



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības

izglītības iestāde

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
2024.gada 30. augusta rīkojumu Nr.1-9/86

Darba kārtības noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

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.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai direktora nozīmēta persona darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties vai pie skolas lietvedes. 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.

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 – pie darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1.iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2.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.pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5.iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;
 - 6.6.izziņu/ atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u);
 - 6.7.tālākizglītības dokumentus (uzrādot oriģinālu);
 - 6.8.ja mācās, iesniegt izziņu par mācību turpināšanu;
 - 6.9.valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.10. informāciju par algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

- 8.1.darba pienākumiem un darba apstākļiem;
- 8.2.šiem noteikumiem un citiem skolas darbību reglamentējošiem dokumentiem;
- 8.3.izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
- 8.4.veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
- 8.5.ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
- 8.6.citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
9. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir personas uzskaites karte, valsts valodas apliecības (ja pamata, vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valodā) kopija, iesniegums, darba līgums, amata apraksts un apliecinājums par personas datu aizsardzību.
10. Direktora un pedagogisko darbinieku personas lietas glabājas Jelgavas izglītības pārvaldes personāldaļā. Tehnisko darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā.
11. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
12. Darba attiecību pārtraukšanas gadījumā darbiniekam jānokārto materiālās saistības ar darba devēju.
13. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba samaksu.
14. Izziņa/ atzinums par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie skolas ārstniecības personas (māsas).
15. 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.
16. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

III.Darba organizācija un aizsardzība

17. Darba dienās sīzglītības iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz 22.00.
18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa. Brīvdienās un svētku dienās skola ir slēgta, šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
19. Izglītības iestādes dežurants dežūras laikā atbild par izglītības iestādes darba procesu, dežūru sāk plkst. 6⁴⁵ un beidz 22⁰⁰.
20. 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 tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.
21. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma, beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

0.stunda	8.20	8.35	
1. mācību stunda	8.40	10.10	
2. mācību stunda	10.20	9.50	

3. mācību stunda	10.00	11.00	Pusdienas 3., 5.kl.
4. mācību stunda	11.20	12.00	Pusdienas 1.kl., 2.kl. (11.30), 4.kl. (12.00)
5. mācību stunda	12.20	13.00	Pusdienas 6.-9.kl.
6. mācību stunda	13.20	14.00	
7. mācību stunda	14.10	14.50	
8. mācību stunda	15.00	15.40	
9. mācību stunda	15.45	16.25	
10.mācību stunda	16.30	17.10	

23. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas mājaslapā www.jcp.lv.
24. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
25. Ēdnīcas darba laiks – no 7.30 līdz 15.00.
26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu skolas administrācijai, bibliotēkām, un tehniskajiem darbiniekiem saīsina par vienu stundu, mācību stundas un nodarbības ir 30 minūtes garas.
27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
28. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
29. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 30.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu;
 - 30.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
31. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
32. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
33. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā, darbinieks, ierodoties un pametot darbavietu, parakstās darba laika uzskaites žurnālā.
34. Skolas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
35. 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.
36. Darba laika organizāciju skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un direktors.
37. Mācību stundas notiek saskaņā ar direktora rīkojumu apstiprinātu mācību stundu sarakstu.
38. Interesu izglītības nodarbības, individuālās un grupu darba stundas notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu sarakstu.
39. Izmaiņas mācību stundu sarakstā nākošajai dienai ievieto skolas mājas lapā un e-klasē līdz 15.00.
40. Darba dienas beigās, līdz plkst. 17.00, e-klases žurnālam jābūt aizpildītam (stundu apmeklējumi, stundas temats/sasniedzamais rezultāts, mājas darbi, nākošo stundu plānojums (melnraksts)).
41. E-klase ir oficiālais izglītības iestādes saziņas avots ar pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo likumīgajiem pārstāvjiem.
42. Mācību telpu atslēgas atrodas pie skolas dežuranta. Pēc pēdējās mācību stundas izglītojamie sakārto mācību telpu uzkopšanai.
43. Ārpusstundu nodarbības notiek tām paredzētās telpās, kārtību tajās nodrošina nodarbību vadītāji.

44. Skolas un klases pasākumi skolā 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.
45. Skolas pasākumu laikā tiek organizētas pedagogu dežūras. Izglītības iestādes masu pasākumos piedalās klašu audzinātāji, pasākuma organizatori, atbildīgie par pasākuma norisi, skolas administrācijas pārstāvji.
46. Kārtību klašu organizētajos pasākumos nodrošina klašu audzinātāji.
47. Telpu uzkopšana un vēdināšana tiek veikta pēc direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā apstiprinātā grafika.
48. Dodoties ekskursijā, pārgājienos, uz teātriem, koncertiem vai sporta pasākumiem, obligāti iesniedzams:
 - 48.1. direktoram adresēts iesniegums, kurā norādīts ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, saziņas iespējas, ja ir, nakšņošanas vieta;
 - 48.2. izglītojamo saraksts ar personas kodu un dzīvesvietas adresi, kuru paraksta skolas direktors vai vietnieks un atbildīgais par pasākumu;
 - 48.3. instruktāža par uzvedības un drošības noteikumiem, kuru paraksta katrs skolēns.
49. Visiem darbiniekiem iepazīties un ievērot darba vides riskus.
50. Visiem darbiniekiem, vienu reizi gadā, jāveic veselības pārbaude. Ģimenes ārsta izziņa jāiesniedz skolas medicīnas darbiniekam.

IV. Darbinieku uzvedības noteikumi

51. Darbiniekam skolā un skolas teritorijā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
52. Darbinieki skolā sarunājas tikai latviešu valodā.
53. Darbiniekam jāievēro ētikas normas. Kategoriski aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, viņu vecākus, skolotājus, darbiniekus.
54. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties veselības stāvoklī, 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 ikdienas darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelabvēlīgiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem, kuri notikuši ar skolēniem un darbiniekiem.
58. Darbinieks nedrīkst izpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
59. 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.
60. Darbinieku pienākums ir nodrošināt uzticētā inventāra (tajā skaitā atslēgu) saglabāšanu. Nav atļauts pārvietot mēbeles un inventāru bez saskaņošanas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā.
61. 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.
62. Izglītības iestādes darbinieki nedrīkst izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamiem tādus politiskus, reliģiskus uzskatus, kurus viņi atbalsta.
63. 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.

V. Darba samaksas izmaksa

64. 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.
65. Darbiniekiem darba algu izmaksāt divas reizes mēnesī, katra mēneša 15.datumā un mēneša pēdējā darba dienā. Darba algu ieskaita darbinieka bankas kontā.
66. Darba algas likmi nosaka saskaņā ar Jelgavas Centra pamatskolas "Pedagogu darba samaksas kārtību".
67. Darbinieku darba algas aprēķinus veic skolas grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
68. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
69. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
70. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
71. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

VI. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

72. Pedagogiem kārtējais apmaksātais atvaļinājums ir 8 kalendārās nedēļas skolēnu brīvlaiku periodā.
73. Tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 kalendārās nedēļas.
74. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
75. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām.
76. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai un diplomdarba veikšanai piešķir atvaļinājumu 20 darba dienas gadā, saglabājot darba algu.
77. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās, piešķir mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.
78. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
79. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.
80. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VII. Apbalvojumi un pamudinājumi

81. Izglītības iestādē ir šādi apbalvojumu un pamudinājumu veidi:
 - 81.1. mutiska pateicība;
 - 81.2. apbalvo ar skolas goda rakstu, atzinības rakstu, pateicības rakstu;
 - 81.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VIII. Disciplinārie sodi

82. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), 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.
83. 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.
84. 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.
85. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
86. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX. Darba aizsardzības pasākumi skolā

87. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
88. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
89. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
90. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
91. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
92. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X. Par direktora aizvietošanu

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

XI. Noslēguma jautājumi

94. Jelgavas Centra pamatskolas Darba kārtības noteikumi izskatīti un pieņemti 30.08.2024. pedagogiskās padomes sēdē.
95. Grozījumus darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina direktors.
96. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbiniekiem, pieņem un apstiprina direktors.
97. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.
98. Atzīt par spēku zaudējušus Jelgavas Centra pamatskolas 2021.gada 30.augusta iekšējos noteikumus Nr. 14 "Darba kārtības noteikumi".