Jelgavas pilsētas dome
JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA
Reģ.Nr. 2812903293
Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts: jcp@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas Centra pamatskolas direktora
2021.gada 30. augusta rīkojumu Nr.14

Darba kārtības noteikumi

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Jelgavas Centra pamatskola (turpmāk - skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk- noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus, skolas nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.

1. 2.Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.

1.3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai direktora nozīmēta persona darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

1.4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai pie skolas administrācijas. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. 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 – pie darba devējam.

2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

2.2.1. personas apliecinošs dokuments;
2.2.2. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
2.2.3. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;
2.2.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
2.2.5. izziņa/ atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u) ;
2.2.6. tālākizglītības dokumentu (uzrādot orģinālu);
2.2.7. ja mācās, iesniegt izziņu par mācību turpināšanu;
2.2.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

2.2.9. informāciju par algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

2.3. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.

2. 4.Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

2.4.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

2.4.2. šiem noteikumiem un citiem skolas darbību reglamentējošiem dokumentiem;

2.4.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

2.4.4. veic ievadinstruktāžu un iepazīstina ar darba drošību;

2.4.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu.

2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja pamata, vidējā vai augtākā izglītība nav iegūta valsts valodā) kopija, iesniegums, darba līgums, amata apraksts un apliecinājums par personas datu aizsardzību.

2.6. Tehniskajiem darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas lietas karte, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, darba līgums, amata apraksts un apliecinājums par personas datu aizsardzību. Darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā.

2.7. Direktora un pedagoģisko darbinieku personas lietas glabājas Jelgavas izglītības pārvaldes personāldaļā.

2.8. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

2.9. Darba attiecību pārtraukšanas gadījumā darbiniekam jānokārto materiālās saistības ar darba devēju.

2.10. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu 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.

2.11. Izziņa/ atzinums par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie skolas ārstniecības personas (māsas).

2.12. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisko vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

2.13. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

3. **Darba organizācija un aizsardzība**

3.1. Darba dienās sizglītības iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz19.00.

3.2. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa, brīvdienās un svētku dienās skola ir slēgta.

3.3. Izglītības iestādes dežurants dežūras laikā atbild par izglītības iestādes darba procesu:

3.3.1. dežūru sāk plkst. 6^{45} un beidz 22^{00};

3.3.2. uzsākot darbu, pārliecinās par koplietošanas telpu stāvokli;

3.3.3. noskaidro nepiederošo personu ierašanās iemeslu un to reģistrē apmeklētāju žurnālā, seko video novērošanai.

3.3.4. atbild par iekšējās kārtības, darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
3.3.5. ekstremālās situācijās rīkojas atbilstoši instrukcijām.

3.4. Mācību stundu sākums skolā sākas plkst. 8.20. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

3.5. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

3.6. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma, beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

1. mācību stunda	8.20	9.00	
2. mācību stunda	9.10	9.50	
3. mācību stunda	10.00	10.40	Pusdienas 5.kl.
4. mācību stunda	10.55	11.35	Pusdienas 1.kl., 2.kl., 3.kl., 4.kl.
5. mācību stunda	11.50	12.30	Pusdienas 6.-9.kl.
6. mācību stunda	12.45	13.25	
7. mācību stunda	13.35	14.15	
8. mācību stunda	14.25	15.05	
9. mācību stunda	15.15	15.55	
10.mācību stunda	16.05	16.45	

3.7. Starpbrīžos izglītojamke atrodas gaitenī, un tiek vēdinātas mācību klašu telpas.

3.8. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2,5 stundas.

3.9. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

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

3.11. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks par to paziņo direktoram.

3.12. Darba laika organizāciju skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un direktors.

3.13. Bibliotēkas darba laiks no plkst. 8.00 līdz 16.00.

3.14. Sporta zāles, aktu zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

3.15. Kancelejas darba laiks no plkst. 8.00 līdz 16.00.

3.16. Skolas medpunkta darba laiks no plkst. 8.00 līdz 16.00.

3.17. Amatpersonu, karjeras konsultanta, tehnisko darbinieku darba laiks ir 40 darba stundas nedēļā.

3.18. Ēdnīcas darba laiks no plkst.8.00 līdz plkst.15:00. Pēc pusdienām izlietotie trauki jānovieto tiem paredzētajā vietā.

3.19. Sociālā pedagoga un izglītības psihologa darba laiks ir 30 stundas darba nedēļā.

3.20. Mācību stundas notiek saskaņā ar direktores rīkojumu apstiprinātu mācību stundu sarakstu.

3.21. Interešu izglītības nodarbības, individuālās un grupu darba stundas notiek saskaņā ar direktores apstiprinātu sarakstu.

3.22. Skolotājam nav tiesību bez saskaņošanas ar izglītības iestādes administrāciju mainīt mācību stundu izkārtojumu, saīsināt vai pagarināt stundu un atbrīvot izglītojamos no stundām.

3.23. Izmaiņas mācību stundu sarakstā ievieto skolas mājas lapā un e-klasē.

3.24. Darba dienas beigās, līdz plkst. 17.00, e-klases žurnālam jābūt aizpildītam (stundu apmeklējumi, stundas temats/sasniedzamais rezultāts, mājas darbi, nākošo stundu plānojums (melnraksts)).

3.25. E-klase ir oficiālais izglītības iestādes saziņas avots ar pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo likumīgajiem pārstāvjiem.

3.26. Mācību telpu atslēgas atrodas pie skolas dežuranta. Pēc pēdējās mācību stundas izglītojamie sakārto mācību telpu uzkopšanai.

3.27. Ārpusstundu nodarbības notiek tām paredzētās telpās, kārtību tajās nodrošina nodarbību vadītāji.

3.28. Masu pasākumi iskolā notiek ne ilgāk kā :

līdz plkst. 16.00 1.-3.klašu izglītojamiem;
līdz plkst. 18.00 4.-6.klašu izglītojamiem;
līdz plkst. 20.00 7.-9. klašu izglītojamiem.

3.29. Izglītības iestādes masu pasākumu laikā tiek organizētas pedagogu dežūras. Izglītības iestādes masu pasākumos piedalās klašu audzinātāji, pasākuma organizatori, atbildīgie par pasākuma norisi, skolas administrācijas pārstāvji.

3.30. Kārtību klašu organizētajos pasākumos nodrošina klašu audzinātāji.

3.31. Apkopējas uzkopšanas darbus veic pēc direktora vietnieka saimnieciskajā darbā noteiktā grafika.

3.32. Telpu uzkopšana jāveic atbilstoši izstrādātajam telpu vēdināšanas un uzkopšanas plānam.

3.33. Dodoties ekskursijā, pārgājienos, uz teātriem, koncertiem vai sporta pasākumiem, obligāti jābūt:

3.33.1. direktoram adresēts iesniegums, kurā norādīts ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, saziņas iespējas, ja ir, nakšņošanas vieta;
3.33.2. izglītojamo sarakstam ar personas kodu un dzīvesvietas adresi, kuru paraksta skolas direktors vai vietnieks un atbildīgais par pasākumu;
3.33.3. instruktāžai par uzvedības un drošības noteikumiem, kuru paraksta katrs skolēns.

3.34. Visiem darbiniekiem iepazīties un ievērot darba vides riskus.

3.35. Visiem darbiniekiem, vienu reizi gadā, jāveic veselības pārbaude. Ģimenes ārsta izziņa jāiesniedz skolas medicīnas darbiniekam.

4. Darbinieku uzvedības noteikumi

4.1. Darbinieks skolā un skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

4.2. Darbiniekam jāievēro ētikas normas. Kategoriski aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, viņu vecākus, skolotājus, darbiniekus.

4.3. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

4.4. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt ikdienas darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

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

4.6. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem, kuri notikuši ar skolēniem un darbiniekiem.

4.7. Darbinieks nedrīkst izpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

4.8. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

4.9. Darbinieku pienākums ir nodrošināt uzticētā inventāra (tajā skaitā atslēgu) saglabāšanu. Nav atļauts pārvietot mēbeles un inventāru bez saskaņošanas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā.
4.10. Radušos inventāra bojājumus novērst nekavējoties, ja paša spēkiem tas nav iespējams – par to ziņot direktora vietniekam administratīvi saimniecības darbā. Darbiniekam jāatlīdzina nozaudēto, kā arī pienākumu nepietiekama izpildījuma, tīšas darbības vai bezdarbības rezultātā sabojāto mantu un inventāra vērtību.
4.11. Izglītības iestādes darbinieki nedrīkst izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamiem tādus politiskus, reliģiskus uzskatus, kurus viņi atbalsta.
4.12. Darbiniekiem jāievēro darba kārtība, savlaicīgi un precīzi jāizpilda administrācijas norādījumi, darba aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības, rīcības ekstremālās situācijās un darba higiēnas prasības un instrukcijas. Darbinieku darba pienākumi reglamentēti darbinieku amata aprakstos.

5. Darba samaksas izmaksa

5.1. Darbiniekiem darba samaksu izmaksāt divas reizes mēnesī, katra mēneša 15. un mēneša pēdējā darba dienā. Darba algu ieskaita darbinieka bankas kontā.
5.2. Darba algas likmi nosaka saskaņā ar Jelgavas Centra pamatskolas “Pedagogu darba samaksas kārtību”.

6. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

6.1. Pedagogiem kārtējais apmaksātais atvaļinājums ir 8 kalendārās nedēļas vasaras periodā.
6.2. Tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 kalendārās nedēļas.
6.3. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām.
6.4. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai un diplomdarba veikšanai piešķir atvaļinājumu 20 darba dienas gadā, saglabājot darba algu.
6.5. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās, piešķir mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.

7. Apbalvojumi un pamudinājumi

7.1. Izglītības iestādē ir šādi apbalvojumu un pamudinājumu veidi:
- 7.1.1. mutiska pateicība;
- 7.1.2. apbalvo ar skolas Goda rakstu, Atzinības rakstu, Pateicības rakstu;
- 7.1.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

8. Disciplinārie sodi

8.1. Par iskolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
8.2. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku, parakstoties.

9. Darba aizsardzības pasākumi skolā

9.1. Direktores vietnieks saimnieciaki administratīvajā darbā organizē darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
9.2. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
9.3. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
9,4. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

10. **Par direktores aizvietošanu**

10.1. Direktora prombūtnes un atvaļinājuma laikā tās pienākumus veic ar Izglītības pārvaldes vadītājas rīkojumu apstiprināts direktores vietnieks.

11. **Noslēguma jautājumi**

12. Jelgavas Centra pamatskolas Darba kārtības noteikumi izskatīti un pieņemti 29.08.2019. pedagoģiskās padomes sēdē.
12.1. Grozījumus darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina direktors.
12.2. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbiniekiem, pieņem un apstiprina direktors.
12.3. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Jelgavas Centra pamatskolas direktore A.Ozoliņa

.

.