



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
ĶEIPENES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.50900025361, Ziedu iela 3, Ķeipene, Ķeipenes pag., Ogres nov., LV-5062
tālrunis/fakss 65033695, e-pasts: keipenessk@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

Ogres novada Ķeipenes pagastā

Darba kārtības noteikumi

2023.gada 20.decembrī

Nr.2

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu
Ķeipenes pamatskolas nolikuma 4. punktu.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķeipenes pamatskolas (turpmāk –Skola) Darba kārtības noteikumi (**turpmāk noteikumi**) izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk-darbinieki).
3. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties elektroniski skolas mājas lapā

II. Darba organizācija

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

9. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīža ilgums priekšmetu stundu laiks un starpbrīžu ilgums:

<i>STUNDA</i>	<i>SĀKUMS</i>	<i>BEIGAS</i>
1.	8.30	9.10
2.	9.15	9.55
3.	10.10	10.50
4.	11.00	11.40
<i>pusdienas</i>	<i>11.40</i>	<i>12.00</i>
5.	12.00	12.40
6.	12.50	13.30
7.	13.40	14.20
8.	14.30	15.10.

10. Skolēnu brīvdienās pedagogu darbs noteikts atbilstoši pedagoga darba slodzei un Darba koplīguma 4.6. punktam.
11. Skolā ir 5 darba dienu nedēļa ar 2 brīvdienām.
12. Darba dienā pirms valsts svētkiem atbilstoši Darba likuma 135.pantam saīsināma par vienu stundu.
13. Pamatojoties uz Darba likuma 144.pantu, darbinieki netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.

III. Darba samaksa

14. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas.
15. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ķeipenes pagasta pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
16. Piemaksas pie darba algām nosaka dibinātāja nolikums par piemaksām. Piemaksas sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai materiālās stimulēšanas kārtībai.
17. Direktoram piemaksas piešķir darba devējs.
18. Darbinieki, kuri vairāk ir tieši saistīti ar darbu skolēnu mācību laikā (pavāres, pavāra palīgs, apkopējas, ēku dežurante, lietvede), skolēnu brīvdienās atbilstoši Darba likumam tiek nodrošināti ar darbu un garantētu darba samaksu atbilstoši darba algas lielumam.
19. Darba alga tiek izmaksāta Ogres novada pašvaldībā par iepriekšējo darba mēnesi līdz esošā mēneša 7. datumam.
20. Darbiniekiem darba algas izmaksa nodrošināma ar pārskaitījumu.
21. Vienojoties ar darba devēju, darba ņēmējs iespēju robežās var saņemt arī avansu.

V. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

22. Atvaļinājumi, tajā skaitā ikgadējie atvaļinājumi, darbiniekiem tiek piešķirti, ievērojot darbinieku vēlmes, kā arī vadoties no darba nepieciešamības un skolas darba specifikas.
23. Skolas apkalpojošajam personālam ikgadējie atvaļinājumi tiek piešķirti pēc mācību gada beigām.
24. Rotējošā kārtībā vienai skolas apkopējai atvaļinājuma sākuma dienu nosaka pēc skolas absolventu izlaiduma pasākuma.

25. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
26. Likumā noteiktā kārtībā darbinieks tiesīgs izmantot atvaļinājumu pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, saskaņojot atvaļinājuma laikus ar darba devēju.
27. Ikgadējo atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts un apstiprināts ar direktora rīkojumu līdz kārtējā gada 15.maijam.
28. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
29. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
30. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
31. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildus atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI. Darbinieku darba noteikumi un pienākumi

32. Darbinieki ievēro un pilda darba līguma, amata apraksta, skolas nolikuma, darba koplīguma un citu skolas normatīvo aktu prasības, kā arī direktora rīkojumus
33. Pedagogs ierodas darbā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms mācību priekšmeta stundas vai citas nodarbības sākuma, skolas ārdurvis atslēdz skolas ēku dežurante ne vēlāk kā pulksten 7.00, kad sākas viņas darba laiks.
34. Pedagogi stingri ievēro mācību priekšmetu stundu sarakstu (**turpmāk stundu saraksts**), kā arī fakultatīvo, interešu izglītības, individuālā darba ar skolēniem, pagarinātās dienas grupas nodarbību sarakstus un grafikus.
35. Skolas centrālo pasākumu dienā pedagogi un darba devēja norīkotie apkalpojošie darbinieki ierodas skolā ne vēlāk kā vienu stundu pirms pasākuma sākuma.
36. Pusdienu starpbrīdī skolēnus uz ēdnīcu pavada skolotājs, kas attiecīgajai klasei vadījis stundu pirms pusdienām.
37. Mācību materiālus attiecīgajai mācību stundai pedagogs sagatavo un nodod pavairošanai iepriekšējā dienā.
38. Nepieciešamību mainīt stundu sarakstu vai citu nodarbību sarakstu, grafikus pedagogs saskaņo ar direktora vietnieku vai direktoru, vai direktora pilnvarotu personu.
39. Pedagogs par tiem skolēniem, kuri patvarīgi atstājuši mācību stundu, nodarbību vietu, ziņo klases audzinātājam, klases audzinātājs sazinās ar skolēna vecākiem un informē vecākus par faktu.
40. Ja starp pedagogu un audzēkni izcēlies konflikts, tā risināšanā pedagogs ievēro sekojošu secību 1) pārrunas ar skolēnu pēc stundām; 2) iesaistīt konflikta risināšanā skolēna klases audzinātāju, vecākus; 3) vērsties ar problēmu pie direktora; 4) ar problēmu rakstiski vērsties dibinātāja bāriņtiesā un/vai sociālajā dienestā.
41. Nepieciešamības gadījumā, ja būtiski tiek traucēts skolas darbs, darbinieks nekavējoši ziņo par to darba devējam.
42. Savas kompetences līmenī darbinieks darbiniekam vai darbinieks skolēnam sniedz neatliekamo palīdzību, nepieciešamības gadījumā zvanīt **112**.
43. Pedagogi veic dežurējošā skolotāja pienākumus atbilstoši darba devēja izdotajiem dežurējošā pedagoga pienākumiem.
44. Ja darbinieks nevar ierasties uz kādu no izziņotajiem pasākumiem, par to ziņo direktoram un/vai pasākuma organizatoram, ikdienas seko līdzi aktuālajai informācijai skolā.

45. Ja darbinieks nav varējis apmeklēt kādu no skolas vadības rīkotajām sanāksmēm, sēdēm, darbinieka pienākums ir noskaidrot šo sanāksmju saturu un lēmumus.
46. Visi darbinieki pilda darba devēja izdoto skolas normatīvo aktu prasības, likumiskos rakstiskos un mutiskos rīkojumus.
47. Atturas no jebkuras darbības vai bezdarbības, kas var kaitēt darba devēja likumiskajām interesēm un tiesībām.
48. Saudzē darba devēja mantu, ziņo par gadījumiem, ja darba devēja manta tiek bojāta.
49. Īpaši ievēro ētikas, morāles un savstarpējās saskarsmes normas, kādas sevišķi nepieciešams ievērot skolā.
50. Savā uzvedībā un rīcībā cenšas būt paraugs skolēniem, objektīvs, taisnīgs un paškritisks.
51. Ar savu uzvedību, rīcību gan darbā, gan sabiedrībā nediskreditē sevi, darba devēju un darba kolektīvu.
52. Skolas telpās vai tās teritorijā nelieto alkoholu, nesmēķē.
53. Likumā noteiktā kārtībā ievēro likumisko konfidencialitāti, it īpaši tādu, kuru aizsargā Bērnu tiesību aizsardzības likums un/vai citi normatīvie akti.

VIII. Darbinieku tiesības

54. Pedagogu tiesības noteiktas Izglītības likuma 52.pantā.
55. Darbinieki starpbrīžos, brīvajās stundās, ja tas netraucē darbam, var izmantot skolotāju istabu par atpūtas vietu, ieturot tur tējas vai kafijas pauzes, ievērojot šajā telpā nevainojamu kārtību, sanitārās un drošības normas.
56. Likumā noteiktā kārtībā apstrīdēt, pārsūdzēt darba devēja lēmumus vai rīcību.
57. Apvienoties arodorganizācijās vai citās nevalstiskās organizācijās, iestāties partijās, veikt citu likumisku politisku vai nepolitisku sabiedrisku darbību.
58. Saņemt no darba devēja likumā pieļaujamo informāciju.
59. Saņemt no darba devēja likumiskās kompensācijas, kas saistās ar obligātajām veselības pārbaudēm un Darba koplīgumā fiksētās sociālās garantijas.
60. Saņemt no darba devēja darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu skolas budžeta ietvaros.

IX. Darba aizsardzība

61. Atbilstoši Darba aizsardzības likumam darba devējs veic riska faktoru izvērtējumu un iepazīstina darbiniekus ar iespējamiem riskiem.
62. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu skolā atbild darba aizsardzības firma.
63. Trauksmes gadījumā visi skolas darbinieki rīkojas atbilstoši skolas evakuācijas plānam, kas atrodas otrā stāva gaitenā rietumu galā pie ugunsdzēsamajiem aparātiem un pirmā stāva gaitenā rietumu galā pie garderobēm.
64. Evakuācijas ceļu vēl papildus norāda pie gaitenā un kāpņu telpu sienām izliktās evakuācijas zīmes.
65. Darba devējs nodrošina pasākumus, kas nepieciešami neatliekamās palīdzības sniegšanai Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
66. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
67. Darba devējs nodrošina, lai ikviens darbinieks saņemtu nepieciešamās instruktāžas darba aizsardzības jomā, ikviens darbinieks parakstās, ka ir atbilstoši instruēts likumā paredzētā kārtībā.
68. Darba devējs organizē teorētiskās un praktiskās mācības darba aizsardzības un civilās aizsardzības jomā likumā paredzētā kārtībā.
69. Darba devējs sedz izdevumus, kas saistīti ar darbinieku apmācību darba aizsardzības jomā.

70. Darba devējs veic arī citus likumā noteiktos pasākumus darba aizsardzības jomā.
71. Priekšmetu skolotāji (dabaszinības, sports, mājturība un tehnoloģija) 2x gadā (septembrī, janvārī) un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, ja tās var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina skolēnus ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko skolēni parakstās e-klases žurnālā, norādot iepazīšanās datumu.
72. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par:
- 75.1. drošību ekskursijās un pārgājienos- pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
 - 75.2. drošību masa pasākumos (100 un vairāk dalībnieki) – 2 reizes gadā septembrī, janvārī un pēc vajadzības;
 - 75.3. ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļa satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī un maijā;
 - 75.4. iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī;

X. Nobeiguma noteikumi

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

XI. Noteikumu pieņemšana, grozīšana

75. Noteikumus izdod darba devējs. Pirms noteikumu izdošanas tie tiek skatīti Pedagoģiskās padomes sēdē, darba ņēmēju arodkomitejā, ar kuru noslēgts Darba koplīgums
76. Noteikumus groza darba devējs. Pirms noteikumu grozīšanas tie tiek skatīti Pedagoģiskās padomes sēdē, darba ņēmēju LIZDA arodkomitejā, ar kuru noslēgts Darba koplīgums

Dokuments sastādīts uz 5 lapām

Darba kārtības noteikumi pirms izdošanas skatīti pedagoģiskās padomes sēdē 2010.gada 22.februārī, protokols Nr.9 un skolas LIZDA arodkomitejas sēdē 2010.gada 22. februārī protokols Nr.4
Ar papildinājumiem un labojumiem 2023.gada 20.decembrī protokola Nr.3

Ķeipenes pamatskolas direktore

A.Lepse

Arodkomitejas pr – ja

M.Upeniece