



RĪGAS 89. VIDUSSKOLA

Hipokrāta iela 27, Rīga, LV-1079, tālrunis/fakss 67536800, e-pasts R89VS@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2018. gada 10. janvārī.

Nr.VS89-18- 1- nts

Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 89.vidusskola (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. Uzsākot darba tiesiskās attiecības skolas direktors (turpmāk – Direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts darba līgumā. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieka paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

4. Noteikumi atrodas skolotāju istabā pie ziņojuma dēļa, kas pieejams pastāvīgi katram Darbiniekam.

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. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. ar darbinieka piekrišanu -dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

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

- 6.4. kvalifikācijas, tālākizglītības apliecinājošu dokumentu kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 6.5. pases datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 6.6. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 6.7. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība vai augstāka nav iegūta valsts valodā.
- 6.9. darba stāžu apliecinājošu dokumentu kopiju.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumus, 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.
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. organizē ievadinstruktažu un iepazīstināšanu ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolā. Direktora personas lieta glabājas Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Personāla nodaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).
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 tiesisko attiecību izbeigšanu, kas noteikts Darbinieka darba līgumā.
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 un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darbinieku amatu savienošanas saskaņošanas kārtība

16. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar Direktoru;
17. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Skolu;

18. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Direktoram iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Skolas darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;

19. Direktors pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu, izņemot šo darba kārtības noteikumu 23. un 24.punktā minētos gadījumus. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;

20. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot Direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;

21. Saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.

22. Direktoram ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Skolas pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi Skolā.

23. Direktors saņemot darbinieka – valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu dot atļauju amatu savienošanai, izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai.

24. Atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu.

25. Darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

IV. Iestādes darbinieku - valsts amatpersonu amatu savienošana

26. Direktora pienākums ir kontrolēt Skolas darbinieku – valsts amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā.

27. Direktors ar rīkojumu nosaka amatus, kuriem ir valsts amatpersonas statuss.

28. Skolā valsts amatpersonas ir:

28.1. Direktors;

28.2. Direktora vietnieks;

28.3. Iestādes publiskā iepirkuma komisijas loceklis;

28.4. Iestādes nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas loceklis;

28.5. Iestādes budžeta līdzekļu sadales (piemaksu, naudas balvu, darba algas likmes sadales) komisijas loceklis;

28.6. Iestādes īstenoto Eiropas Savienības finansēto projektu vadītājs;

28.7. saimniecības pārzinis;

28.8. citi darbinieki, kuru pienākumos ietilpst pieņemt vai sagatavot lēmumus par rīcību ar iestādes finanšu līdzekļiem vai mantu;

- 28.9. darbinieks, kas uz laiku pilda citas valsts amatpersonas amata pienākumus.
29. Uz darbinieku, kas aizvieto valsts amatpersonu, attiecas tādi paši amata savienošanas ierobežojumi, kādi attiecas uz aizvietojamu valsts amatpersonu.
30. Direktors un viņa vietnieks var savienot amatus tikai ar:
- 30.1. amatu, kuru viņi ieņem saskaņā ar likumu, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem;
- 30.2. amatu arodbiedrībā, biedrībā vai nodibinājumā, politiskajā partijā, politisko partiju apvienībā vai reliģiskajā organizācijā;
- 30.3. pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionāla sportista un radošo darbu;
- 30.4. citu amatu publiskas personas institūcijā, ja to savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta tās valsts amatpersonas vai koleģiālās institūcijas rakstveida atļauja, kura attiecīgo personu iecēlusi, ievēlējusi vai apstiprinājusi amatā;
- 30.5. eksperta (konsultanta) darbu, kura izpildes vieta ir citas valsts administrācija, starptautiskā organizācija vai tās pārstāvniecība (misija), ja tas nerada interešu konfliktu un ir saņemta tās valsts amatpersonas vai koleģiālās institūcijas rakstveida atļauja, kura attiecīgo personu iecēlusi, ievēlējusi vai apstiprinājusi amatā.
31. Darba kārtības noteikumu 28.4., 28.5., 28.7., un 28.8. apakšpunktā minētie darbinieki var savienot amatus tikai ar:
- 31.1. amatu, kuru tās ieņem saskaņā ar likumu, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem;
- 31.2. pedagoga, zinātnieka, profesionāla sportista un radošo darbu;
- 31.3. amatu arodbiedrībā;
- 31.4. citu amatu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi (izņemot radnieka pilnvarojumu), ja to savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta attiecīgās publiskās personas iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas rakstveida atļauja;
- 31.5. saimniecisko darbību individuālā komersanta statusā vai reģistrējoties Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”, ja šī savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta attiecīgās publiskās personas iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas rakstveida atļauja.
32. Skolas darbiniekam – valsts amatpersonai ir atļauts savienot savu amatu ar amatu Valsts prezidenta izveidotā komisijā, padomē vai Ordeņu kapitulā, ja tas nerada interešu konfliktu. Šādai amatu savienošanai nav nepieciešams saņemt rakstveida atļauju.
33. Skolas darbiniekam – valsts amatpersonai ir atļauts savienot savu amatu ar dienestu Zemessardzē. Šādai amatu savienošanai nav nepieciešams saņemt rakstveida atļauju, izņemot iestāžu vadītājus un iestāžu vadītāju vietniekus.
34. Ja darbinieks pēc stāšanās valsts amatpersonas amatā (pieņemšanas darbā vai iekļaušanas komisijā) vienlaikus ieņem amatu, kura savienošana ar valsts amatpersonas amatu Skolā ir aizliegta, septiņu dienu laikā darbiniekam ir pienākums rakstveidā:
- 34.1. paziņot Direktoram par to, ka darbinieks ieņem vienu vai vairākus amatus (pilda uzņēmuma līgumu vai pilnvarojumu), kuru savienošana ar valsts amatpersonas amatu ir aizliegta;
- 34.2. iesniegt institūcijai, kurā tā ieņem amatu, kura savienošana ar valsts amatpersonas amatu ir aizliegta, iesniegumu, lūdzot to atbrīvot no attiecīgā amata.
35. Ja darbinieks pēc stāšanās valsts amatpersonas amatā (pieņemšanas darbā vai iekļaušanas komisijā) vienlaikus veic saimniecisko darbību, pilda uzņēmuma līgumu vai pilnvarojumu, kuru savienošana ar valsts amatpersonas amatu Skolā ir aizliegta, darbinieks

triju mēnešu laikā no amatā stāšanās dienas izbeidz saimniecisko darbību, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi.

V. Darba dienas organizācija

36. Skola strādā 5 darba dienas nedēļā.

37. Stundas garums 1.-12. klases skolēniem– 40 minūtes.

38. Stundu laiki:

38.1. 1.- 4.klašu skolēniem:

38.1.1. 1.stunda – 08.40. – 09.20.

38.1.2. 2. stunda – 09.30. – 10.10.

38.1.3. 3. stunda – 10.20. – 11.00.

38.1.4. 4. stunda – 11.30. – 12.10.

38.1.5. 5. stunda – 12.20. – 13.00.

38.1.6. 6. stunda – 13.10. – 13.50.

38.1.7. 7. stunda – 14.00. – 14.40.

38.2. 5.-12. klašu skolēniem:

38.2.1. 1. stunda – 08.40. – 09.20.

38.2.2. 2. stunda – 09.30. – 10.10.

38.2.3. 3. stunda – 10.20. – 11.00.

38.2.4. 4. stunda – 11.10. – 11.50.

38.2.5. 5. stunda – 12.20. – 13.00.

38.2.6. 6. stunda – 13.10. – 13.50.

38.2.7. 7. stunda - 14.00. - 14.40.

38.2.8. 8. stunda - 14.50. -15.30.

38.2.9. 9. stunda - 15.40 - 16.20.

39. Skola strādā vienā maiņā.

40. Skolas durvis atver plkst. 7.30., skolas durvis tiek slēgtas plkst. 22.00.

41. No 7.00. līdz 19.00. skolā strādā ēkas dežurants, saskaņā ar grafiku.

42. No 19.00 līdz 7.00 skolā dežūrē ēkas uzraugs, saskaņā ar grafiku.

43. Saimnieciskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

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

45. Ēkas uzraugi un ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

46. Apkopēju darba laiks un darba apjoms noteikts pielikumā pie apkopējas amata apraksta. Apkopējas telpu uzkopšanu veic saskaņā ar telpu uzkopšanas plānu.

47. Saimnieciskie darbinieki:

47.1. darbu izpilda saskaņā ar darba pienākumiem un apjomiem, kas uzrādīti amata aprakstā;

47.2. ar savu uzvedību nedrīkst pārkāpt Skolas darba kārtības noteikumus un graut skolas reputāciju.

48. Saimnieciskajiem darbiniekiem ir pienākums:

- 48.1. nodrošināt skolēnu dzīvības un veselības aizsardzību skolā;
- 48.2. ievērot darba aizsardzības drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumus;
- 48.3. sniegt nepieciešamo informāciju apmeklētājiem;
- 48.4. beidzot darbu savus darba instrumentus nolikt attiecīgā glabātuvē un skolas telpu

atslēgas nodod ēkas dežurantam;

- 48.5. par ierašanos darbā un aiziešanu no darba izdarīt atzīmi reģistrācijas žurnālā.
49. Dežurtelpā atrodas žurnāls, kurā katrs skolas darbinieks var pieteikt nepieciešamos remontdarbus skolas strādniekiem.
50. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Skolēni skolā ierodas tā, lai līdz stundu sākumam būtu klasē vai nodarbību vietās.
51. 1.-4. klašu skolēnu vecāki skolā var atrasties (skolēnu pavadīt un sagaidīt) līdz septembra mēneša beigām 2. un 3. stāvā. Sākot no mācību gada 01. oktobra līdz mācību gada beigām (skolēnu pavadīt un sagaidīt) pirmā stāva foajē.
52. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu.
53. Mācību stundas 1. - 4. kl. notiek pēc klašu sistēmas, ar izņēmumiem īpašos gadījumos (latviešu, angļu valodas, sports u.c.) Kabinetu maiņu tādos gadījumos izkārtos direktores vietniece izglītības jomā, kas atspoguļots stundu sarakstā.
54. Mācību stundas 5. - 12.kl. notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinetu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece izglītības jomā vai cita ar direktores rīkojumu apstiprināta persona un atspoguļo stundu sarakstā.
55. Stundu izmaiņas stundu sarakstā nākošajai dienai izliek līdz 12.00 pedagogiem skolotāju istabā, 5.-12. klašu skolēniem uz informācijas dēļa pirmajā stāvā, 1.-4. klašu skolēniem uz informācijas dēļa otrajā un trešajā stāvā. Gan skolotāji, gan skolēni par nākošas dienas stundu izmaiņām uzzina pirms mācību stundu beigām. Izmaiņas 1.-4.klašu stundu sarakstā veic direktores vietnieks izglītības jomā un 5.-12. klašu stundu sarakstā veic stundu saraksta sastādīšanas atbildīga persona, kā arī 1.-4. klašu stundu saraksta izmaiņas direktores vietnieks izglītības jomā un 5.-12. klašu stundu saraksta sastādīšanas atbildīga persona ievieto e- žurnālā "Mykoob" skolēnu, vecāku un skolotāju savlaicīgai informēšanai.
56. Interesu izglītības nodarbības notiek pēc mācību stundu saraksta, kuru sastāda direktores vietnieks audzināšanas jomā un apstiprina direktore ne vēlāk kā līdz 01.oktobris katra mācību gada sākumā.
- 57.Ārpusklases nodarbības (fakultatīvi, individuālas konsultācijas, grupu darbs utt.) notiek pēc mācību stundu pēc saraksta, kuru sastāda direktores vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktore ne vēlāk kā līdz 15. septembrim.
58. Audzināšanas stundas notiek klasēs pēc mācību stundu beigām. Klases audzinātāju stundu grafiku apstiprina skolas direktors.
59. Visi masu pasākumi skolā beidzas 22.00.
 - 1.- 4. kl. ne vēlāk kā 17.00.
 5. - 7.kl. ne vēlāk kā 19.00.
 - 8.- 12.kl. ne vēlāk kā 22.00.
60. Skolas ēdnīca strādā no 8.00. - 15.30.

Siltie ēdieni tiek pasniegti starpbrīžos. 1. - 9.kl. skolēni uz ēdamzāli dodas skolotāju pavadībā.

- 60.1. Brokastis skolēni saņem no plkst. 9.20.- 9.30.
- 60.2. Pusdienas 1.-4. klašu skolēni saņem no plkst. 11.00. – 11.30.
- 60.3. Pusdienas 5.-12. klašu skolēni saņem no plkst. 11.50. – 12.20.
- 60.4. Papildus pusdienas saņem pagarinātas darba dienas grupas skolēni no plkst. 13.30.-14.00.
61. Skolas pagarinātās dienas grupas sākumskolas skolēniem strādā atbilstoši grafikam.
62. Brīvā laika centrs “Mežciems” strādā katru darba dienu 14.00.- 20.00.
63. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības pārziņa, lietveža/personāla speciālista, saimniecības pārziņa, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, sociālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors ar rīkojumu.
64. Sporta zāles, aktu zāles, deju zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors. Ne vēlāk kā līdz 25.septembrim.
65. Garderobes darba laiks no 7.30. līdz 16.00.
66. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
67. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
68. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
69. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
 - 69.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsina vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu;
 - 69.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 69.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
70. Darbiniekam uz pedagoģiskajām, informatīvajām sēdēm vai sanāksmēm ierašanās ir obligāta. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums bez pārtraukuma nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
71. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
72. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
73. 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.
74. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.
75. Darba dienas, par kurām Darbiniekam nav izsniegta darbnespējas lapa vai Darbinieks nevar uzrādīt citus prombūtni attaisnojošus dokumentus, uzskata par neattaisnoti kavētām.
76. Skolotāji ierodas darbā ne vēlāk kā 10 min. pirms stundu sākuma.
77. Mācību stunda skolotājam jāsāk un jābeidz ar zvanu.
78. Mācību stundas laikā skolotāji atbild par kārtību un sanitāro stāvokli kabinetā.
79. Visiem skolotājiem jāpilda LR IZM un citu augstāko iestāžu rīkojumi, kuri savlaicīgi (vismaz dienu iepriekš) izlikti skolotāju istabā uz ziņojumu dēļa.

80. Pirms mācību gada sākuma mācību priekšmeta skolotājs sakārto klasi un līdz mācību gada beigām atbild par inventāru un mācību līdzekļiem kabinetā, kā arī savlaicīgi ziņo par to bojājumiem.

81. Skolēnu kavējumus tajā pašā dienā skolotājs atzīmē e- žurnālā Mykoob. E-žurnālā Mykoob tiek ierakstītas arī mācību stundu tēmas un skolēna vērtējumi.

82. Visiem skolotājiem ir jāprasa no skolēniem iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, kā arī jāievēro tos pašiem.

83. Ja skolēns nokavē mācību stundu vairāk par 5 min. vai stundā traucē mācību procesa norisi, skolotājs izsaka aizrādījumu un ziņo par to klases audzinātājam, īpašos gadījumos skolas vadībai.

84. Sistemātiskas nedisciplinētības gadījumā skolēna lieta tiek izskatīta skolas vadības sēdēs.

85. Darbiniekam aizliegts:

- aizvainot skolēnus;
- izdzīt skolēnus no stundām;
- atraut skolēnus no tiešajiem pienākumiem.

86. Mācību stundu laikā aizliegts aicināt skolēnus uz ārpusklases pasākumiem.

87. Skolotājiem nav tiesības, bez saskaņošanas ar direktori, mainīt stundu izkārtojumu vai atlaist skolēnus no stundas.

88. Skolotājs ar savu uzvedību nedrīkst pārkāpt Skolas darba kārtības noteikumus un graut skolas reputāciju.

89. Skolas darbiniekiem ir tiesības veicot amata pienākumus, apstrādāt fizisko personu datus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darbiniekiem ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.

VI. Darba samaksa

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

91. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas pilsētas pašvaldība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarifkācijām, darbinieku amatu un algu sarakstu ar klasifikācijas rezultātiem, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.

92. Darba samaksas izmaksas laiki: avanss – no katra mēneša 23.-26. datumam; darba alga- no katra mēneša 10.-14.datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darba samaksu pārskaita uz darbinieka norādīto bankas kontu.

93. Piemaksas, naudas balvas vai prēmijas sadale darbiniekiem tiek veikta saskaņā ar Rīgas 89. vidusskolas iekšējiem noteikumiem “Materiālās stimulēšanas kārtība”.

94. Direktoram piemaksu, naudas balvu vai prēmiju piešķir Darba devējs.

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

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

VII. Atvaļinājumi un apbalvojumi

97. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir par nostrādāto laika periodu, atbilstoši Darba devēja apstiprinātajam atvaļinājuma grafikam saskaņā ar darba likumdošanu.

98. Par vēlamo atvaļinājuma laiku Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

99. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

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

101. 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.

102. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

103. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

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

105. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 75. punktā noteiktā kārtībā.

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

107. Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

107.1. izsaka pateicību;

107.2. apbalvo ar naudas balvu vai prēmiju pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

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

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

VIII. Darbinieku uzvedības noteikumi

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

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

110. 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.

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

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

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

114. 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.

IX. Disciplinārie sodi

115. 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.

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

117. 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.

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

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

X. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

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

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

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

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

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

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

126. Rīgas 89. vidusskolas rīcības plāns ugunsgrēka un citu ārkārtas situāciju gadījumos:

Rīgas 89.vidusskola, Hipokrāta 27

| Nr · p. k. | Rīcība | Rīcības kārtība un secība | Izpildītājs |
|---------------------|---|--|---|
| 1. | Ziņot ugunsdzēsības un glābšanas dienestam un nodrošināt evakuācijas drošības nosacījumus | <p>Izskanot trauksmes signālam vai saņemot informāciju par ugunsgrēku vai citu ārkārtas situāciju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.noskaidrot uz tablo, kur un kādos apmēros ir izcēlies ugunsgrēks; 2.nekavējoties ziņot ugunsdzēsības vai glābšanas dienestam uz 01 vai 112, nosaukt iestādes nosaukumu, atrāšanās vietu, ugunsgrēka izcelšanās vietu, savu vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru; 3. par ugunsgrēku ziņot skolas direktorei M.Serkovai pa tālruni: 29341895; 67536800 vai dežurējošam administratoram pa tālruni: 67536800; 5. pārbaudīt, vai visas evakuācijas izeju durvis ir atvērtas un nepieciešamības gadījumā tās atvērt. | <p>Ēkas dežurants: no 7.00-19.00</p> <p>Naktī ēkas uzraugi: no 19.00-07.00 saskaņā ar grafiku</p> |
| 2. | Izglītojamo sagatavošana evakuācijai no telpām, sporta zāles, klasēm, ēdnīcas, aktu zāles, garderobes | <p>Pēc trauksmes signāla saņemšanas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. evakuācijas laika novērsts panika rašanās iespēju, skolotāja paskaidro izglītojamiem, kā organizēti bez panikas atstāt ēkas, brīdina neņemt līdzi nekādas personīgas mantas, neieiet piedūmotās telpās, izejot no viņām, turēties tuvāk grīdai; 2. skolotāja saskaita izglītojamos; 3. telpas (klases) durvis un logi jāatstāj aizvērtas. | Skolas direktors, direktora vietnieki, skolotāji, saimnieciskie darbinieki |
| 3. | Evakuācijas no ēkas | <p>Izglītojamo evakuācijai tiek izmantoti ēkā esošie gaiteni un kāpnēs. Evakuācija notiek virzienos saskaņā ar iepriekš izstrādāto un iepazīstināto, grafisko evakuācijas plānu:</p> <p>I Centrālā ieeja</p> <p>II Laboratorijas korpusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.posms – ceļš līdz telpas durvīm (zālē, klasē, sporta zālē, svētku zālē, ēdnīca, brīva laika centrs): bērni nostājas pie telpas durvīm un sadodas rokās; 2.posms – ceļš no telpas (klases) līdz kāpnēm; 3.posms – ceļš pa kāpnēm līdz izejai uz āru | <p>Izglītojamo evakuācijā piedalās viss skolas personāls.</p> <p><u>Atslēgas pieejamas pie saimnieciskajiem darbiniekiem</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.centrālā ieeja 2.I stāvs ieeja Nr.168: 3.II stāvs ieeja Nr.250: 4.III stāvs ieeja Nr.333 5.Pagrabs: 6.Sporta zālē: Sporta skolotāji 7.Svētku zālē: Skolotāji, kab.228 8.Garderobe: 9.Pagrabs: |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | 10.Brīva cīņa: Saimniecības pārzine 11.Brīva laika centrs: Skolotāji |
| 4. | Evakuēto izglītojamo skaita pārbaude pēc saraksta pēc evakuācijas | Evakuētos izglītojamos aizved drošā attālumā un saskaita pēc klašu sarakstiem vai visi izglītojamie atstāja ēku. | Skolotāji un direktora vietnieki |
| 5. | Evakuēto izglītojamo izvietošana iepriekš noteiktā vietā | Ziemas un aukstā laikā bērnus izvieto Mežciema pamatskolā, Hipokrāta ielā 29. Siltā gadalaikā sporta stadionā. Pēc izvietošanas tiek pārbaudīts izglītojamo skaitu , par rezultātiem tiek paziņots direktores vietniekiem, direktores vietnieki paziņo skolas direktorei un skolas direktore paziņo ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārstāvim. | Skolotāji, direktora vietnieki, skolas direktore |
| 6. | Ugunsgrēka (aizdeģšanās gadījumā) likvidēšana ar apkalpojoša personāla spēkiem, līdz ierodas ugunsdzēsēji | Ugunsgrēka dzēšana tiek organizēta uzreiz pēc tam, kad tas pamanīts; to dara iestādes darbinieki, kuri nav aizņemti ar izglītojamo evakuēšanu. Dzēšanas darbos izmanto visus iestādē esošos ugunsdzēsības līdzekļus (ugunsdzēsības krānu, kastes ar smiltīm, iekšējos un ārējos ūdensvadus, ugunsdzēsības paklājus, speciālus rīkus (laužņi, ķekši, cirvji, lāpstas, kāpnes). | Apmācīts personāls |
| 7. | Sagaidīšana | Sagaidīšanas vieta – galvenā ēkas ieeja 10m no skolas vai sporta laukums. Atbraucot ugunsdzēsības daļas vada komandierim sagaidītājam jāinformē par: 1. vai visi izglītojamie un pieaugušie ir evakuēti no ēkas; 2. kurā vieta notika ugunsgrēks un kur izplātas uguns; | Skolas direktore vai dežūrējošais administrators, ēkas dežurants vai naktī ēkas uzraugs |
| | | 3. jāpaskaidro kurās vietās glabājas bīstamas vielas un vērtīgas mantas (234., 238., 254., 157.kab. un direktores kabinets); 4. kur izvietotas ūdens ņemšanas vietas (Pielikumā: shēma, kur atrodas hidranti (shēma atrodas dežūrtelpā). | |

Piezīmes:

- a) evakuācijas laikā izglītojamie evakuācijas ceļi nedrīkst krustoties, un tos var mainīt atkarībā no ugunsgrēka situācijas;
- b) ja nepieciešams, evakuācijai var izmantot logus; I stāvā pieslienamās kāpnes; Kur ņemt ūdeni informāciju var saņemt dežūrdaļā.

XI. Kārtība direktores vietnieku dežūrām skolā

127. Ierasties skolā 30 minūtes pirms stundu sākumu. Dežūras beigt 16.00.
128. Pilnībā apskatīt visu skolu, izdarīt atbilstošus secinājumus par kārtību skolā.
129. Kontrolēt dežūrējošo skolotāju darbu – dežūras, skolotāju ierašanos darbā, savlaicīgu aiziešanu uz stundām.
130. Periodiski kontrolēt kārtību ēdnīcā.
131. Ja dežūras laikā ir notikušas kādas ārkārtējas vai avārijas gadījumi:
 - 131.1. vajadzības gadījumā izsaukt operatīvā dienesta darbiniekus pa tel. **01;03; 110; 112; 113;**
 - 131.2. ziņot skolas direktoram, skolas direktora prombūtnes laikā direktores vietas izpildītājam un skolas policistam (telefons atrodas dežūristabā pie skolas dežuranta), kā arī veic attiecīgus ierakstus skolas speciālā žurnālā;
132. Nodrošināt skolēnu dzīvības un veselības aizsardzību mācību laikā.
133. Visus notikumus, kas notikuši skolā dežūras laikā, reģistrēt administrācijas dežūru reģistrācijas žurnālā un kontrolēt žurnāla ierakstus, kurus veic dežūrējošie skolotāji.
134. Gadījumā, ja nepiederoša persona (personas, kuras nestrādā un nemācās skolā), ieradoties skolā, nenorāda skolas dežurantam apmeklējuma iemeslu, dežūrējošas administrators ziņo skolas policistam un skolas direktoram.
135. Izpildīt skolas direktores pienākumus viņas īsas prombūtnes laikā t.i. (semināru, kursu, sapulču u.c. pasākumu laikā).

XII. Dežūrējošā skolotāja pienākumi

136. Ierasties skolā 15 minūtes pirms stundu sākuma.
137. Apskatīt dežūras vietas (foajē vai gaitenis), pārbaudīt telpu sanitāro stāvokli, logus, aizkarus un standus.
138. Visos starpbrīžos dežūrēt dežūras vietās un nodrošināt kārtību skolēnu disciplīnas un inventāra saglabāšanā.
139. Kategoriski aizliegts starpbrīdī atstāt dežūras vietas.
140. Par nekārtībām un pārkāpumiem dežūras laikā ziņot dežūrējošam administratoram.
141. Nepieļaut nepiederošām personām atrasties skolas telpās.
142. Dežūras beigt plkst. 15.00. Dežūru beidzot apskatīt visas telpas un dežūru reģistrācijas žurnālā ierakstīt par dežūras norisi, izsakot savas piezīmes un secinājumus.
143. Augstāk minētie „Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi” atrodas visiem darbiniekiem pieejamā vietā – Skolotāju istabā un skolas dežūrtelpā, kā arī ievietoti skolas mājas lapā <http://r89vsk.lv>

XIII. Noslēguma jautājumi

144. Šie iekšējie noteikumi stājas spēkā 2018. gada 11. janvārī.
145. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušiem 31.08.2015. iekšējos noteikumus Nr. VS89-15-2-nts „Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi”.

Direktore

M.Serkova

Serkova 67536800