



RĪGAS 18. VAKARA (MAIŅU) VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3914900832,

Sīmaņa iela 14, Rīga, LV-1005, tālrunis 67392570, fakss 67395260, e-pasts r18vmvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

28.12.2015.

Nr. VSV18-15-4-nts

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 18.vakara (maiņu) vidusskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.

2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai kancelejā, Skolas mājas lapā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

- 6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.) pēc skolas direktora pieprasījuma;
- 6.3. pases datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 6.4. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 6.7. iesniegumu par algas un avansa pārskaitīšanu uz bankas kontu;
- 6.8. pēdējo 3 gadu profesionālās kompetences pilnveides apstiprinošus dokumentus.
- 6.9. Iesniegumu Darba devējam ja skola nav Darbinieka pamatdarbavieta.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai. Darbiniekiem rakstiski jāziņo skolas direktoram par savām papildus darba vietām, ja tādas radīsies nākotnē.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja – RD IKSD. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
16. Skolas bijušajiem Darbiniekiem, desmit dienu laikā pēc iesnieguma iesniegšanas Direktoram, ir tiesības saņemt izziņu no Skolas arhīva.

III. Darba organizācija

17. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.30 līdz 20.00. Skolu atslēdz un aizslēdz nakts sargs, kurš strādā saskaņā ar darba grafiku.

18. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

19. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

20. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

21. Mācību stundu, konsultāciju un interešu izglītības nodarbību sarakstus apstiprina direktors.

22.Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

22.1. 1. mācību stunda: 8.30 – 9.10;

22.2. 2. mācību stunda: 9.15 – 9.55;

22.3. 3. mācību stunda: 10.00 – 10.40;

22.4. 4. mācību stunda: 10.45 – 11.25;

22.5. 5. mācību stunda: 11.30 – 12.10;

Pusdienas

22.6. 6. mācību stunda: 12.35 – 13.15;

22.7. 7. mācību stunda: 13.20 – 14.00;

22.8. 8. mācību stunda: 14.05– 14.45;

22.9. 9. mācību stunda: 14. 50 – 15.30;

22.10.10. mācību stunda: 15.35 – 16.15;

22.10.11. mācību stunda: 16.20 – 17.00;

21.10.12. mācību stunda: 17.05 – 17.45;

22.10.13. mācību stunda: 17.50 – 18.30;

22.10.14. mācību stunda: 18.35 – 19.15;

22.10.15. mācību stunda: 19.20 – 20.00

23. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas Skolas darba plānā.

24. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 20.00.

25. Pēc Darbinieka lūguma, likumā paredzētajos gadījumos, viņam var tikt noteikts nepilns darba laiks.

26. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos u.tml.) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos Darbiniekam, laikā līdz 30 minūtēm, jāinformē savs tiešais darba vadītājs. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar Direktora vai Direktora vietnieka atļauju, to savlaicīgi saskaņojot. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Skolas administrācijas atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

29. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

30. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

31. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

32. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.

34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.

35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

36. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

37. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amata aprakstam un direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors. Darba pienākumu veikšanai, tehniskajam personālam darba dienās atļauta atrašanās darba vietā plkst. no 6.00 līdz 23.00.

38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

39. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram vai direktora vietniekam, nosūtot kopiju pa pastu vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē.

41. Pedagogi savlaicīgi saskaņo ar vadības grupu kabinetu maiņas nepieciešamību. Pedagogi līdz katras ceturtdienas vakaram direktora vietniecei iesniedz iesniegumu, ja nepieciešams, par izmaiņām nodarbību plānojumā nākamajai nedēļai.

42. Pedagogi līdz kārtējās dienas plkst.16.30 iesniedz lietvedei kopēšanai mācību materiālus, kuri paredzēti nākamajai dienai.

IV. Pasākumu organizācija

43. Skolas pasākumi notiek atbilstoši skolas darba plānam.

44. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu 7 darba dienas pirms pasākuma iesniedz iesniegumu Skolas lietvedei, tajā norādot pasākuma gaitu, pedagogus – dežurantus, laiku, dalībniekus. Pēc jautājuma izskatīšanas administrācijas sanāksmē, direktors izdod rīkojumu, norādot pasākuma organizētājus, atbildības, laiku un vietu.

45. Pasākumu organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparatūru un citām Skolas materiālajām vērtībām.

46. Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.

47. Skolotāji, klases audzinātāji organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājieni, Skolas lietvedei iesniedz atbilstošas formas iesniegumu, instruē izglītojamos par drošības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā. Klases audzinātājs informē vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

V. Nepiederošu personu atrašanās skolā

48. Skolas dežurants ievēro visas Skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi, ir tiesīgs palūgt uzrādīt personu apliecinošu dokumentu, skolēniem uzrādīt skolēnu apliecību.

49. Skolas dežurants masu mācību pārstāvjus atved pie Skolas direktora vai dežūrējošā administratora.

50. Skolotājs, klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē klases audzinātāja dokumentācijā.

51. Jebkuru citu nepiederošu personu Skolas darbinieki izraida no Skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi Skolu neatstāj, Skolas dežurants izsauc SIA "Rīgas serviss" apsardzi.

VI. Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana

52. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.

53. Skolas darbiniekiem jāglabā noslēpumā sava parole un ID.

54. Direktora vietnieks informātikas jautājumos atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību un nodrošina datorlaikus nepieciešamajam darbam.

55. Darbinieki drīkst izmantot internetu darba vajadzībām.

56. Darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju – CD, ZIP disku, zibatmiņas u.c. lietošanu.

57. Direktora vietnieks informātikas jautājumos atbild par regulāru informācijas atjaunošanu skolas tīmekļa vietnē.

58. Informācijas apmaiņai ar administrāciju, skolotājiem, skolēniem, un vecākiem izmantot saziņas līdzekli: e-pasts, e-klase, skolas tīmekļa vietne.

VII. Signāls „Trauksme”

59. Skolas direktors vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos/ vai tas administrācijas pārstāvis, kas viņu tajā laikā aizvieto/, to izziņojot pa izziņošanas sistēmu.

60. Pedagoģs, dzirdot ziņu, atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved izglītojamos uz shēmā norādītajām, jau atslēgtajām durvīm pa stingri noteiktu maršrutu. Uzturas kopā ar izglītojamajiem noteiktajā teritorijā līdz saņem nākošo rīkojumu. Izejot no kabineta, durvis tiek atstātas vaļā.

61. Skolas administrācija pārbauda telpas.

62. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina visus pedagogus ar evakuācijas plānu, sastāda skolotāju sarakstus, kuri atrodas vistuvāk Skolas izejām, izsniedz durvju atslēgas.

VIII. Darba samaksa

63. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

64. Darbinieku darba algas aprēķinus veic RD IKSD grāmatvedība, pamatojoties uz Iestādes iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas Direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

65. Darbinieks darba samaksu saņem 1 reizi mēnesī, katra mēneša 10.-12.datumos. Pēc Darbinieka rakstiska iesnieguma, Darbinieks var saņemt avansa maksājumu katra mēneša 22. – 24. datumos. Darba alga tiek pārskaitīta darbiniekam uz viņa personīgo, iesniegumā norādīto algas kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

66. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam ir iespēja iepazīties ar darba samaksas aprēķinu elektroniskā vidē. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

66. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

67. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

68. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

69. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

IX. Atvaļinājumi un apbalvojumi

70. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu stenda).

71. Darbinieks līdz 15.aprīlim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

72. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

73. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

74. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

75. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

76. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

77. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

78. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.

79. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

80. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

80.1. izsaka pateicību;

80.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

80.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);

80.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;

80.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

X. Darbinieku uzvedības noteikumi

81. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

82. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

83. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

84. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

85. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

86. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

87. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

XI. Disciplinārie sodi

88. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā

noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

89. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

90. 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. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

91. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

92. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

XII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

93. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

94. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

95. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

96. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

97. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

98. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

99. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu Skolā norīkota atbildīgā amatpersona – direktora vietnieks.

100. Mācību priekšmeta skolotāji 2 reizes 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 klases žurnālā, norādot instruktāžas datumu.

101. Pedagoģi savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par :

101.1. drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;

101.2. drošību masu pasākumos (100 un vairāk dalībnieki) – septembrī, janvārī un pēc vajadzības;

101.3. ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļu satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī un maijā;

101.4. iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī, janvārī;

101.5. rīcību ekstremālās situācijās – septembrī, janvārī;

101.6. drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.

102. Direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos redzamā vietā novieto evakuācijas plānu, kā arī operatīvo dienestu telefonu numurus.

IX. Noslīguma jautājums

103. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2011.gada 05.aprīļa iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.

Direktors

E. Romanovskis

Iepazīnos:

paraksts

(_____)

Vārds, uzvārds

2015.gada 28. decembris