktors apstiprina ar rīkojumu. Izņēmuma gadījumos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot direktoram pamatotu un ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu.
- 71. Darbiniekiem tiek piešķirts Darba likumā un Darba koplīgumā noteiktais obligātais ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums;
- 72. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām

nepārtrauktām kalendāra nedēļām tehniskajiem darbiniekiem un par četrām nepārtrauktām kalendāra nedēļām pedagoģiskā personāla darbiniekiem, izņemot gadījumos, kad darbinieks un direktors vienojas par citādu laiku.

73. Skolas darbiniekam ir tiesības saņemt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likumu, un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
74. Darbiniekam ir tiesības, saskaņojot ar tiešo vadītāju, rakstveida formā lūgt Skolas direktoram pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku. Direktors, pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu, ar rīkojumu var pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.
75. Direktoram ir tiesības ar darbinieka rakstisku piekrišanu atsaukt darbinieku ar rīkojumu no atvaļinājuma un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.
76. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, apgūstot izglītības programmu, kas atbilst viņa amata aprakstā noteiktajām prasībām un darba pienākumiem, piešķir mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu. Iesniegumam par mācību atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks pievieno izziņu no izglītības iestādes. Darbiniekam piešķir 10 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.
77. Darbiniekam—pamatdarbā strādājošam, valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu;
78. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darba nespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu nemaksā.
79. Iesniegumu ar lūgumu piešķirt jebkura veida atvaļinājumu darbinieks iesniedz Skolas direktoram ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms atvaļinājuma.
80. Bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšana pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām īstenojama darba līgumā noteiktajā kārtībā vai pamatojoties uz Skolas direktora un darbinieka vienošanos. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā no bērna kopšanas atvaļinājuma, paziņojot par to Skolas direktoram ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai.

IX. Darba samaksas izmaksa

81. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, veicot pārskaitījumu uz darbinieka personīgo bankas kontu par katru tekošo kalendāro mēnesi.
82. Darbiniekam darba alga tiek noteikta saskaņā ar direktora apstiprinātu amatu sarakstu. Darba alga tiek noteikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un apmēram.
83. Pedagogam darba alga tiek noteikta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem “Pedagogu darba samaksas noteikumi” un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
84. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic pamatojoties uz direktora apstiprinātajām pedagogu tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un rīkojumiem.
85. Darbiniekam darba alga tiek aprēķināta reizi mēnesī, kura ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 7. datumam tiek izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

86. Darbiniekam ir tiesības uz rakstiska iesnieguma pamata pieprasīt algas avansu līdz 40% no mēneša atalgojuma.
87. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedība nodrošina darba samaksas aprēķina nosūtīšanu darbiniekam uz viņa norādīto e-pasta adresi, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Darbiniekam ir tiesības saņemt grāmatvedības skaidrojumu par saņemto aprēķinu.
88. Darba algas likmi, piemaksu un materiālo stimulēšanu, kā arī papildu apmaksāto brīvdienu skaitu darbiniekam apstiprina direktors, pamatojoties uz darba kvalitātes vērtēšanas komisijas lēmumu, atbilstīgi direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
89. Ja darbinieks tiek nodarbināts vairāk nekā vienā amatā (amats, kas ietver diviem amatiem piemītošas funkcijas) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums nosakāms pēc pamatdarba amatam piemērojamā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilguma.
90. Darba samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka pieprasījuma algas izmaksas dienā. Darbiniekam un Skolas direktoram vienojoties, darba samaksu par atvaļinājumu var izmaksāt kopā ar tekošā mēneša darba algu.
91. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksa, saskaņā ar Darba likuma 73.pantu -Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā.

X. Darba aizsardzības pasākumi

92. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un darba līgums.
93. Darba devēja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
94. Atbildīgo personu/atbildīgās personas par darba aizsardzību un darba drošību nosaka direktors.
95. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamo vai Skolas darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.
96. Direktors, direktora pienākumu izpildītājs pieņem lēmumu par ārkārtas situāciju Skolā, izziņo avārijas trauksmi un organizē Skolas civilās aizsardzības plānā paredzētos pasākumus.
97. Darbinieki avārijas trauksmes gadījumā, vai citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju Skolā, rīkojas atbilstīgi Skolas civilās aizsardzības plānam, uzturas kopā ar izglītojamajiem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.
98. Direktors nodrošina pasākumus un līdzekļus, kas nepieciešami pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai.
99. Direktors nodrošina darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
100. Par darba drošības prasību ievērošanu no izglītojamo puses mācību nodarbību laikā ir atbildīgi pedagogi.
101. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot par to direktoram vai tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi un izmantojamās ierīces rada draudus cilvēku drošībai, veselībai, dzīvībai vai apkārtējai videi, kā arī, ja darbinieks nav apgādāts ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.

102. Atstājot darba vietu, darbinieks pārlicinās, vai ir aizvērti visi logi un izslēgta aparatūra, izņemot to, kurai ir noteikts dežūrrežīms (signalizācija, atsevišķs dators un citi), izslēgtas sildām ierīces un elektriskais apgaismojums. Atstājot darba vietu, ja telpās neviens nepaliek, darbinieks tās aizslēdz.
103. Gadījumā, ja atverot durvis, darbinieks konstatē kādas noteiktas kārtības izmaiņas Skolas telpās (materiālo vērtību zudumus u.c.), par to nekavējoties rakstiski ziņo darba devējam vai Tiešajam vadītājam, kā arī nepieciešamības gadījumā ēkas dežurantam.
104. Izceļoties ugunsgrēkam, darbiniekam nekavējoties jāziņo Valsts ugunsdrošības un glābšanas dienestam pa tālruni 112 un jāinformē direktors vai tiešais vadītājs.
105. Darbinieka pienākums ir ievērot darba telpās ugunsdrošības normas, sevišķu vērtību pievērst aizdegtām svecēm, lampiņām u.c. priekšmetiem, tos neatstājot bez uzraudzības.

XI. Nepiederošu personu atrašanās skolā

106. Skolas dežurants ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi.
107. Skolas dežurants masu mēdiju pārstāvjus u.c. personas ar konkrētu mērķi aizved pie skolas direktora vai dežūrējošā administratora.
108. Jebkuru citu nepiederošu personu skolas darbinieki izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi skolu neatstāj, skolas dežurants izsauc pašvaldības policiju.

XII. Apbalvojumi un pamudinājumi

109. Skolā ir šādi darbinieku apbalvojumi un pamudinājumi:
 - 109.1. Pateicība (rīkojums);
 - 109.2. Atzinības raksts;
 - 109.3. Ieteikums apbalvot ar Kultūras ministrijas un valsts apbalvojumu.
110. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Skolas noteiktajai darbinieku atlīdzības un pedagogu materiālās stimulēšanas kārtībai.
111. Saskaņā ar Skolas nolikumu Darba devējs darbiniekam par īpašiem sasniegumiem, darba kvalitāti, nozīmīgu Skolas notikumu gadījumos: izsaka pateicību; apbalvo ar Skolas pateicības rakstu, iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, Kultūras ministrijas atzinības vai pateicības rakstiem, piešķir papildus apmaksātu atvaļinājumu.

XIII. Darba strīdu risināšana

112. Darbiniekam ir tiesības piedalīties savas iesniegtās sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt viedokli.
113. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam, sakarā ar sūdzības iesniegšanu un izskatīšanu.
114. Ja nevar panākt vienošanos tiesību strīdā, tas izšķirams tiesā.

Pārkāpumi un disciplinārsodi

115. Darbiniekam aizliegts:

- 115.1. atrasties Skolā vai tās teritorijā alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ietekmē;
- 115.2. smēķēt Skolas telpās vai teritorijā;
- 115.3. atrasties Skolā ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai;
- 115.4. neattaisnoti neierasties darbā (neziņošana par darba nespēju vai neparedzētu prombūtni).
116. Darbiniekam var tikt piemērots disciplinārsods, ja darbinieks:
- 116.1. atkārtoti (vairāk nekā divas reizes) pusgada laikā, neattaisnoti kavē darbu;
- 116.2. rupji pārkāpj drošības noteikumus vai normatīvo aktu prasības, kā rezultātā radies apdraudējums vai iestājušās sekas citu personu drošībai un veselībai;
- 116.3. piesavinājies Skolas mantu vai intelektuālo īpašumu;
- 116.4. savas darbības vai bezdarbības rezultātā nodarījis Skolai kaitējumu vai radījis zaudējumus;
- 116.5. nelikumīgi izmantojis Skolas telpas, resursus un materiāli tehnisko bāzi;
- 116.6. ir izpaudis izglītojamo vai darbinieku personas sensitīvos datus vai citu konfidenciālu informāciju.
117. Par normatīvo aktu, darba līguma, kā arī šo noteikumu neievērošanu vai direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos disciplināros sodus, samazina vai nepiešķir piemaksu, prēmiju vai naudas balvu, uzsaka darba līgumu.
118. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas direktors rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
119. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
120. Par disciplinārsoda piemērošanu direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
121. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
122. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

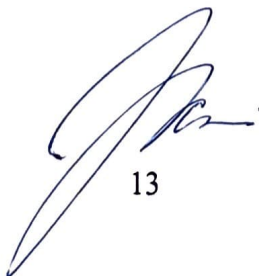
XIV. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

123. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

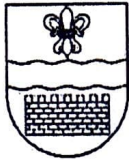
XV. Noslēguma jautājumi

124. Šie iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 05.01.2024.
125. Atzīt par spēku zaudējušiem Skolas 01.09.2017 iekšējās kārtības noteikumus "Darba kārtības noteikumi" Nr1-8/3

Direktore



Inguna Kokina



2.pielikums
MIKC “Daugavpils Dizaina un mākslas
vidusskola Saules skola”
2024.gada 5.janvāra
Darba kārtības noteikumiem

DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

APGAITAS LAPA

Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Ieņemamais amats	Pēdējā darba diena
	MIKC “DDMV SAULES SKOLA”		

Darbinieka rīcībā esošais darba devēja īpašums

Materiālās/nemateriālās vērtības	Atbildīgā persona	Datums	Atbildīgās personas paraksts (atšifrējums)
Anulētas paroles, lietotāja vārds, e-pasts, datu bāžu lietošanas tiesības			
Nodota datortehnika			
Nodots mobilais telefons ar SIM karti			
Nodotas citas materiālās vērtības			
Nodotas lietas, sakārtota un nodota darba dokumentācija projektu jautājumos			
Sakārtota un nodota darba dokumentācija			
Nokārtotas saistības bibliotēkā			

Darbinieks _____

Par personālvadību atbildīgais
iestādes darbinieks kancelejas pārzine _____

Mācību stundu plāns pedagoga plānotas prombūtnes gadījumā

Pedagogs _____

Diena	Datums	Mācību priekšmets	Kurss, grupa	Kabinets	Darba veids (strādā klasē, attālināti, bibliotēkā u.c.)	Ja strādā patstāvīgi klasē, jānorāda atbildīgais skolotājs vai audzinātājs (iepriekš saskaņojot ar šo personu)	Veicamais uzdevums/Sasniedzamais rezultāts (uzdevumam jābūt arī obligāti ierakstītam eklasses dienasgrāmatā!)
1.stunda							
2.stunda							
3.stunda							
4.stunda							
5.stunda							
6.stunda							
7.stunda							
8.stunda							
9.stunda							
10.stunda							

Diena	Datums	Mācību priekšmets	Kurss, grupa	Kabinets	Darba veids (strādā klasē, attālināti, bibliotēkā u.c.)	Ja strādā patstāvīgi klasē, jānorāda atbildīgais skolotājs vai audzinātājs (iepriekš saskaņojot ar šo personu)	Veicamais uzdevums/Sasniedzamais rezultāts (uzdevumam jābūt arī obligāti ierakstītam eklasses dienasgrāmatā!)
1.stunda							
2.stunda							
3.stunda							
4.stunda							
5.stunda							
6.stunda							
7.stunda							
8.stunda							
9.stunda							
10.stunda							