

APSTIPRINĀTS:
Staiceles Mūzikas un mākslas
skolas direktores p.i. Ā. Daugule
ped. pad. sēdes prot. Nr.2.

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu,
Darba aizsardzības likumu un Skolas nolikumu*

02.09.2016.

SKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumus izstrādā direktors, pamatojoties uz Latvijas Republikas Izglītības likuma, Darba likuma prasībām, izglītības iestādes nolikumu, citiem izglītības iestādei saistošiem tiesību aktiem. Darba kārtības noteikumus apspriež pedagoģiskās padomes sēdē, pēc to apspriešanas un pieņemšanas direktors tos apstiprina.
2. Darbiniekiem pienākums ir ievērot darba kārtības noteikumus, saudzīgi izturēties pret izglītības iestādes mantu, apzinīgi un kvalitatīvi veikt darba pienākumu aprakstos norādītos pienākumus.
3. **Izglītības iestādē ir noteikta 5 dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām.**
 - 3.1. Izglītības iestāde ir atvērta no plkst. 9.00-20.00, mācību darbu sāk no 12.00 – 20.00
 4. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu. Saīsinātās darba dienas nenostādāto mācību stundu saturu skolotājs kopdarbā ar audzēkņiem iestrādā pakāpeniski nākošajās mācību stundās
5. **Darba dienas režīms:**
 - 1) izglītības iestādes direktora darba dienas ilgums 8 stundas, apmeklētāju pieņemšana katru dienu,
 - 2) izglītības iestādes lietvedības sekretāres darba dienas ilgums 6 stundas, apmeklētāju pieņemšana katru darba dienu,
 - 3) pedagogiem darba laiku nosaka stundu saraksts,
 - 4) saimniecības pārziņa darba laiks 8 stundas,
 - 5) skolas apkopējas darba laiks 8 stundas.
 - 6) direktores vietnieces izglītības jomā darba dienas ilgums 4 stundas,
 - 7) stundu sarakstam jābūt sastādītam tā, lai vienā dienā mācību stundu skaits nepārsniedz 8 mācību stundas, starp kurām jābūt vismaz 5 minūšu pārtraukumam –starpbrīdim, pēc katrām 4 mācību stundām jābūt starpbrīdim vismaz 20 minūtes. Pedagogiem darba pārtraukumi iestrādāti mācību stundu sarakstā.
6. Mācību stundu izmaiņas pieļaujamas tikai pēc saskaņošanas ar izglītības iestādes direktoru.
7. Pedagogiem jāierodas darbā 10 minūtes pirms stundu sākuma.
8. Mācību stundu laikā pedagogs bez attaisnojoša iemesla nedrīkst atstāt klasi, runāt pa telefonu vai veikt citas ar mācību procesu nesaistītas darbības.
9. Mācību stundu nedrīkst traucēt nepiederošas personas.
10. Darba pieredzes apmaiņas nolūkā ar konkrēta pedagoga saskaņojumu mācību stundā var piedalīties izglītības iestādes pedagoģiskais personāls.
11. Darba pieredzes apmaiņas nolūkā ar konkrēta pedagoga saskaņojumu direktoram ir tiesības

atļaut piedalīties mācību stundā citu izglītības iestāžu pedagogiem.

12. Pedagogam, mācību darba kvalitātes veicināšanai, mācību stundu laikā ir tiesības pieaicināt audzēkņu vecākus.

13. Pedagoģa mācību stundu darba kontroli drīkst veikt direktors un direktores vietniece izglītības jomā .

Par iespējamo mācību stundu kontroli pedagoģu informēt iepriekš nav obligāti, bet personām, kuras kontrolē pedagoģa mācību stundu darba kvalitāti, pirms mācību stundas obligāti jāinformē pedagoģs par mācību stundas kontroles mērķiem.

14. Slimības vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir paziņot izglītības iestādes deleģētai personai par iespējamo neierašanos darbā 3 stundu laikā no izglītības iestādes darba dienas sākuma, norādot prombūtnes iemeslu;

1) direktoram,

2) direktores vietniecei izglītības jomā,

3) izglītības iestādes lietvedības sekretārei.

Nepaziņošana tiek uzskatīta par darba disciplīnas pārkāpumu.

14. Lai nodrošinātu pilnvērtīgu mācību procesa norisi, ikgadējos atvaļinājumus darbiniekiem piešķir izglītības iestādes audzēkņu brīvdienu periodā, pamatā laikā no 1. jūnija līdz 25. augustam.

15. Ikgadējo atvaļinājumu pēc darbinieka lūguma izglītības iestādes direktors ir tiesīgs sadalīt daļās. Nav atļauts ikgadējo atvaļinājumu kompensēt naudā, izņemot gadījumus, kad ar darbinieku pārtrauc darba attiecības un kurš nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu.

16. Ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ direktors ir tiesīgs piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.

17. Darbiniekiem, kuri no pamata darba vietas brīvajā laikā strādā pie cita darba devēja, rakstiski jāinformē izglītības iestādes direktors.

18. Darba algas samaksas termiņi ir:

Ikmēneša darba algu bezskaidrā naudā izmaksā katra mēneša trešajā datumā.

19. Darbiniekiem ir tiesības saņemt atlīdzību sakarā ar komandējumiem. Darba devējs samaksā dienas naudu par komandējuma laiku, brauciena maksu līdz paredzētajai vietai un atpakaļ, kā arī dzīvojamo telpu īri atbilstoši Ministru kabineta noteikumos paredzētajā apmērā tikai pēc komandējuma atskaites saņemšanas. Atskaiti par komandējumu jānodod lietvedības sekretārei.

20. Darbiniekiem, kurus sūta celt kvalifikāciju, saglabā darba vietu un darba algu vidējās izpeļņas apmērā, kā arī samaksā ar kvalifikāciju saistītos izdevumus. Ja darbinieks nav nokārtojis kvalifikācijas celšanas prasības un nav saņēmis kvalifikācijas celšanas apliecinošu dokumentu, darbinieks atmaksā izglītības iestādei ar viņa kvalifikācijas celšanu izglītības iestādes ieguldītos līdzekļus.

21. Darbiniekam, kurš izglītības iestādes vajadzībām lieto viņiem piederošos instrumentus vai aprīkojumu, ir tiesības saņemt kompensāciju par to nolietošanos un otrādi. Šīs kompensācijas lielumu un izmaksas kārtību nosaka izglītības iestādes direktors, vienojoties ar darbinieku.

22. Darbiniekiem saudzīgi jāizturas pret izglītības iestādes mantu un jāgādā par zaudējumu novēršanu. Darbinieki pilnā mērā ir materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas viņu vainas dēļ ir nodarīts darba devējam.

23. Darbiniekam jāievēro darba kārtība, laikā un precīzi jāizpilda izglītības iestādes vadības rīkojumi, darba pienākumu aprakstā noteiktie pienākumi, jāievēro tehnoloģiskā disciplīna, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.

24. Smēķēt izglītības iestādē aizliegts!

25. Ierodoties darbā, atbilstošās darba telpas atslēgu darbinieks paņem skolotāju istabā. Atstājot

darba telpu, darbinieks pārbauda telpas kārtību, aizver logus, izslēdz apgaismojumu, noslēdz telpu un noliek atslēgu skolotāju istabā-skapītī. Ja darba telpā konstatēti bojājumi vai citas nekārtības, darbinieks savus novērojumus dara zināmus izglītības iestādes direktoram.

26. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu izglītības iestādes vadība:

darbiniekus var materiāli stimulēt.

27. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu direktors var piemērot šādus disciplinārsodus: mutiski vai rakstiski izteikt – piezīmi vai rājienu, atlaist no darba. Pirms disciplinārsoda saņemšanas darbinieka pienākums ir uzrakstīt paskaidrojumu.

28. Darbinieku pienākums ar savu rīcību veicināt labvēlīgu psiholoģisku klimatu izglītības iestādē, bet ārpus tās sekmēt izglītības iestādes prestižu.

29. Darbinieku konkrēti darba pienākumi un tiesības ir iestrādātas Darbinieka pienākumu aprakstā. Pienākumu aprakstu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens atrodas zem Lietu nomenklatūrā, otrs pie darbinieka. Pienākumu apraksts ir spēkā tikai pēc tā abu pušu-direktora un darbinieka personiskā paraksta.

30. Pušu – darba devēja un darbinieka –strīdu, domstarpību gadījumus izglītības iestādē izskata augstākstāvošā institūcija.

31. Katram darbiniekam ir pienākums iepazīties ar apstiprinātiem *Skolas iekšējās darba kārtības noteikumiem* un ar personisku parakstu apliecināt to.

Iekšējās darba kārtības noteikumi apspriesti un pieņemti pedagoģiskās padomes sēdē

2016. gada 1.septembrī , protokols Nr. 2

Iepazīnos: _____ J.Kalējs
_____ Ā.Daugule
_____ K.Arnavs
_____ I.Pupiņa
_____ A.Rulle
_____ G.Vanags
_____ I. Jurka
_____ K.Vanags
_____ D. Jurka
_____ R.Bakmanis
_____ A.Rubene
_____ I. Čipots
_____ D. Dimitre