

SASKAŅOTS
SIA „MIA GUNCHINJA”
valdes locekle


Gunita Ozola-Kviese
(paraksts)

Rīgā, 2024.gada 30.augustā

APSTIPRINU
Privātās vidusskolas “PERIPATĒTIKA”
direktore


Gunita Ozola-Kviese
(paraksts)

Rīgā, 2024. gada 30.augustā



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīga

2024.gada 30.augustā

Nr. 2.3-24/9

Darba kārtības noteikumi pedagogiem un darbiniekiem

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Privātās vidusskolas “Peripatētika” (turpmāk – izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi pedagogiem un darbiniekiem (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības un kārtību, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu izglītības iestādē.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Izglītības iestādes direktors ikvienu darbinieku katra mācību gada sākumā līdz 15. septembrim, kā arī visus tos, kas stājas darba tiesiskajās attiecībās ar izglītības iestādi, iepazīstina ar šiem un citiem izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ar tiem iepazīšies [Pielikums: Apliecinājums par iepazīšanos ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem].
4. Darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus, kā arī citus uz izglītības iestādi attiecināmos iekšējos normatīvos aktus, kas var skart darbinieku tiešo darba pienākumu veikšanu. Noteikumi ir pieejami izglītības iestādes direktora kabinetā un pedagogu kabinetā.
5. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pēc grozījumu apstiprināšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – izglītības iestādi (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam, otrs – glabājas darba devējamattiecīgā darbinieka personas lietā. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumus ar citiem darba devējiem tikai pēc rakstiskas atļaujas saņemšanas no darba devēja, iesniedzot iesniegumu izglītības iestādes direktoram.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz vai uzrāda šādus dokumentus:
 - 7.1. iesniedz iesniegumu par pieņemšanu darbā, norādot arī konta numuru uz kuru tiks veikta darba samaksa u.c. samaksas, kas ir izmaksājamas darbiniekam;

- 7.2. iesniedz CV (curriculum vitae jeb dzīves aprakstu);
- 7.3. iesniedz diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju un uzrāda oriģinālu;
- 7.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai ID);
- 7.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 7.6. informē par informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 7.7. iesniedz valsts valodas prasmes apliecības kopiju un uzrāda oriģinālu, ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 7.8. iesniedz profesionālās pilnveides kursu apliecības kopijas;
- 7.9. iesniedz pedagoģiskā darba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem).
8. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka personas lietai. Noslēdzot darba līgumu, direktoram ir tiesības noteikt trīs mēnešu pārbaudes laiku. Pārbaudes laikā darbinieks un izglītības iestādes direktors ir tiesīgi rakstveidā uzteikt līgumu, nenorādot iemeslu.
10. Slēdzot darba līgumu, izglītības iestādes direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un darba vietu;
 - 10.2. šiem noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību un ugunsdrošību;
 - 10.5. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei un tiešo darba pienākumu veikšanai.
11. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citu rīkojumu kopijas, kas attiecas uz darbinieku, pedagoģiskā darba stāžu apliecinošus dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem), u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
12. Darbinieku personas lietas glabājas izglītības iestādes direktora kabinetā slēgtā skapī. Izglītības iestādes direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta glabājas saskaņā ar Lietu nomenklatūru.
13. Darbinieks iesniedz derīgu U27 formu no ģimenes ārsta, kas atrodas pie izglītības iestādes medmāsas.
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu.

III. Darba organizācija

16. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīviem aktiem un tarifcētām stundām nosaka izglītības iestādes direktors. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar izglītības iestādes direktora apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic izglītības iestādes direktors.
17. Darba organizāciju izglītības iestādes tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka izglītības iestādes direktors.

18. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās izglītības iestāde ir slēgta mācību stundu organizēšanai. Šajā laikā izglītības iestādē pasākumi notiek ar izglītības iestādes direktora atļauju.

19. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa no pirmdienas līdz piektdienai, izņemot obligāti noteiktās valsts svētku un atceres dienas.

20. Mācību stundu sākums izglītības iestādē sākas plkst. 9.00. Pedagogu darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas pedagogs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai. Izglītības iestādē pedagogs ierodas 20 minūtes pirms mācību stundu sākuma, izvēdina mācību kabinetu un sagatavojas stundai, ja mācību stunda ir starp citām mācību stundām, tad starpbrīdī.

21. Fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina izglītības iestādes direktors. Izmaiņas nodarbību sarakstos ir tiesīgs veikt izglītības iestādes direktors.

22. Pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:

22.1. pēc mācību gada darba plāna paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs,

22.2. izglītības iestādes pasākumos saskaņā ar izglītības iestādes darba ciklogrammu (informatīvās sanāksmes, metodisko komisiju sēdes, ārpusklases pasākumos, u.c.);

22.3. dežūrās izglītības iestādē mācību stundu starpbrīžos un ārpusstundu pasākumos pēc izglītības iestādes direktora apstiprināta grafika.

23. Izglītības iestādē noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums starp tām:

1.stunda	9.00-9.40
2. stunda	9.50-10.30
3. stunda	10.40-11.20
4.stunda	11.30-12.10
Pusdienu starpbrīdis	12.10-12.40
5.stunda	12.40.-13.20
6.stunda	13.30-14.10
7.stunda	14.20-15.00
8.stunda	15.10-15.50

24. Darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.

25. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar skolēnu) notiek saskaņā ar tarifcēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju grafiku izveido un apstiprina, kā arī izmaiņas veic izglītības iestādes direktors.

26. Izglītības iestādes direktora darbs notiek saskaņā ar tarifcēto slodzi pēc izglītības iestādes direktora apstiprināta darba grafika.

27. Psihologa, logopēda un sociāla pedagoga darbs notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu un pēc izglītības iestādes direktora apstiprināta darba grafika.

28. Ārpusstundu pasākumi izglītības iestādē notiek tikai tos saskaņojot ar izglītības iestādes direktoru:

28.1. 1.-4.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst. 18.00;

28.2. 5.-9. klasēm ne vēlāk kā līdz plkst. 20.00;

28.3. 11.-12. klasēm ne vēlāk kā līdz plkst. 21.00.

30. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums darbiniekiem tiek saīsināts par vienu stundu, mācību stundu garums tiek samazināts par 10 minūtēm.

31. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā izglītības iestādes direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar skolēniem,

mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

32. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka izglītības iestādes direktors.

33. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē izglītības iestādes direktors. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar izglītības iestādes direktora atļauju.

34. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez izglītības iestādes direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

35. Pasākumos darba laikā ārpus izglītības iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to iepriekš ar izglītības iestādes direktoru.

36. Par pasākumiem ārpus izglītības iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu.

37. Bez saskaņošanas ar izglītības iestādes direktoru aizliegts:

37.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

37.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

37.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

38. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši izglītības iestādes direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina izglītības iestādes direktors.

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

40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo izglītības iestādes direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo izglītības iestādes direktoram.

41. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā izglītības iestādes direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

IV. Darba samaksa

42. 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.

43. Pedagoģiem darba algas aprēķinus veic izglītības iestāde grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un izglītības direktora rīkojumiem.

44. Darba samaksu izmaksā ne retāk kā 1 reizes mēnesī bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka algas kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pēc attiecīgās dienas.

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

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

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

47. Darbiniekam un izglītības iestādes direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
48. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
49. Pēc darbinieka motivēta lūguma izglītības iestādes direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
50. Darbinieks paziņo izglītības iestādes direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.
51. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā izglītības iestādes direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu saskaņojot to ar darbinieku.
52. Saskaņā ar noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem izglītības iestādes direktors var:
- 52.1. izteikt pateicību;
- 52.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
- 52.3. apbalvot ar izglītības iestādes Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu izglītības iestādes apbalvojumu);
- 52.4. ieteikt apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

53. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
54. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
55. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot izglītības iestādes direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot izglītības iestādes direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
58. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
59. 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.
60. Pēc izglītības iestādes direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas izglītības iestādes direktoram šķiet neatbilstoša.
61. Darbinieks rūpīgi izturas pret izglītības iestādes mantu un izsniegtajiem tehniskajiem līdzekļiem.

VII. Disciplinārie sodi

62. Par izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un izglītības iestādes direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

63. 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.

64. 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. Izglītības iestādes direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

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

66. 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 izglītības iestādē

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

68. Izglītības iestādes direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību.

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

70. Izglītības iestādes direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

71. Izglītības iestādes direktors nodrošina, ka izglītības iestādē tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

72. Izglītības iestādes direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

*Pielikums: Apliecinājums par iepazīšanos ar izglītības iestādes
iekšējiem normatīvajiem aktiem
30.08.2024.. Darba kārtības noteikumi pedagogiem un darbiniekiem
Nr. 2.3-24/9*

PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA “PERIPATĒTIKA”

Apliecinājums
par iepazīšanos ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem

Rīgā

Iekšējie kārtības noteikumi	Vārds, Uzvārds	Ieņemamais amats	Paraksts	dd.mm.gggg.
Izglītības iestādes “Peripatētika” nolikums				
Darba kārtības noteikumi pedagogiem un darbiniekiem				
Ugunsdrošības un vides instruktāža un kārtības				
Skolas iekšējie kārtības noteikumi				
Ētikas kodekss				
Attālināto mācību organizēšanas un īstenošana				
Kārtība, kādā nosaka izglītojamo speciālās vajadzības, izstrādā un īsteno individuālo izglītības programmas apguves plānu				
Drošības noteikumi datorikas nodarbībās				
Drošības noteikumi dizains un tehnoloģijas nodarbībās				

Drošības noteikumi telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt skolēna veselību un drošību				
Drošības noteikumi sporta sacensībās un sporta un veselības nodarbībās				
Noteikumi par izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju personas datu apstrādi				