



Profesionālās izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 3334303165
Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048 tālrunis 67612332, e-pasts: info@nmv.lv, www.nmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

13.07.2018.

Nr.5/nmv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma
55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka Profesionālās izglītības kompetences centra "Nacionālā Mākslu vidusskola" (turpmāk - Skola) darbinieku (turpmāk - Darbinieks) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus Darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
2. Darba devējs Noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk - Direktors). Direktors ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
3. Papildus šiem Noteikumiem, darba kārtību un Darbinieku uzvedības noteikumus var noteikt Direktora rīkojumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
4. Ar Noteikumiem Darbinieks var iepazīties internetā Skolas mājaslapā www.nmv.lv vai pie struktūrvienības lietvedes.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina saskaņā ar Darba likumu, noslēdzot rakstveidā darba līgumu starp Direktoru un Darbinieku. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - darbinieka personas lietā.
6. Darbinieki stājoties darbā uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību (ID karti) un sniedz ziņas, kas nepieciešamas darba tiesisko attiecību nodibināšanai – dzimšanas datus, personas kodu, dzīvesvietas adresi un kontaktinformāciju saziņai, uzrāda dokumentus, kas apliecina kvalifikāciju un izglītību, un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.2. dzīves aprakstu (Curriculum Vitae - CV) vai aizpilda darba devēja izveidotu personas lapu;
 - 6.3. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.4. iesniegumu par bankas norēķinu kontu;

- 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 6.6. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 6.7. Divas fotogrāfijas;
- 6.8. Ārzemniekam (nerezidentam) jāuzrāda vīza vai uzturēšanās atļauja, kā arī darba atļauja, ja atbilstoši normatīvajiem aktiem šāda atļauja ir nepieciešama;
- 6.9. Pamatdarbā strādājošajiem darbiniekiem darbavieta pašiem ir jāpiereģistrē Valsts ieņēmumu dienesta Klientu apkalpošanas centrā vai izmantojot elektronisko deklarēšanās sistēmu EDS;
7. Pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu.
8. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu. Darbiniekiem ir pienākums, mainoties personas datiem – uzvārdam, dzīvesvietas adresei vai kontaktinformācijai savlaicīgi paziņot par izmaiņām un uzrādīt attiecīgās izmaiņas apliecinošus dokumentus personāla speciālistam
9. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina Darbinieku ar:
 - 9.1. amata aprakstu;
 - 9.2. šiem Noteikumiem, Iekšējās un darba kārtības noteikumiem, darba drošības instrukcijām un Ētikas kodeksu;
 - 9.3. ievadinstruktāžu;
 - 9.4. tiešo vadītāju.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības, ja darbiniekam tāda ir, kopija, rīkojumi par darba tiesisko attiecību gaitu.
11. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī pie personāla speciālista. Direktora personas lieta glabājas Kultūras ministrijā Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīnas personāla.
13. Algas nodokļu grāmatiņas pieejamas elektroniskā veidā gan Darbiniekam, gan darba devējam, izmantojot VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmu.
14. Noteikumu 6. 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.
15. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu Direktors izdod rīkojumu, norādot tajā pamatojumu un piemēroto Darba likuma normu.

16. Direktors pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par Darba devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. Darba laiks un tā organizācija

17. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām - sestdienu un svētdienu.
18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 21.30. Pārējā laikā uzturēšanās skolas telpās atļauta ar direktora piekrišanu. Struktūrvienībā "Rīgas Horeogrāfijas skola"- pedagogiem, koncertmeistariem un struktūrvienības darbiniekiem, kuriem tas noteikts darba līgumā, ir noteikta sešu dienu darba nedēļa, nepārsniedzot normālo nedēļas darba laiku – 40 stundas nedēļā.
19. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolā var atrasties tikai skolas ēku un teritorijas uzraugs. Darbinieku atrašanās un pasākumi Skolā ārpus darba laika, drīkst notikt ar Direktora vai Direktora vietnieka saimniecības darbā, vai struktūrvienības vadītāja saskaņojumu.
20. Pirmā mācību stunda Skolā sākas atbilstoši struktūrvienībā noteiktajam stundu norises laikam. Skolotāji ierodas Skolā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
21. Mācību stundu sarakstus, fakultatīvo, interešu un citu izglītības nodarbību laiku apstiprina Direktors un struktūrvienības vadītājs.
22. Skolas struktūrvienībās noteikts šāds mācību stundu sākuma laiks, beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

22.1. Rīgas Doma kora skola (RDKS)

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30-9.10	10min
2.	9.20-10.00	10min
3.	10.10-10.50	15min
4.	11.05-11.45	25min
5.	12.10-12.50	25min
6.	13.15-13.55	20min
7.	14.15-14.55	10min
8.	15.05-15.45	10min
9.	15.55-16.35	5min
10.	16.40-17.20	5min

- 22.2. RDKS pusdienas pārtraukums ir mācību stundas laikā (3.-6.mācību stunda atkarībā no stundu saraksta).

22.3. Jaņa Rozentāla Mākslas skola (JRMS)

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	9.00-9.40	5min
2.	9.45-10.25	5min
3.	10.30-11.10	5min
4.	11.15-11.55	5min
5.	12.00-12.40	5min

6.	12.45-13.25	5min
7.	13.30-14.10	5min
8.	14.15-14.55	5min
9.	15.00-15.40	5min
10.	15.45-16.25	5min

22.4. JRMS pusdienas pārtraukums ir mācību stundas laikā (3.-6.mācību stunda atkarībā no stundu saraksta).

22.5. JRMS profesionālās ievirzes programma “Vizuāli plastiskā māksla”

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	16.35-17.15	5min
2.	17.20-18.00	5min
3.	18.05-18.45	5min
4.	18.50-19.30	5min
5.	19.35-20.15	5min

22.6. Emīla Dārziņa mūzikas skola

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30-9.10	5min
2.	9.15-9.55	5min
3.	10.05-10.45	20min
4.	11.05-11.45	20min
5.	12.05-12.45	25min
6.	13.10-13.50	10min
7.	14.00-14.40	5min
8.	14.45-15.25	5min
9.	15.30-16.10	5min
10.	16.15-16.55	5min

22.7. EDMS pusdienas pārtraukums ir mācību stundas laikā (3.-6.mācību stunda atkarībā no stundu saraksta)

22.8. Rīgas Horeogrāfijas skolā darba diena ilgst no 8.00 līdz 20:00. Stundu norises laiki – pēc apstiprināta laika grafika katram mācību semestrim.

23. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 11.00 līdz 13.00 un ceturtdienās no 11.00 līdz 14.00, Rīgā, Meža ielā 15. Ar direktoru iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa Skolas interneta lapā www.nmv.lv norādīto tālruni vai e-pastu.

24. Struktūrvienību vadītāju un direktora vietnieku pieņemšanas laiki: pirmdienās un ceturtdienās no 13.00 līdz 16.00. Ar struktūrvienību vadītājiem un direktora vietniekiem iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa skolas e-pastu vai tālruni.

25. Skolas lietvežu un administratīvi tehnisko darbinieku darba laiks – no 8.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no 12.30 līdz 13.00).

26. Bibliotēkas un lasītavas darba laiks noteikts pēc apstiprināta grafika katram mācību gadam.

27. Psihologa darba laiks - pēc apstiprināta grafika katram mācību gadam.
28. Skolas ēdnīcas atrašanās vieta un darba laiks: Rīgā, Meža ielā 15 un Kalnciema ielā 10 - k2 no 9.00 līdz 16.00, Hāmaņa ielā 2a – no 10:00 līdz 15:00.
29. Skolas garderobes darba laiks no 8.30 līdz 21.00.
30. Pirms svētku dienā darba dienas ilgums var tikt saīsināts par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības, kā arī Darbiniekus, kuriem ir noteikts maiņu darbs vai summētais darba laiks.
31. Skolas ēkas dežuranti un teritorijas uzraugi veic darba pienākumus saskaņā ar Direktora vai struktūrvienības vadītāja apstiprinātu ēkas dežuranta darba grafiku/darba laika uzskaites tabulu. Ēkas un teritorijas uzraugiem un dežurantiem aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai. Ēkas dežurantu dienesta viesnīcā darba grafikus apstiprina Dienesta viesnīcas vadītājs. Ēkas un teritorijas uzraugiem un ēkas dežurantiem dienesta viesnīcā aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai
32. Darbinieku darba laika uzskaiti veic Skolas personāla speciālisti resursu vadības sistēmā HORIZON.
33. Aizpildītās darba laika uzskaites tabeles tiek iesniegtas Skolas grāmatvedim ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā.
34. Darbs nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās ir pieļaujams, ja Darbinieks un Direktors par to ir vienojušies rakstveidā. Darbu nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā vai citā laikā pēc vienošanās, izņemot Darbinieku, kuram ir maiņu grafiks.
35. Mācību gada beigās pedagogu, līdz viņa aiziešanai kārtējā ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, struktūrvienības vadītājs un/vai direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja iespējams.
36. Darbinieks piedalās Skolas mācību gada darba plānā paredzētajos pasākumos un citos Direktora noteiktajos pasākumos.
37. Piedalīties pasākumā ārpus Skolas darba laikā, kas notiek pēc Darbinieka iniciatīvas, Darbinieks var tikai, saskaņojot ar tiešo vadītāju (Direktora vietnieku saimniecības darbā vai struktūrvienības vadītāju) un Direktoru.
38. Pasākumos ārpus skolas kopā ar izglītojamajiem Darbinieks piedalās saskaņā ar Skolas noteikto kārtību.
39. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
 - 39.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 39.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar darba pienākumu izpildi;
 - 39.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
40. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.

41. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Direktors vai struktūrvienības vadītājs.
42. Skolēnu brīvlaikā, ja tas nav atvaļinājuma laikā, pedagogi ierodas darbā, ja brīvlaiks ir iekļauts pedagogu tarififikācijā, un veic darbu atbilstīgi viņu tarifificētajai slodzei.
43. Darbinieks darbnespējas (slimības) gadījumā ne vēlāk kā līdz 8.30 informē (pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju vai savas struktūrvienības vadītāju vai Direktora vietnieku izglītības jomā (mācību darbā) par nespēju pildīt darba pienākumus. Darbinieka slimības gadījumā, darbinieks pats vai darbinieka tiešais vadītājs informē PIKC NMV personāla speciālistu par darbnespējas lapas atvēršanu un vai darbnespējas lapas noslēgšanu.
44. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis, par savu prombūtni ir jāinformē Direktors vai struktūrvienības vadītājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms asins nodošanas, iesniedzot iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.
45. Darbinieka prombūtni saistībā ar komandējumu, atvaļinājumu, radošo braucienu vai profesionālo pilnveidi noformē ar Direktora rīkojumu. Darbinieks par savu prombūtni ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš iesniedz Direktoram iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.
46. 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.
47. Pārtraukums darbā tehniskajiem (amatu sarakstā minētajiem) darbiniekiem ir 30 minūtes pēc nostrādātām 4 stundām. Tā laikā darbiniekam ir tiesības atstāt darba vietu, izņemot skolas ēkas un teritorijas uzraugu un dežurantu.

IV. Darba samaksa

48. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu, normatīvajos aktos vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
49. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz Direktora apstiprinātajām pedagogu tarififikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un rīkojumiem.
50. Darbinieks un Direktors darba līgumā vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darbiniekam tiek veikta darba samaksa 2 reizes mēnesī, tad tā tiek veikta līdz nākamā mēneša 10.un 20.datumam. Ja 1 reizi mēnesī, tad Darbiniekam pienākošos darba samaksu Skola ieskaita Darbinieka norādītajā bankas norēķinu kontā ne vēlāk kā nākamā mēneša 10.datumā.
51. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam pēc viņa rakstiska pieprasījuma izsniedz elektroniskā veidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Skolas grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
52. Amata algas likmi, piemaksu un materiālo stimulēšanu, kā arī papildu apmaksāto brīvdienu skaitu Darbiniekam izvērtē un nosaka Direktora apstiprināta darba kvalitātes vērtēšanas komisija atbilstīgi Direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
53. Ēkas uzraugs un dežurants par nakts darbu saņem piemaksu 50% apmērā, par virsstundām un darbu svētku dienās - piemaksu 100% apmērā.

54. 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.
55. Audzēkņu vasaras brīvlaikā darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem viena gada laikā, izmaksājot darbiniekam noteikto darba algu vai arī atļaut izmantot darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

V. Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība

56. Pedagoģa ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, administratīvi tehnisko darbinieku ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
57. Pedagoģiem un administratīvi tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvlaikā. Izņēmumu gadījumos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot Direktoram pamatotu un ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu.
58. Atvaļinājuma grafiku pedagoģiem un darbiniekiem sastāda Skolas personāla speciālists līdz 1.maijam. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
59. 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, izņemot gadījumos, kad Darbinieks un Direktors vienojas par citādu laiku.
60. Pēc motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
61. 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.
62. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.
63. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā informē atbilstoši šo noteikumu 43.-46. punktā noteiktajā kārtībā.
64. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu nemaksā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

65. Skolā ir šādi darbinieku apbalvojumi un pamudinājumi:
 - 65.1. Pateicība (rīkojums);
 - 65.2. Atzinības raksts;
 - 65.3. Ieteikums apbalvot ar Kultūras ministrijas, valdības un valsts apbalvojumu.

66. Darbiniekam (pedagogam) var piešķirt naudas balvu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Skolas noteiktajai darbinieku atlīdzības un pedagogu materiālās stimulēšanas kārtībai.

VII. Būtiskie Noteikumu pārkāpumi un disciplinārie sodi

67. Darbinieka atrašanās Skolā vai tās teritorijā alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ienešana vai lietošana Skolā vai tās teritorijā.
68. Darbinieka atrašanās Skolā ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
69. Darbinieka neattaisnota neierašanās darbā.
70. Darbinieka neierašanās darbā un neziņošana par darba nespēju vai neparedzētu prombūtni.
71. Darbinieks atkārtoti (vairāk nekā divas reizes) pusgada laikā neattaisnoti kavējis darbu.
72. Darbinieks rupji pārkāpis drošības noteikumus vai normatīvo aktu prasības, kā rezultātā radies apdraudējums vai iestājušās sekas citu personu drošībai un veselībai.
73. Darbinieks piesavinājies Skolas vai citas personas mantu vai intelektuālo īpašumu.
74. Darbinieks savas darbības vai bezdarbības rezultātā nodarījis Skolai vai citai personai kaitējumu, vai radījis zaudējumus.
75. Darbinieks nelikumīgi izmantojis Skolas telpas, resursus un materiāli tehnisko bāzi.
76. Darbinieks ir izpaudis izglītojamo vai darbinieku personas datus, personas sensitīvos datus vai citu konfidenciālo informāciju.
77. Par normatīvo aktu, darba līguma vai koplīguma, kā arī šo noteikumu neievērošanu vai Direktora rīkojumu nepildīšanu Darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos disciplināros sodus, samazina vai nepiešķir piemaksu, uzsaka darba līgumu.
78. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu. 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.
79. 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.
80. Par disciplinārsoda piemērošanu Direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku.
81. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

82. 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.
83. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Direktors.
84. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultācijas ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
85. Atbildīgo personu/atbildīgās personas par darba aizsardzību un darba drošību nosaka Direktors.
86. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar skolēnu vai Skolas darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.
87. Direktors, direktora pienākumu izpildītājs vai, Direktora prombūtnes laikā, dežūrējošais personāls vienpersoniski pieņem lēmumu par ārkārtas situāciju Skolā, izziņo avārijas trauksmi un organizē Skolas civilās aizsardzības plānā paredzētos pasākumus.
88. Pedagoģi avārijas trauksmes gadījumā, vai citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju Skolā, rīkojas atbilstīgi Skolas civilās aizsardzības plānam, uzturas kopā ar skolēniem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.

IX. Citi jautājumi

89. Darbinieks izmanto Skolas datorsistēmas resursus darba vajadzībām atbilstīgi savai kompetencei un normatīvajiem aktiem.
90. Darbinieks atbild par viņa atbildībā nodoto informācijas nesēju - CD, ZIP disku, zibatmiņu u.c. lietošanu un informācijas saglabāšanu.
91. Darbinieks atbild par viņam izsniegto datoru un iekārtu pareizu lietošanu un drošību.
92. Darbinieks saziņai un informācijas apmaiņai ar Skolas vadību (administrāciju), izglītojamiem un vecākiem izmanto saziņas līdzekļus: e-pastu, e-klasi, Skolas tālruni un mobilo tālruni.
93. Skolas tālruni un mobilo tālruni Darbinieks izmanto tikai darba pienākumu veikšanai.

X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

94. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina Direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

XI. Noslēguma jautājumi

95. Noteikumi stājas spēkā ar to parakstīšanas dienu.
96. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2017.gada 4.janvāra Darba kārtības noteikumus Nr. 03/nmv

Direktors

J.Ziņģītis