



Ķēg. Nr.90000073450, Varšavas ielā 2, Daugavpilī, LV-5417, Latvija  
654 51003, tālr. + 371 654 51001, fakss + 371 654 37901, www.dpolvsk.lv  
E-mail: [dpolvsk@apollo.lv](mailto:dpolvsk@apollo.lv), [dpolsekretare@apollo.lv](mailto:dpolsekretare@apollo.lv)

## IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr.5 Daugavpilī

APSTIPRINĀTS  
ar J.Pilsudska Daugavpils valsts  
poļu ģimnāzijas direktora  
2014.gada27.marts rīkojumu Nr. 42-d

### J.Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izstrādāti saistībā ar Darba Likuma 55.pantu un  
J.Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas  
Nolikuma 12.2 punktu

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Darba kārtību darba attiecībās starp J.Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas direktoru (turpmāk noteikumos "Darba devēju") un darbiniekiem nosaka Darba kārtības noteikumi, darba līgumi, darba amatu pienākumi, noteiktajā kārtībā noslēgtais darba koplīgums ar arodbiedrību, kā arī "Darba devēja" attiecīgie rīkojumi.
- 1.2. Darba kārtības noteikumu tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Darba likums, likums "Par darba aizsardzību", Civillikums, J.Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas Nolikums, Valsts izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi attiecīgie likumi un normatīvie akti, kuri reglamentē darba tiesiskās attiecības starp "Darba devēju" un darbinieku.
- 1.3. Darba kārtības noteikumu ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša "Darba devējam" un visiem darbiniekiem.
- 1.4. Noteikumi nodrošina vienotu ģimnāzijas darba kārtību, kas ir saistoša visiem ģimnāzijas darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
- 1.5. Ģimnāzijas direktors (turpmāk - direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu ģimnāzijā.
- 1.6. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties ģimnāzijas kancelejā.

#### 2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2. Pirms darba līguma noslēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 2.2.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 2.2.3. personas medicīnisko grāmatīņu;

- 2.2.4. nodokļu grāmatiņu vai blakus darbā strādājošie - tās kopiju;
- 2.2.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 2.2.6. pēc nepieciešamības CV.
- 2.2.7. uzrāda pasi.
- 2.2.8. pedagogs iesniedz apliecinājumus dokumentus par pedagoģiskā darba stāžu.
- 2.3. Aizliegts pieprasīt no darbiniekiem, kuri stājas darbā, dokumentus, kuru uzrādīšanu nav paredzējusi likumdošana.
- 2.4. Personām, kurām pieņemot darbā ir vajadzīgas speciālas zināšanas (pedagogi, bibliotekāri, psihologi u.c.), jāuzrāda atbilstoši dokumenti par izglītību un profesionālo sagatavotību.
- 2.5. Slēdzot darba līgumu, direktors pret parakstu iepazīstina darbinieku ar:
  - 2.5.1. amata aprakstu;
  - 2.5.2. darba kārtības noteikumiem;
  - 2.5.3. darba koplīgumu;
- 2.6. Darba aizsardzības speciālists novada darbiniekam pret parakstu darba drošības instrukcijas.
- 2.7. Darbinieku pieņemšana darbā tiek noformēta ar rīkojumu. Darbinieks iepazīstas ar rīkojumu pret parakstu.
- 2.8. Katram ģimnāzijas darbiniekam ir personas lieta, kura sastāv no: iesnieguma par pieņemšanu darbā, rīkojuma kopijas par nozīmēšanu vai pārcelšanu amatā, dokumenta par valsts valodas prasmi kopijas, dokumentu kopijām par izglītību, pēc nepieciešamības CV. ģimnāzijas direktora personas lieta glabājas Daugavpils pilsētās izglītības pārvaldē (turpmāk - IP), bet citu darbinieku personas lietas – ģimnāzijas kancelejā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta tiek nodota arhīvā.
- 2.9. Izmaiņas un papildinājumi darba līgumā tiek noformēti rakstiski (vienošanās), kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 2.10. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie ģimnāzijas medicīnas darbinieka.
- 2.11. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas IP grāmatvedībā.
- 2.12. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, IP grāmatvede izsniedz izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 2.13. Direktors nodrošina, lai Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instrukcijas darba aizsardzības jomā.
- 2.14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu atbilstoši Darba likuma prasībām.
- 2.15. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekiem ir pienākums nodot ģimnāzijas administrācijai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības.
- 2.16. Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas dienā IP grāmatvedes pienākums ir veikt ar darbinieku galīgo aprēķinu un norādītā diena ir uzskatāma par pēdējo darba dienu.

### **3. Ģimnāzijas darbinieku pienākumi un tiesības**

#### **3.1. Ģimnāzijas darbinieku pienākumi**

- 3.1.1. Stingri izpildīt pienākumus, kuri norādīti Izglītības likumā par vispārējo izglītību, Darba likumdošanā, ģimnāzijas nolikumā, darba kārtības noteikumos, darba amata pienākumu aprakstā un citos normatīvos aktos.
- 3.1.2. Ievērot darba aizsardzības, sadzīves un sanitārās higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības tehnikas prasības, ko paredz atbilstošie likumi un instrukcijas.
- 3.1.3. Savu darba vietu uzturēt tīru un kārtīgu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu uzglabāšanas noteikto kārtību.
- 3.1.4. Sargāt iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus, ekonomiski izlietot materiālus, elektroenerģiju, audzināt skolēnos saudzīgu attieksmi pret ģimnāzijas īpašumu.
- 3.1.5. Ja pedagoģiskais darbinieks slimības dēļ nevar novadīt mācību stundu, tad atbilstoša mācību priekšmeta skolotājs aizvieto promesošo darbinieku, saskaņā ar skolotāja

iesniegumu un direktora rīkojumu.

- 3.1.6. Sargāt bērnu drošību, ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot ģimnāzijas administrācijai, ģimnāzijas sociālajam pedagogam, policijai, bāriņtiesai vai citai bērna tiesību aizsardzības institūcijai par jebkādu vardarbību pret bērnu, par viņa tiesību pārkāpumu vai citādu apdraudējumu, kā arī tad, ja personai ir aizdomas, ka bērnam ir priekšmeti, vielas vai materiāli, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību.
- 3.1.7. Ne vēlāk kā tajā pašā dienā ziņot ģimnāzijas administrācijai, ģimnāzijas sociālajam pedagogam par aizdomām, ka izglītojamais ir dzērumā, narkotiskās, psihotropās, toksiskās un citas apreibinošās vielas stāvoklī.
- 3.1.8. Par nepiederošās personas (apmeklētāju) uzturēšanos ģimnāzijā (kabinetā vai citā telpā) atbild ģimnāzijas darbinieks, pie kura šī persona ieradusies.
- 3.1.9. Piedalīties darba devēja rīkotās instruktāžās un apmācības darba aizsardzības jomā.
- 3.1.10. Apmeklēt obligātās veselības pārbaudes. Skolotāju sarakstu apstiprina direktors.
- 3.1.11. Darbinieki piedalās ģimnāzijas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos.

### **3.2. Ģimnāzijas darbinieku tiesības**

- 3.2.1. Piedalīties ģimnāzijas pašpārvaldē un arodbiedrībā.
- 3.2.2. Saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu Darba likuma un LR Ministra Kabineta noteiktajā kārtībā.
- 3.2.3. Saņemt darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
- 3.2.4. Izteikt priekšlikumus ģimnāzijas attīstībai, darba kārtības noteikumu pilnveidošanai u.c. jautājumiem un dokumentiem.
- 3.2.5. Ģimnāzijas darbiniekiem ir tiesības savienot darbu pēc profesijām un amatiem, saskaņā ar noteikto kārtību, kurā var tikt noteiktas piemaksas par profesiju un amatu savienošanu, apkalpošanas zonu paplašināšanu vai izpildāmo darbu paplašināšanu. Savienojot darbu pēc profesijām un amatiem, papildus darba pienākumu izpilde nevar notikt mācību stundu laikā, vai laikā, kad tiek pildīti klases audzinātāja pienākumi.
- 3.2.6. Ģimnāzijas darbiniekam ir tiesības slēgt līgumus ar citu darba devēju gadījumā, ja tas netraucēs veikt darba pienākumus pamatdarbā.
- 3.2.7. Darbiniekam ir tiesības aizstāvēt savas intereses LR DL noteiktajā kārtībā.

## **4. Ģimnāzijas pedagoģisko darbinieku pienākumi un tiesības**

- 4.1. Veikt pedagoģisko darbu ar skolēnu vecākiem (personu, kas realizē aizgādību), regulāri informēt viņus par skolēnu mācību darba rezultātiem, palīdzēt ģimenei audzināšanas problēmu risināšanā.
- 4.2. Regulāri (36 stundas 3 gadu laikā) paaugstināt savu kvalifikācijuursos.
- 4.3. Ar direktora rīkojumu, papildus mācību darbam, pedagoģiskiem darbiniekiem var tikt uzlikta klases audzināšana, mācību kabinetu vadīšana, mācību darba organizēšana, karjeras darba organizēšana, kā arī citu mācību – audzināšanas funkciju izpildīšana atbilstoši ģimnāzijas darba plānam: mūzikas skolotājiem nodrošināt muzikālo pavadījumu dažādos ārpusklases pasākumos, vizuālās mākslās un mājturības un tehnoloģiju skolotājiem nodrošināt ģimnāzijas telpu noformēšanu, pulciņu vadītājiem novadīt ārpusklases pasākumus izglītojamiem, MK apvienībām novadīt mācību priekšmetu nedēļas un citus mācību pasākumus izglītojamiem, utt.
- 4.4. Pedagoģiskie darbinieki ir atbildīgi par bērnu dzīvību un veselību stundu organizēšanas laikā, ārpusklases un ārpus ģimnāzijas pasākumos, kurus organizējusi ģimnāzija. Traumu gadījumus, kuri ir notikuši ar skolēniem, vajag nekavējoties paziņot administrācijai.
- 4.5. Pedagogu pienākums ir ievērot vienotas darba kārtības un stundas organizēšanas prasības:
  - 4.5.1. ierasties ģimnāzijas mācību telpā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms stundas sākuma;
  - 4.5.2. laicīgi, līdz stundu sākumam, sagatavot visu nepieciešamo;
  - 4.5.3. pirms tā, kā sākt stundu, skolotājam uzmanīgi jāapskatās, vai klase ir kārtībā, stundu sākt tikai tad, ja klasē ir tīrība, kārtība un klusums;
  - 4.5.4. izskaidrošanos ar stundas kavētājiem veic mācību priekšmeta skolotājs un par visiem gadījumiem paziņo klases audzinātājam;

- 4.5.5. mājas uzdevumu skolotājs uzdot līdz zvanam, dot vajadzīgos norādījumus par izpildīšanas kārtību, 1.-6.kl. raksta uzdoto uz tāfeles, seko, lai skolēni visu ierakstītu dienasgrāmatās;
- 4.5.6. skolotājam jābeidz stunda ar zvanu (aizliegts aizturēt skolēnus starpbrīdī), skolotājs iziet no kabineta pēdējais, nodrošinot darba kārtību kabinetā;
- 4.5.7. starpbrīža laikā skolotājam ir jāizvēdina mācību telpa un jāizslēdz gaisma;
- 4.5.8. 1.-6.kl. skolotāja pienākums ir organizēti pavadīt klasi uz ēdnīcu, uzturēties skolēnu klātbūtnē viņu ēšanas laikā;
- 4.5.9. 1.-9.kl. skolotāja pienākums, kurš vada pēdējo stundu, ir atgādināt skolēniem par pārvietošanās noteikumu ievērošanu ārā, 1. - 4. klašu skolotāji organizēti pavada klasi uz garderobi un ir klāt viņu apģērbšanās laikā.
- 4.6. Skolotājiem jāievēro vienotas prasības e-klases žurnāla aizpildīšanā:**
- 4.6.1. par klases e-žurnāla aizpildīšanas kopējo stāvokli atbild klases audzinātājs, par e-žurnāla aizpildīšanu pa priekšmetiem atbild priekšmetu skolotāji;
- 4.6.2. informācija par mājas darbu nākamajai stundai ir jāievada e-žurnālā līdz plkst.18.00 tajā pašā dienā, kad stunda ir notikusi;
- 4.6.3. visiem skolotājiem, aizpildot klases e-žurnālu, jāseko tā aizpildīšanas norādījumiem;
- 4.6.4. klases audzinātājs atbild par e-žurnāla aizpildīšanu attiecīgi savam amatam; par e-žurnāla aizpildīšanu pa priekšmetiem atbild priekšmetu skolotāji, e-žurnāla kopējo stāvokli – administrācija;
- 4.6.5. sporta, mājturības un tehnoloģiju, ķīmijas, fizikas, bioloģijas, informātikas skolotājiem un klašu audzinātājiem ir jānovada un jāveic ierakstus par drošības tehnikas instruktāžām e-žurnāla pielikuma izdrukā, saskaņā ar izdoto rīkojumu;
- 4.6.6. klašu audzinātāji pirms brīvdienām novada un veic e-žurnāla pielikuma izdrukā ierakstu par drošības tehnikas instruktāžu.
- 4.7. Skolotājiem jāievēro vienotas prasības skolēnu dienasgrāmatu aizpildīšanā:**
- 4.7.1. uzskatīt skolēna dienasgrāmatu par viņa pamatdokumentu, kurš atspoguļo viņa mācību rezultātus skolā, un par instrumentu vecāku informēšanā par mācību un audzināšanas procesa norisi;
- 4.7.2. klases audzinātājam katru nedēļu jāpārbauda vecāku parakstus dienasgrāmatā, jāatzīmē neapmeklētās un nokavētās stundas;
- 4.7.3. visām atzīmēm par mutiskajiem, rakstiskajiem darbiem un praktiskajām iemaņām, kuras skolotājs ir izlīcis e-žurnālā, arī jābūt izlīktām dienasgrāmatā;
- 4.8. Skolotājiem jāievēro ortogrāfijas un režīma vienotās prasības, strādājot ar dokumentāciju:**
- 4.8.1. skolotājam jābūt skaidrai, izteiksmīgai valodai, jāievēro pareizas izrunas noteikumus. Materiāls jāizklāsta skaidrā, vienkāršā, skolēniem saprotamā valodā;
- 4.8.2. plāniem, atskaitēm, e-žurnālam, veidlapām, vēstulēm vecākiem pēc satura un noformēšanas jābūt gramatiski pareizām;
- 4.8.3. sekot skolēnu izglītības līmenim, viņu rokrakstam, vārdu krājuma paplašināšanai, pareizai sava priekšmeta vārdu uzrakstīšanai un izrunai, grūtos vārdus skolotājam skaidri un pareizi jāizrunā, jāuzraksta tos uz tāfeles un jāiemāca gramatiski pareizi tos rakstīt;
- 4.8.4. skolotāja ierakstiem skolēnu burtnīcās jābūt skaidri uzrakstītiem ar sarkanu vai zaļu tinti.
- 4.9. Klašu audzinātāji atbild par klases garderobes kārtību, par maiņas apavu esamību 1.- 9.klašu skolēniem un to saglabāšanu.
- 4.10. Skolotāju pienākums, pavadot skolēnus ārpus ģimnāzijas, ir zināt tiešu skolēnu skaitu pirms iziešanas no ģimnāzijas, novadīt instruktāžu par uzvedības noteikumiem ārpus ģimnāzijas, atgādināt par ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu ceļā. Pārvietojoties ar pilsētas transportu, nodrošināt kulturālu skolēnu uzvedību. Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu e-žurnāla pielikuma izdrukā. Skolēni parakstās par to ievērošanu. Grupas vadītājs lietvedības pārzinei iesniedz pieteikumu „Ārpusstundu pasākumi” un informē skolēnu vecākus. Lietvedības pārzinis noformē rīkojumu, par ko parakstās atbildīgās personas. Pasākuma

- atcelšanas gadījumā, paziņot par to ģimnāzijas administrācijai un vecākiem.
- 4.11. Katrs skolotājs, kurš pavadā bērnu uz kādu pasākumu, personīgi ir atbildīgs par pavadāmo skolēnu dzīvību un veselības saglabāšanu.
- 4.12. Ārpusklases mācību vai audzināšanas pasākumu organizēšanas gadījumā, skolotāju un klašu audzinātāju pienākumos ietilpst:**
- 4.13.1. instruēt skolēnus par darba raksturu, norādīt darba lielumu, sadalīt klasi grupās;
- 4.13.2. paskaidrot darba kārtību, objektus un drošības tehnikas noteikumus, ja nepieciešams;
- 4.13.3. sekot skolēnu darbam un viņu drošībai;
- 4.13.4. pēc darba beigšanas noteikt galarezultātus un apbalvot labākos;
- 4.13.5. veikt atskaiti par izdarīto darbu, tajā skaitā, izmantojot ģimnāzijas mājas lapas resursus.
- 4.13. Ģimnāzijas darbiniekiem aizliegts:**
- 4.13.1. izmainīt pēc savas vēlēšanās stundu sarakstu un darba grafiku;
- 4.13.2. atcelt, pagarināt vai saīsināt stundu (nodarbību, pārtraukumu) garumu;
- 4.13.3. atlaist skolēnus no stundām, nodarbībām bez ģimnāzijas medmāsu atļaujas;
- 4.13.4. veikt individuālās pārrunas vai citus profilaktiskos pasākumus ar skolēniem mācību stundu laikā;
- 4.13.5. aizliegts mācību stundu laikā veikt individuālās pārrunas ar izglītojamo vecākiem;
- 4.13.6. lietot mobilos telefonus stundu laikā.
- 4.14. Gadījumā, ja skolēna uzvedības agresivitāte traucē traucē mācīties citiem, stundas laikā ģimnāzijas sociālais pedagogs strādā ar viņu individuāli citā telpā;
- 4.15. Ģimnāzijas logopēdei vai psiholoģei aizliegts novadīt individuālās nodarbības ar izglītojamiem viņu mācību stundu laikā;
- 4.16. Nepiederošas personas var piedalīties stundas laikā klasē tikai ar direktora vai viņa vietnieku atļauju un administrācijas pavadībā. Ieeja klasē pēc stundas (nodarbību) sākuma tiek atļauta izņēmuma gadījumos direktoram vai viņa vietniekiem.

## 5. Administrācijas pamatpienākumi

- 5.1. Nodrošināt, lai ģimnāzijas darbinieki ievērotu pienākumus, kuri ir noteikti ar Izglītības likumu, ģimnāzijas nolikumu, darba kārtības noteikumiem.
- 5.2. Pareizi organizēt ģimnāzijas darbinieku darbu, saskaņā ar viņu specialitāti un kvalifikāciju, nodrošināt katram noteiktu darba vietu, nodrošināt ar darba inventāru, radīt veselīgus un labus darba apstākļus.
- 5.3. Nodrošināt stingru darba disciplīnas ievērošanu, racionālu darba resursu izmantošanu, labvēlīgu ģimnāzijas darba apstākļu radīšanu. Savlaicīgi pieņemt lēmumus pret darba disciplīnas pārkāpējiem.
- 5.4. Darbinieku, kurš ieradies darbā dzērumā, narkotiskās, psihotropās, toksiskās un citas apreibinošās vielas stāvoklī, nepielaist pie savu pienākumu izpildes tajā darba dienā un pieņemt lēmumus, saskaņā ar esošo likumdošanu.
- 5.5. Pilnveidot mācību – audzināšanas procesu, radīt apstākļus zinātniskā darba organizēšanai, veikt pasākumus darba kvalitātes paaugstināšanai, darba kultūrai.
- 5.6. Ievērot darba likumdošanu, darba aizsardzības noteikumus.
- 5.7. Radīt apstākļus, kuri nodrošinātu skolēnu un ģimnāzijas darbinieku dzīvības un veselības aizsardzību. Kontrolēt drošības tehnikas, ugunsdrošības, sanitārās un higiēniskās normu ievērošanu.
- 5.8. Sekmēt ģimnāzijas inventāra saglabāšanai.
- 5.9. Organizēt skolēnu ēdināšanu. Skolēnu ēdināšanas iekšējās kārtības organizēšanu nodrošina ar direktora rīkojumu nozīmētas personas.
- 5.10. Ģimnāzijas administrācija ir atbildīga par skolēnu dzīvību un veselību ģimnāzijā un ģimnāzijas organizētajos pasākumos. Par visiem traumām gadījumiem paziņot IP noteiktajā kārtībā.
- 5.11. Nav atļauts izteikt pedagoģiskajiem darbiniekiem piezīmes par darbu stundas (nodarbību) laikā un skolēnu klātbūtnē.
- 5.12. Nav atļauts sasaukt darba laikā sapulces, sēdes un dažāda veida sanāksmes par sabiedriskajām

lietām.

- 5.13. Nav atļauts mācību laikā atraut darbiniekus no viņu patstāvīgā darba, izsaukt un atlaist no darba citu sabiedrisko pienākumu izpildei un dažāda veida pasākumu izpildei (organizēšanai)
- 5.14. Nav atļauts mācību gada laikā atraut skolēnus no ģimnāzijas nodarbībām citu sabiedrisko darbu un pasākumu izpildei;

## **6. Darba laiks un tā izmantošana**

- 6.1. Ģimnāzijā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa.
- 6.2. Darba sākums un beigas ģimnāzijā noteikts no plkst. 7.00 līdz 19.30, izņemot gadījumus, kad ģimnāzijā tiek organizēti svētki vai citi pasākumi. Ģimnāziju atver un aizver atbildīgā persona
- 6.3. Ģimnāzijas tehnisko darbinieku darba grafikus ar pusdienu pārtraukumiem, ko izstrādā ģimnāzijas saimniecības vadītājs mācību periodam, apstiprina ģimnāzijas direktors.
- 6.4. Ģimnāzijas direktora darba grafiku apstiprina IP vadītājs.
- 6.5. Mācību stundu, individuālo nodarbību, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību grafikus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina ar direktora rīkojumu.
- 6.6. Pedagoģisko darbinieku darba laiks tiek noteikts ar stundu sarakstu un amata aprakstiem.
- 6.7. Mācību stundu pārtraukumi netiek ieskaitīti darba laikā.
- 6.8. Sporta zāles un aktu zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
- 6.9. Katru dienu ģimnāzijas ēdnīcu darba laiks – no plkst.8.00 līdz plkst.16.00. (Varšavas ielā 2) un plkst. 8.00 līdz plkst.14.00 (Marijas ielā 1). Ēdienkarti apstiprina direktors.
- 6.10. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
- 6.11. Mācību slodzi pedagoģiskajiem darbiniekiem uz jauno mācību gadu, līdz ikgadējam atvaļinājumam, nosaka ģimnāzijas direktors, ņemot vērā to, ka:
  - 6.11.1. jāsauglabā savienojamība ar klasēm, grupām;
  - 6.11.2. nepilna darba slodze iespējama tikai ar darbinieka piekrišanu, kurai jābūt izteiktai rakstiskā veidā;
  - 6.11.3. mācību slodzei jābūt ne vairāk kā 40 stundu apjomā un stabilai visa mācību gada laikā, tās samazināšana iespējama tikai skolēnu skaita samazināšanas un mācību plāna izmaiņu gadījumā;
  - 6.11.4. mācību slodzes samazināšana ir iespējama pēc konkrētās situācijas administratīvās izpētes;
  - 6.11.5. stundu sarakstu jā sastāda, ņemot vērā pedagoģisko lietderību un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu.
- 6.12. Darba ilgums apkalpojošam personālam ir 40 st. nedēļā uz 11ikmi, kuru apstiprinājis ģimnāzijas direktors. Darba grafikā tiek norādītas darba stundas un pārtraukumi atpūtai un ēdienreizēm.
- 6.13. Pirmssvētku dienās, saskaņā ar DL 135.p., apkalpojošam personālam un pedagoģiskajiem darbiniekiem darba diena tiek saīsināta par 1 stundu, ja nepieciešams, tiek pārstrādāts stundu saraksts.
- 6.14. Ģimnāzijas darba kolektīva kopējās sapulces tiek organizētas vajadzības gadījumā.
- 6.15. Ģimnāzijas padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības un ne retāk kā 2 reizes gadā.
- 6.16. Ģimnāzijas pedagoģiskās padomes sēdes notiek 4 reizes gadā un pēc nepieciešamības. Skolotāju piedalīšanās pedagoģiskās padomes sēdē ir obligāta.
- 6.17. Ģimnāzijas iekšējās metodiskās skolotāju sēdes tiek organizētas 4 reizes mācību gada laikā un pēc nepieciešamības.
- 6.18. Mazās pedsēdes tiek organizētas atbilstoši ģimnāzijas darba plānam mācību gadam un pēc nepieciešamības.
- 6.19. Skolotāju informatīvās sanāksmes notiek pēc nepieciešamības – otrdienās pl.15.00.
- 6.20. Ģimnāzijas vadības sanāksmes pie direktora notiek pirmdienās vienu reizi mēnesī un pēc nepieciešamības.
- 6.21. Kopējās ģimnāzijas vecāku sapulces tiek sasauktas ne retāk kā 2 reizes gadā.
- 6.22. Klases skolēnu vecāku sapulces tiek organizētas ne retāk kā trīs reizes mācību gadā.

- 6.23. Sabiedrisko organizāciju rīkotās tikšanās ģimnāzijas telpās notiek ar direktora atļauju pēc darba laika.
- 6.24. Darba kolektīva kopējām sapulcēm, pedagoģiskās padomes sēdēm, ģimnāzijas metodisko apvienību sēdēm jānorit ne ilgāk par 2 st., vecāku sapulcēm – 1,5 st., skolēnu sapulcēm un skolēnu organizēšanas sēdēm – 1 st., interešu izglītības nodarbības (pulciņi, sporta sekcijas) nodarbībām – no 40 min. līdz 80 min.
- 6.25. Ja darbiniekam rodas nepieciešamība atstāt darba vietu darba laikā, atļauju to darīt, prasa ģimnāzijas direktoram vai viņa prombūtnes laikā personai, kura viņu aizvieto.

## **7. Mācību un audzināšanas darba organizēšana ģimnāzijā**

- 7.1. Mācību process ģimnāzijā norit pēc vienota stundu saraksta, ko līdz 10.septembrim sastāda direktora vietnieki izglītības jomā, bet apstiprina ģimnāzijas direktors. Tāpat ģimnāzijā ir vienots fakultatīvo nodarbību un pulciņu nodarbību saraksts un darba grafiks.
- 7.2. Ģimnāzijai ir vienots darba plāns gadam. Tāpat sīkāku pasākumu plānu izstrādā katram semestrim ģimnāzijas direktors ar struktūrvienību vadītājiem. Apspriedē pie direktora izstrādā operatīvo darba plānu katrai nedēļai, ar ko kolektīvu iepazīstina direktora vietnieki
- 7.3. Gada sākumā sastāda stundu sarakstu pēc laika.1 garais starpbrīdis ir 30 minūtes skolēnu ēdināšanai.
- 7.4. Pirmā stunda ģimnāzijā sākas pl. 9.00, nultā stunda vajadzības gadījumā var sākties pl. 8.10. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.

Stundas un pārtraukumi notiek saskaņā ar zvanu sarakstu:

Stundas	40 min.
<b>0.</b>	8.10 – 8.50
<b>1.</b>	9.00 – 9.40
<b>2.</b>	9.50 – 10.30
<b>3.</b>	10.50 – 11.30
<b>4.</b>	11.50 – 12.30
<b>5.</b>	12.50 – 13.30
<b>6.</b>	13.40 – 14.20
<b>7.</b>	14.25 – 15.05
<b>8.</b>	15.10 – 15.50

*(grozīts ar ped. ped. sēdes lēmumu 30.08.2016. protokols Nr.8)*

- 7.5. Mācību stundas notiek pēc klašu sistēmas 1.-4.kl., 5. –12.klases nodarbības notiek pēc kabinetu sistēmas.
- 7.6. Stundu izmaiņas nākošajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā uzliek līdz pl.12.00, lai skolotāji, un skolēni pirms aiziešanas no ģimnāzijas iepazīstos ar stundu izmaiņām nākošajai dienai.
- 7.7. 1.- 12 .klašu telpas atslēgu paņem un nodod skolotāji.
- 7.8. 5.- 12.klasēs skolēni katru dienu uzkopj klašu telpas ( tāfele, krēsli, puķes u.c.).
- 7.9. Visi masu pasākumi ģimnāzijā jābeidz:
  - 7.9.1. 1.- 4.klasēs ne vēlāk kā pl.18.00.
  - 7.9.2. 5.- 11.klasēs ne vēlāk kā pl.21.30.
  - 7.9.3. 12.klasēs ne vēlāk kā pl.22.00.
- 7.10. Ģimnāzijā mācību process notiek klasēs un mācību kabinetos. Par kārtību kabinetā, par mācību un metodiskās literatūras, mācību tehnisko līdzekļu nodrošinājumu, to pareizu izmantošanu un drošu ekspluatāciju atbild skolotājs-kabineta vadītājs.
- 7.11. Mācību kabinetu atslēdz skolotājs pirms nodarbības sākuma un aizslēdz pēc nodarbības beigām.
- 7.12. Mācību kabineta ikdienas sanitāro uzkopšanu pēc nodarbību beigām veic dienesta telpu

- apkopēja.
- 7.13. Mācību stunda ir neaizskarama. Pulciņa nodarbības, gatavošanās ārpusstundu un ārpusģimnāzijas pasākumiem, svētku programmu sagatavošana u.c. notiek pirms vai pēc mācību stundām.
  - 7.14. Ar ģimnāzijas direktora vai direktora vietnieka mācību darbā piekrišanu stundu laikā ģimnāzijā atļauts rīkot pasākumus, kas veicina skolēnos ētisko un estētisko vērtību apguvi - teātru viesizrādes, vieskoncertus, tikšanos ar ievērojamiem cilvēkiem u.c.
  - 7.15. Ekskursiju, tūrisma pārgājienu, atpūtas vakaru un ģimnāzijas, klases, skolēnu grupas ārpusstundu pasākumu organizēšanai atļauju dod ģimnāzijas direktors saskaņojot ar IP vadību. Ne vairāk kā 15 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot valodas praksēm, nometnēm, vai projektiem.
  - 7.16. Ģimnāzijas administrācija mācību gada laikā tiesīga no skolotājiem pieprasīt sekojošu informāciju, atskaites un dokumentāciju:
    - 7.16.1. operatīvo informāciju par skolēnu ierašanos ģimnāzijā pirmajā mācību dienā;
    - 7.16.2. informāciju ģimnāzijas atskaitēm;
    - 7.16.3. klases audzinātāja darba plānu;
    - 7.16.4. informāciju un tās analīzi, kura izmantota attiecīgās klases darbības tālākai prognozēšanai;
    - 7.16.5. skolēnu personas lietas;
    - 7.16.6. e – žurnālu savlaicīgu aizpildīšanu;
    - 7.16.7. pulciņu un fakultatīvu darba plānu;
    - 7.16.8. pagarinātās dienas grupas darba plānu;
    - 7.16.9. mācību tematiskos plānus;
    - 7.16.10. stundas plānu;
    - 7.16.11. pārbaudes darbu rezultātus un to analīzi;
    - 7.16.12. semestru un mācību gada noslēguma rezultātus un to analīzi;
    - 7.16.13. skolotāja radošā darba pašanalīzes atskaiti, pašvērtējumu noslēdzot mācību gadu;
    - 7.16.14. klases vecāku sapulču protokolus;
    - 7.16.15. klases audzināšanas pasākumu plānu;
    - 7.16.16. informāciju, anketēšanas rezultātus, kuri nepieciešami ģimnāzijas tālākās darbības prognozēšanai;
    - 7.16.17. skolēnu instruktāžas (e – žurnāla pielikuma izdrukā);
    - 7.16.18. citu informāciju, ko pieprasa IP , IZM, pilsētas Dome vai citas augstākstāvošas organizācijas.
  - 7.17. Lai kontrolētu un prognozētu mācību-audzināšanas procesu ģimnāzijas direktors un viņa vietnieki tiesīgi apmeklēt, inspicēšanas nolūkos, mācību un klases stundas, pulciņu, fakultatīvu, pagarinātās dienas grupas nodarbības un audzināšanas pasākumus par to iepriekš brīdinot skolotāju.
  - 7.18. Ar skolotāja piekrišanu un administrācijas rakstisku atļauju stundas drīkst apmeklēt skolēnu vecāki kopā ar administrācijas pārstāvi. Vecāki pirms stundas apmeklējuma 5 darba dienu laikā iesniedz direktorei rakstisku iesniegumu, kurā informē par apmeklējuma mērķi, datumu, laiku. Pirms stundas apmeklējuma vecāks iepazīstas ar informāciju, apliecinot to ar savu parakstu, kurā informēts, ka neizmantojot mobilo telefonu (tam jābūt bezskaņas režīmā), saskarsmē ar izglītojamiem izrādīt inteligenci, koleģialitāti, nekontrolēt cita izglītojamā uzvedību un zināšanu līmeni, ievērot konfidencialitāti.
 

(grozīts ar 22.10.2018. ped.pad. sēdes lēmumu pr. Nr.2)
  - 7.19. Mācību stundu un audzināšanas pasākumu laikā skolēnu un darbinieku mobilajiem telefoniem obligāti jāatslēdz skaņas signāls.
  - 7.20. Valsts pārbaudes darbos skolēniem kategoriski aizliegts ienest mobilos telefonus pārbaudes darbu telpās.
  - 7.21. Mainīt mācību stundu vai citu nodarbību laiku skolotājs drīkst tikai ar ģimnāzijas direktora vai viņa vietnieku izglītības jomā atļauju.



## 8. Dežūru organizēšana ģimnāzijā

### 8.1. Dežūrskolotājs:

- 8.1.1. dežūrskolotāji dežurē pēc direktora vietnieka sastādīta un direktora apstiprināta saraksta;
- 8.1.2. dežūras laiks no plkst. 8.00 līdz plkst. 15.00;
- 8.1.3. starpbrīžos seko kārtībai, ekonomē gaismu gaitenī kurā dežurē;
- 8.1.4. informē dežūradministrātoru par bojājumiem, negadījumiem, pārkāpumiem, noskaidro vainīgos.

### 8.2. Dežūradministratori:

- 8.2.1. dežūradministrators ir ģimnāzijas direktors, direktora vietnieki, atbalsta personāls;
  - 8.2.2. saslimšanas gadījumā vai kādā citā neparedzētā gadījumā var atbrīvot no stundām skolēnus, skolotājus, informējot par to ģimnāzijas direktoru;
  - 8.2.3. saslimšanas, traumu gadījumā skolēnu aizved pie ģimnāzijas medmāsas pirmās palīdzības sniegšanai;
  - 8.2.4. par skolēna saslimšanu vai traumu, došanos uz mājām saslimšanas vai traumu gadījumā informē vecākus;
  - 8.2.5. seko, lai ģimnāzijā neuzturētos neregistrētas nepiederošas personas;
  - 8.2.6. nepieciešamības gadījumā izsauc policiju, neatliekamo medicīnisko palīdzību, ugunsdzēsējus;
  - 8.2.7. informē ģimnāzijas saimniecības vadītāju par avārijas situāciju, lai to varētu nekavējoties novērst;
  - 8.2.8. uzklausā skolēnu vecākus, kas ieradušies ģimnāzijā vai uzaicināti uz sarunu ar ģimnāzijas administrāciju;
  - 8.2.9. risina dažādu veidu konfliktsituācijas ar skolēniem un pedagogiem.
- 8.3. **Priekšmetu skolotājs** ir atbildīgs par skolēnu drošību starpbrīdī, kabinetā, kurā tiek vadīta stunda.

## 9. Darba plānojums skolēnu brīvdienās un vasarā

- 9.1. Vasaras periodā, rudens, Ziemassvētku un pavasara brīvlaikos jāstrādā pēc ģimnāzijas vadības norādījumiem. Darba laiks atbilstoši tarififikācijai. Ar direktora atļauju var summēt vienā dienā vairāku dienu darba laiku. Tehniskais personāls strādā pēc direktora vietnieka saimnieciskajos jautājumos sastādīta grafika.
- 9.2. Ja nav paredzēts telpu kapitālais remonts, vai telpas nav domātas iznomāt, tad klašu telpas jā sagatavo jaunajam mācību gadam pirms aiziešanas atvaļinājumā un jānodod ģimnāzijas vadībai.
- 9.3. Līdz aiziešanai atvaļinājumā jāsakārto visa dokumentācija e-žurnālos un audzēkņu personīgajās lietās, jāveic inventarizācija klašu telpās un kabinetos.
- 9.4. Rudens, ziemas, pavasara un vasaras brīvlaiks, kurš nesakrīt ar kārtējo atvaļinājumu, tiek uzskatīts par pedagoģisko darbinieku darba laiku, šajos periodos ģimnāzijas administrācija piesaista viņus pedagoģiskajam un organizatoriskajam darbam laika robežās, kuras nepārsniedz viņu mācību slodzi līdz brīvlaika sākumam.
- 9.5. Skolēnu brīvlaikā ģimnāzijas apkalpojošais personāls (apkopējas, remontstrādnieki, garderobiste) tiek piesaistīts saimniecības darba veikšanai, kur nepieprasa speciālas zināšanas (sīks remonts, darbs ģimnāzijas teritorijā u.c.) noteiktā darba laika robežās.

## 10. Darba samaksas organizēšana

- 10.1. 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.
- 10.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic IP grāmatvedība pamatojoties uz apstiprinātu

tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām un direktora rīkojumiem.

- 10.3. Darba samaksas datumi ir katra mēneša 23.datums (avanss) un darba samaksa par kārtējo mēnesi – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam (darba alga), izsniedzot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darba alga ģimnāzijas darbiniekiem tiek pārskaitīta uz darbinieka bankas kontu.
- 10.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
- 10.5. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem, atbilstoši MK noteikumiem un saskaņā ar iekšējo ģimnāzijas „Pedagoģisko darbinieku materiālās stimulēšanas kārtības” normatīvo aktu.
- 10.6. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
- 10.7. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 10.8. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.
- 10.9. Saglabājot pamatalgu izglītības iestādē, kurā pedagogs strādā pamatdarbā, 30 kalendārās dienas triju gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei.

## **11. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

- 11.1. Katrs darbinieks izmanto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pedagoģiskie darbinieki: astoņas kalendārās nedēļas; pārējie darbinieki: četras kalendārās nedēļas. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt citā laikā.
- 11.2. Atvaļinājums pamatā tiek piešķirts skolēnu vasaras brīvdienās. Pēc darbinieka lūguma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķirt arī citā laikā, kā arī pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 11.3. Katra gada sākumā ģimnāzijas administrācija sastāda atvaļinājumu grafiku, direktore apstiprina ar rīkojumu.
- 11.4. Grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas, papildus atvaļinājumu piešķir ievērojot Darba likuma prasības, Ministru kabineta un ģimnāzijas darba koplīguma noteikumus.
- 11.5. Atvaļinājuma piešķiršana ģimnāzijas direktoram tiek noformēta ar rīkojumu IP, bet citiem darbiniekiem ar rīkojumu ģimnāzijā, un ar to pret parakstu tiek iepazīstināts katrs darbinieks.

## **12. Apbalvojumi par panākumiem darbā**

- 12.1. Par darba pienākumu izpildi, panākumiem bērnu mācīšanā un audzināšanā un citiem sasniegumiem darbā tiek pielietoti sekojoši apbalvojumi:
  - 12.1.1. pateicība;
  - 12.1.2. Goda raksts;
  - 12.1.3. ieteikums uz IP, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 12.1.4. naudas balva (algas fonda ietvaros);
  - 12.1.5. papildu atvaļinājums.
- 12.2. Par apbalvojumiem tiek informēti visi ģimnāzijas darbinieki.

## **13. Darbinieku uzvedības noteikumi un ētikas kodekss.**

- 13.1. Darbinieks ģimnāzijas teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 13.2. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
- 13.3. 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.
- 13.4. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 13.5. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
- 13.6. Nepieļaut situācijas un rīcību, kad tiek liegta vai kavēta brīva piekļūšana darbam nepieciešamajai informācijai (izņemot gadījumus, kad informācija ir konfidenciāla) vai notiek tās sagrozīšana, maldinot līdzcilvēkus un kolektīvu.
- 13.7. 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, saskaņā ar Darba likuma 76. un 77. pantu.
- 13.8. Saskarsmē ar izglītojamiem, viņu vecākiem un kolēģiem vienmēr izrādīt inteligenci, koleģialitāti un smalkjūtību. Veidot cieņas, labestības, izpalīdzības, sadarbības, uzticēšanās un atbalsta pilnas savstarpējās attiecības.
- 13.9. Darbiniekam jāuzklausa vecāku kritiskās piezīmes, kas adresētas ģimnāzijai un darbiniekiem, un jācenšas atrast kopīgs risinājums. Darbiniekam jā rūpējas par savu autoritāti vecāku vidū.
- 13.10. Darbinieks, attiecībās ar izglītojamajiem, kolēģiem un vecākiem, respektē citu cilvēku tiesības uz privātās dzīves konfidencialitāti.
- 13.11. Darbiniekam nevajag atgādināt skolēniem sen nokārtotus konfliktus. Konfliktsituācijas ģimnāzijā ir neizbēgamas un darbiniekam tās jāatrisina, meklējot kompromisus, ja tas ir pedagoģiski nepieciešams.
- 13.12. Darbinieks nedrīkst izglītojamos dalīt tīkamajos un netīkamajos. Sašutums par izglītojamā aplamo rīcību nedrīkst pāraugt antipātijā pret viņu. Katrā izglītojamajā jāmeklē pozitīvās īpašības, un balstoties uz tām, jāveido savas attiecības ar viņu.
- 13.13. Attiecībās ar ģimnāzijas darbiniekiem un izglītojamajiem nepieļaut ļaunprātīgu ironiju, iebiedēšanu, augstprātību un atriebību kā atbildi uz pamatotu kritiku, izvairīties no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības.
- 13.14. Ar savu rīcību vai bezdarbību nenodarīt ļaunumu citiem ģimnāzijas darbiniekiem vai izglītojamajiem. Atturēties no strīdiem, būt korektam. Kontrolēt un regulēt savas emocijas un impulsus. Izturēties saprotoši, iekļūstīgi un pieklājīgi savstarpējās attiecībās. Domstarpības un konfliktus risināt konstruktīvi, bez personīgiem apvainojumiem, censties panākt visu iesaistīto pušu interešu saskaņošanu, ievērojot vienlīdzības principu.
- 13.15. Vienlīdzīgi attiekties pret visiem ģimnāzijas darbiniekiem, izglītojamajiem un viesiem, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādīt īpašu labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no minētajām personām.
- 13.16. Būt lojālam attiecībās pret darba devēju, ģimnāzijas vadību, tiešo priekšniecību un ievērot amatu subordināciju, vienlaikus arī nebaidīties izteikt konstruktīvu kritiku kopēju interešu labā, aizstāvēt domas un runas brīvību, bet neizmantojot to ļaunprātīgi un savtīgos nolūkos.
- 13.17. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un atzīt savas kļūdas un labo tās, kā arī ir gatavs atbildēt par savu rīcību un tās sekām. Ja darbinieks apstākļu sagādāšanās vai pieļautās kļūdas dēļ ir vainīgs, viņam jāatvainojas un jādara viss iespējams, lai mazinātu pieļautās kļūdas sekas.
- 13.18. Darbinieks nekritizē aizmuguriski, bet atklāti un konstruktīvi; norāda uz trūkumiem, izvairās no rupjiem un cieņu aizskarošiem apvainojumiem un neslavas celšanas; kritikā nepieļaut personīgo attiecību kārtošanu, bet balstās uz faktiem, tos godīgi interpretējot un korekti izmantojot argumentācijā.
- 13.19. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.

- 13.20. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu sekmīgu iekļaušanos ģimnāzijas darbā, neatsaka padomu.
- 13.21. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam. Nedrīkst darīt neko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģu un skolēnu autoritāti.
- 13.22. Ģimnāzijas direktora pienākums ir rūpēties, lai attiecības ar darbiniekiem būtu labvēlīgas un vērstas uz savstarpējo saprašanu. Nedrīkst izmantot amata stāvokli personiskajās interesēs.
- 13.23. Interesu konfliktsituācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un kodeksa normām.
- 13.24. Darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru.

#### **14. Atbildība par darba disciplīnas pārkāpumiem**

- 14.1. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā, t.i. pienākumu neizpildīšanā darbinieka vainas dēļ, kuri ir uzlikti viņam ar darba līgumu, darba kārtības noteikumiem, nolikumiem par vispārīzglītojošo ģimnāziju, amata aprakstiem, tiek pielietoti disciplinārie sodi, kā arī citi sodi, kuri ir paredzēti ar esošo likumdošanu.
- 14.2. Par darba disciplīnas pārkāpumiem darba devējs darbiniekiem var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
- 14.3. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 14.4. 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 14.5. Ja piezīmē vai rājienā minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu Darba likuma 94.panta kārtībā.
- 14.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
- 14.7. Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, vienīgi pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka uzvedību, viņa spējām vai ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu ģimnāzijā, saskaņā ar Darba likuma 101.pantu.
- 14.8. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību ģimnāzijā attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.
- 14.9. Disciplināro sodu uz direktoru uzliek tas izglītības orgāns, kuram ir tiesības viņu iecelt amatā un atbrīvot no darba.

#### **15. Ģimnāzijas ēkas atslēgšana, aizslēgšana un uzraudzīšana**

- 15.1. Ģimnāzijas parādes durvis darbdienu rītos atslēdz garderobiste pl.7.00. Virtuves darbinieki, kuri ierodas agrāk, strādā aizslēgtā telpā (Varšavas ielā 2).
- 15.2. Dežūrējošais skolotājs ģimnāzijā ierodas pl.8.00 un pārbauda ģimnāzijas gatavību darbam. Par konstatētajām nekārtībām tas ziņo ģimnāzijas direktoram.
- 15.3. Administrācija ierodas ģimnāzijā pl.8.00 un stājas pie savu tiešo pienākumu pildīšanas.
- 15.4. Skolotāja pienākums, kurš konkrētajā dienā un konkrētajā kabinetā vada pēdējo stundu, ir aizvērt logus, izslēgt elektrisko apgaismojumu un aizslēgt kabinetu.
- 15.5. Parādes durvis pl.17.00 aizslēdz dežurante.
- 15.6. Vakaros un naktīs ģimnāziju uzrauga naktssargs, kurš uz dežūru ģimnāzijā ierodas pl.18.00 (Marijas iela 1), saņem informāciju par stāvokli ģimnāzijā un norādījumus par ģimnāzijas uzraudzību no saimniecības vadītāja un pārbauda vai aizslēgtas visas ģimnāzijas ieejas durvis. Ģimnāzijā Varšavas ielā 2 no plkst. 19.30 (vai pēc nepieciešamības) darbojas signalizācija,

- kuru ieslēdz atbildīgā persona.
- 15.7. Naktssargs dežūru beidz nākošajā rītā plkst. 7.00 (Marijas iela 1), ieraksta īsu, konkrētu informāciju par notikumiem ģimnāzijā dežūras laikā "Nakts dežuranta žurnālā".

## **16. Skolēnu un ģimnāzijas darbinieku personīgās mantas saglabāšana**

- 16.1. Darba devēja (ģimnāzijas administrācija) pienākums ir nodrošināt skolēnu un ģimnāzijas darbinieku personīgās mantas neaizskaramību un saglabāšanu laikā, kad viņi atrodas ģimnāzijā.
- 16.2. Skolēni savas personīgās mantas (virsdrebes un ielas apavus) laikā, kad viņi atrodas ģimnāzijā glabā ģimnāzijas garderobē.
- 16.3. Skolēnu virsdrebes un ielas apavus no 1.-8.kl. skolēniem pirms nodarbībām atstāj garderobē, no 9.-12.kl. virsdrebes un apavus atstāj skapīšos, kurus aizslēdz ar atslēgu, kuru mācību gada sākumā iedod klases audzinātājs.
- 16.4. Dežurante pilnā mērā ir atbildīga par skolēnu mantām un garderobes inventāra saglabāšanu darba dienas laikā.
- 16.5. Garderobei jābūt aizslēgtai un tajā ieiet skolēniem atļauts tikai ar dežurantes atļauju un viņas klātbūtnē.
- 16.6. Par garderobes atslēgu tehnisko stāvokli atbild saimniecības vadītājs.
- 16.7. Skolotāji savas personīgās mantas darba dienas laikā glabā skapīšos, skolotāju istabā.
- 16.8. Garderobes slēdžu kontroleksemplārs glabājas pie direktora vietnieka saimnieciskajā darbā.
- 16.9. Ģimnāzijas tehniskie darbinieki savas personīgās mantas glabā un uzrauga savā darba objektā.

## **17. Ģimnāzijas darbinieku materiālā atbildība**

- 17.1. Darba devējs rada darbiniekiem apstākļus, kas nepieciešami normālam darbam un viņiem uzticētās mantas pilnīgai saglabāšanai.
- 17.2. Īpaši vērtīgā ģimnāzijas mantas - radiouztvērēji, videomagnetofoni, televizori, multimēdijas aparātūra u.c. atrodas glabāšanā pie saimniecības vadītāja. To pret parakstu lietošanai skolotājiem izsniedz saimniecības vadītājs. Mantas izsniegšanu un atgriešanu, reģistrējot īpašā žurnālā, kurā norāda aparatūras nosaukumu, izgatavotājrūpnīcas numuru, izsniegšanas un atgriešanas datumu, laiku, izgatavotājrūpnīcu, tehnisko stāvokli.
- 17.3. Īpaši vērtīgās ģimnāzijas mantas glabāšanas vieta vasaras periodā - ģimnāzijas saimniecības vadītāja kabinets, mācību gada laikā - attiecīgā skolotāja kabinets.
- 17.4. Ģimnāzijas saimniecības vadītājs atbild par īpaši vērtīgās ģimnāzijas mantas glabāšanas telpas iekārtojumu un drošību.
- 17.5. Ģimnāzijas saimniecības vadītājs ģimnāzijas direktora nozīmētas komisijas klātbūtnē nodod darba ņēmējam (darbiniekam) saglabāšanā materiālās vērtības, par ko sastāda saglabāšanā nodoto mantu sarakstu divos eksemplāros. Sarakstu paraksta par materiālo vērtību, saglabāšanu atbildīgā persona, visi komisijas locekļi un apstiprina ģimnāzijas direktors. Saraksta viens eksemplārs glabājas pie darba ņēmēja mācību kabinetā, otrs — pie saimniecības vadītāja.
- 17.6. Saskaņā ar Daugavpils IP rīkojumu katru gadu ģimnāzijas direktora nozīmēta komisija veic ģimnāzijas materiālo vērtību inventarizāciju. Inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs inventarizācijas aktus iesniedz ģimnāzijas direktoram apstiprināšanai.
- 17.7. Materiāli atbildīgās personas pienākums ir savlaicīgi rūpēties par tehniski nolietoto un darbam nederīgās mantas norakstīšanu. Tehniski nolietoto un darbam nederīgās mantas jānoraksta katru gadu.
- 17.8. Norakstītās, mantas jāizņem no mācību kabineta un jānodod saimniecības vadītājam, kas pēc saviem ieskatiem tās izmanto citas aparatūras remontam vai nodod mācību priekšmetu pulciņu vajadzībām.
- 17.9. Bez ģimnāzijas direktora vai saimniecības vadītāja rakstiskas atļaujas aizliegts ģimnāzijas mantu iznest ārpusģimnāzijas teritorijas.
- 17.10. Saglabāšanu ārpus ģimnāzijas teritorijas uzņemas persona, kas atļauju saņēmusi.

- 17.11. Kategoriski aizliegts bojāt ierīces, ģimnāzijas ēkas un ģimnāzijas apstādījumus.
- 17.12. Skolēnu sabojātu mantu, skolēns pats vai kopā ar vecākiem labo, nozaudētas grāmatas vietā atdot citu grāmatu, kādu iesaka ģimnāzijas bibliotekāre un kāda ir nepieciešama ģimnāzijai.

## **18. Darba aizsardzības pasākumi ģimnāzijā**

- 18.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 18.2. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu ģimnāzijā un nodrošināt tās darbību.
- 18.3. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, darba aizsardzības speciālisti organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību ģimnāzijā.
- 18.4. Direktors nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam, vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 18.5. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
- 18.6. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 18.7. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 18.8. Direktoram jānodrošina, ka ģimnāzijā izstrādā darba drošības instrukcijas.
- 18.9. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
- 18.10. Ģimnāzijas darbinieku pienākums:
  - 18.10.1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā darbu;
  - 18.10.2. nekavējoties ziņot darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, par trūkumiem uzņēmuma aizsardzības sistēmā;
  - 18.10.3. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
  - 18.10.4. sadarboties ar darba devēju darba aizsardzības jautājumos.
  - 18.10.5. ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

## **19. Darbība ārkārtējos gadījumos**

- 19.1. Ģimnāzijas darbinieku darbība ugunsgrēka gadījumā - nekavējoties paziņot par ugunsgrēku ugunsdrošības dienestam un ģimnāzijas administrācijai.
- 19.2. Ģimnāzijas administrācijas darbība ugunsgrēka gadījumā:
  - 19.2.1. pārbaudīt, vai izsaukta ugunsdzēsšanas komanda "01" vai „112”;
  - 19.2.2. nozīmēt personu ugunsdzēsšanas komandas sagaidīšanai;
  - 19.2.3. izvest no telpām cilvēkus, kuri nav aizņemti ugunsgrēka likvidācijā;
  - 19.2.4. dzīvības apdraudēšanas gadījumā, nekavējoši organizēt cilvēku glābšanu;
  - 19.2.5. nepieciešamības gadījumā, izsaukt glābšanas dienestu, medicīnisko u.c. palīdzību;
  - 19.2.6. atslēgt elektroenerģiju;
  - 19.2.7. organizēt cilvēku aizsardzību, kuri piedalās ugunsgrēka dzēšanā;
  - 19.2.8. pēc ugunsdzēsšanas dienesta ierašanās – izpildīt tās norādījumus.
- 19.3. Ģimnāzijas darbinieku darbība plūdu gadījumā:
  - 19.3.1. ģimnāzijas dokumentāciju un vērtīgas mantas evakuēt ģimnāzijas augšējos stāvos;
  - 19.3.2. atslēgt elektroenerģiju un pārtraukt ūdens piegādi;

- 19.3.3. ūdens līmeņa celšanās gadījumā no ēkas evakuēt cilvēkus.
- 19.4. Ģimnāzijas darbinieku darbība vētras gadījumā:
- 19.4.1. pārtraukt nodarbības ārpus ģimnāzijas ēkas;
  - 19.4.2. atrodoties telpā, pāriet tās drošākajā vietā;
  - 19.4.3. nostiprināt durvis, logus;
  - 19.4.4. lielas vētras gadījumā neatrasties logu tuvumā;
  - 19.4.5. neiziet no telpām uzreiz pēc vētras izbeigšanās, jo tā var atkal atsākties;
  - 19.4.6. neieiet pussagruvušajās telpās;
  - 19.4.7. nepieskarties saplēstiem elektrības vadiem;
  - 19.4.8. ēkas sagruvuma gadījumā nekavējoties evakuēt cilvēkus no tās.
- 19.5. Ģimnāzijas darbinieku darbība saņemot zvanu par ēkas aizmīnēšanu:
- 19.5.1. saņemot anonīmu zvanu, nenolikt klausuli uz telefona aparāta vai neatslēgt mobilo telefonu;
  - 19.5.2. no cita telefona zvanīt uz glābšanas dienesta telefonu „112”;
  - 19.5.3. nekavējoties paziņot par šo gadījumu ģimnāzijas administrācijai;
  - 19.5.4. ar triju garu ģimnāzijas zvanu palīdzību, bez panikas, evakuēt cilvēkus.

## 20. Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai

- 20.1. Ģimnāzijas darbinieks, kas atbilstoši likumam “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ir uzskatāms par valsts amatpersonu, kā arī ģimnāzijas direktors, pildot savus pienākumus, atrodas interešu konflikta situācijā, tas rīkojas atbilstoši likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatu personu darbībā” noteiktajam.
- 20.2. Ja ģimnāzijas darbinieks vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām), tas iesniedz rakstiski informāciju tieši poļu ģimnāzijas direktorei turpmākai rīcībai. Šajā situācijā darbiniekam tiek nodrošināta anonimitāte un aizsardzība.
- 20.3. Ģimnāzijas darbinieks paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā un nekavējoties informē mutiski vai iesniedz rakstveida iesniegumu brīvā formā ģimnāzijas direktorei, norādot interešu konflikta situāciju. Pēc šāda iesnieguma saņemšanas ģimnāzijas direktore rakstiski uzdot attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citam ģimnāzijas darbiniekam.
- 20.4. Lai ģimnāzijas darbinieks saņemtu atļauju amatu savienošanai, tas iesniedz iesniegumu, ģimnāzijas direktorei brīvā formā, norādot citu amatu, kurā paredzams veicamais darbs paredzamo darba laiku (darba laika sākumu un beigas), paredzamo darba periodu.
- 20.5. Amatu savienošanas atļauja tiek noformēta rezolūcijas veidā. Šādā gadījumā starp darba devēju un ģimnāzijas darbinieku tiek noslēgta vienošanās pie darba līguma uz noteiktu periodu, kas nav ilgāks par vienu gadu. Amatu savienošanas atļauja tiek pārskatīta, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi.
- 20.6. Ģimnāzijas direktore, amatu savienošanas atļaujas saņemšanai, rīkojas Daugavpils pilsētas domes noteiktajā kārtībā.

## 21. Citi jautājumi

- 21.1. Ģimnāzijas darbiniekiem ir atļauts izmantot ģimnāzijas telefonu un faksu tikai dienesta vajadzībām. Personīga rakstura sarunas tiek atļautas tikai ekstremālos gadījumos.
- 21.2. Ģimnāzijas darbiniekiem ir atļauts izmantot bezmaksas ģimnāzijas datortehniku, internetu, kopētājus, printerus u.c. tehniku darba vajadzībām.

## 22. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

- 22.1. Darba kārtības noteikumi tiek pieņemti darbinieku kopsapulcē, un tos apstiprina ģimnāzijas direktors ar rīkojumu, saskaņojot ar ģimnāzijas arodbiedrību.

- 22.2. Grozījumus darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Grozījumi tiek pieņemti darbinieku kopsapulcē, un tos apstiprina direktors, saskaņojot ar ģimnāzijas arodbiedrību.
- 22.3. Ģimnāzijas darba kārtības noteikumi sāk darboties no pieņemšanas brīža un darbojas līdz jaunu darba kārtības noteikumu pieņemšanai.
- 22.4. Ģimnāzijas darbinieki iepazīstas ar ģimnāzijas darba kārtības noteikumiem, apliecinot to ar savu parakstu.

Pielikumā: ģimnāzijas darbinieku saraksts

Ģimnāzijas direktore

Gaļina Smuļko

AKCEPTĒTS

J. Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas pedagoģiskās padomes sēdē,  
2014. gada 27.marts  
Protokols Nr.7

SASKAŅOTS

\_\_\_\_\_ G. Saikovska  
J.Pilsudska Daugavpils valsts poļu ģimnāzijas  
AK priekšsēdētāja  
2014.gada 27. marts