



RĪGAS PAMATSKOLA "RĪDZE"

Krišjāņa Valdemāra iela 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67848044, e-pasts: ridzeps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.09.2024.

Nr. PSR-24-20-nts

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir Rīgas pamatskola "Rīdze" (turpmāk - Skolas) iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Skolas direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:
 - 1.1.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
 - 1.1.2. darba laika organizācija - darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
 - 1.1.3. darba samaksa, tās izmaksas laiks un veids, piemaksu un prēmiju sadale;
 - 1.1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
 - 1.1.5. apbalvojumi un pamudinājumi;
 - 1.1.6. disciplinārie sodi;
 - 1.1.7. darba aizsardzības pasākumi;
 - 1.1.8. darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.
- 1.2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem (turpmāk - darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
- 1.3. Skolas direktors (turpmāk - direktors) vai direktora nozīmēta persona ikvienu Skolas darbinieku, kā arī visus tos, kas stājas darba attiecībās ar Skolu, iepazīstina ar Noteikumiem. Tiek uzskatīts, ka darbinieki ir iepazīstināti ar Noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz darbinieka e-pasta adresi trīs darba dienu laikā no darba tiesisko

attiecību nodibināšanas. Saimnieciskie darbinieki, īpaši šim nolūkam sagatavotā veidlapā, ar parakstu apliecina, ka ar tiem ir iepazinušies.

- 1.4. Skolas darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos Noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem pie skolas lietvedes.

II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
- 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 2.2.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves aprakstu);
 - 2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 2.2.4. profesionālās pilnveides kursu apliecību kopijas;
 - 2.2.5. pedagoģisko darba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
 - 2.2.6. iesniegt izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) ar atzinumu par atbilstību veicamajam darbam;
 - 2.2.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 2.2.8. rakstveidā informē Skolas direktoru par blakus darbu vai pamatdarbu pie cita darba devēja, norādot blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku.
- 2.3. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā, un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
- 2.4. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 2.5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
- 2.6. Slēdzot darba līgumu, direktors vai direktora norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:
- 2.6.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un darba vietu;
 - 2.6.2. šiem Noteikumiem un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 2.6.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 2.6.4. veic ievadinstruktažu darba drošībā un ugunsdrošībā;
 - 2.6.5. spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 2.6.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

- 2.7. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
 - 2.7.1. personas kartīte;
 - 2.7.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves apraksts);
 - 2.7.3. pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
 - 2.7.4. valsts valodas apliecināšanas kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);
 - 2.7.5. izglītības dokumentu kopijas;
 - 2.7.6. tālākizglītību apliecinājošo dokumentu kopijas;
 - 2.7.7. darba līgums;
 - 2.7.8. rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citi rīkojumi, kas attiecas uz darbinieku;
 - 2.7.9. amata vai darba pienākumu apraksts (uz kura ir darbinieka apliecinājums par iepazīšanos ar tā saturu).
- 2.8. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.9. Medicīniskā izziņas (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie Skolas medmāsu Skolas medicīnas kabinetā. Medicīniskā izziņa(veidlapa Nr.027/u) jāiesniedz katru gadu līdz 01.09.
- 2.10. Darbinieks var savienot amatus skolā, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopējais darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.
- 2.11. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, tikai pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru.
- 2.12. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja rakstveidā jāaskaņo katru gadu uz 1.septembri vai gadījumos, kad mainās darba grafiks, iesniedzot Skolas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.
- 2.13. Saimnieciskajiem darbiniekiem rakstiski jāinformē par noslēgtajiem darba līgumiem ar citiem darba devējiem, atkārtoti jāaskaņo pirms jaunu darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar citu darba devēju katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā.
- 2.14. Skolas 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.
- 2.15. Valsts amatpersonu amata savienošana ierobežo likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
- 2.16. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku 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.

- 2.17. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba arī gadījumos, ja atbilde par personas sodāmību no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra ir negatīva, kā arī, ja netiek veikta obligātā veselības pārbaude (OVP).
- 2.18. Par tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.19. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieka veikto darbu, par darbinieka pedagoģisko darba stāžu un ieņemamo amatu.

III DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
- 3.2. Skolas administrācijas, darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, psihologu, speciālo pedagogu, pagarinātās dienas grupas skolotāju u.c. Skolas darbinieku, kas nav saimnieciskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.
- 3.3. Darba laika organizāciju Skolas saimnieciskiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un direktors.
- 3.4. Skolā pamatizglītības programmā darbs tiek organizēts darba dienās no pirmdienas līdz piektdienai, interešu izglītībā no pirmdienas līdz sestdienai.
- 3.5. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 10 (desmit) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.
- 3.6. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:
 - 3.6.1. pēc mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;
 - 3.6.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
 - 3.6.3. Skolas pasākumos saskaņā ar Skolas darba ciklogrammu (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodiskajās sanāksmēs, ārpusklases pasākumos u.c.);
 - 3.6.4. dežūrās Skolā mācību stundu starpbrīžos un ārpusstundu pasākumos.
- 3.7. Katra mācību gada sākumā direktors izdod rīkojumu par mācību stundu sākumu, ilgumu un starpbrīžu garumu. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarifkācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts, kā arī skolas darba plānā paredzētie pasākumi.
- 3.8. Visās klasēs individuālais darbs ar izglītojamajiem (konsultācijas) notiek saskaņā ar tarifcēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.

- 3.9. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesu izglītības nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
- 3.10. Pagarinātās dienas grupas (turpmāk - PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. PDG nodarbību sarakstu (grafiku) direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
- 3.11. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietniekiem vecākiem un citiem apmeklētājiem jāsaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.
- 3.12. Skolas lietvedības darba laiks ir no plkst. 9.00 līdz plkst.17.00.
- 3.13. Bibliotēka ir atvērta lasītājiem no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.00.
- 3.14. Psihologa, logopēda un sociālā pedagoga darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.
- 3.15. Skolas medicīnas kabineta darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.20.00.
- 3.16. Garderobe ir atvērta no plkst.8.00 līdz plkst. 20.00.
- 3.17. Skolas administrācijai un pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc direktora apstiprināta grafika, kuru izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos, pēc iespējas ņemot vērā pedagoģisko darbinieku vēlmes, mācību stundu starpbrīžos jādežurē norādītajos posteņos. Izmaiņas administrācijas un pedagoģisko darbinieku dežūru grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
- 3.18. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuri vada mācību stundas, skolas administrācijai, bibliotekāriem, sociālajiem pedagogiem, psihologiem, logopēdiem, interešu izglītības skolotājiem, PDG skolotājiem, saimnieciskajiem u.c. darbiniekiem saīsina par vienu stundu.
- 3.19. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors un direktora vietnieki izglītības jomā.
- 3.20. Par īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos vai neierašanos darbā) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.
- 3.21. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
- 3.22. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski vai telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina E-darbnespējas lapa. Par E-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras E-darbnespējas lapas pagarināšanas vai noslēgšanas dienā darbinieks informē vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju E-darbnespējas lapu darba devējam.
- 3.23. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic direktora norīkotie direktora vietnieki.

- 3.24. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

IV DARBA SAMAKSA

- 4.1. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksā katra mēneša 10.-12. un 20.-23. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta katra mēneša 10.-12. datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
- 4.2. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 4.3. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 4.4. Darba samaksas aprēķinu veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvaldes Darba samaksas nodaļas speciālists.
- 4.5. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai.

V ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI

- 5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka Darba likums, Izglītības likums.
- 5.2. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.
- 5.3. Darbinieks līdz 10. aprīlim ar atbildīgo direktora vietnieku saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāto atvaļinājuma (ikgadējā, neizmantotā vai papildatvaļinājuma) vai atvaļinājuma bez darba algas saglabāšanas laiku. Pēc atbildīgo direktora vietnieku iesniegtajām ziņām atbildīgā Skolas lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Grozījumus atvaļinājumu grafikā pēc atbildīgo direktora vietnieku ierosinājuma ir tiesīgs veikt tikai direktors. Ar atvaļinājuma grafiku iespējams iepazīties pie Skolas lietvedes.
- 5.4. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.
- 5.5. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošās darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
- 5.6. Darbiniekam valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu.

- 5.7. Noteikumos neminētajos gadījumos atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums tiek piešķirts Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VI APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

- 6.1. Par priekšzīmīgu saimniecisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu mācību priekšmetu olimpiādēm, skatēm, festivāliem, konkursiem u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt piešķirts Skolas Atzinības raksts, Pateicības raksts, Diploms vai darbinieku materiāli var stimulēt saskaņā ar Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 6.2. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Rīgas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII DARBINIEKU UZVEDĪBAS UN RĪCĪBAS NOTEIKUMI

- 7.1. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot Skolas ētikas reglamentā atspoguļotos darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 7.2. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.
- 7.3. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.
- 7.4. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) ar atzinumu par atbilstību veicamajam darbam.
- 7.5. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
- 7.6. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 7.7. 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.
- 7.8. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
- 7.9. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
- 7.10. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
- 7.11. **Darba devēja pienākumi:**
- 7.11.1. organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;

- 7.11.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
 - 7.11.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 7.11.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
 - 7.11.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
 - 7.11.6. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
 - 7.11.7. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.
- 7.12. Pedagoģa pienākumi:**
- 7.12.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un ievērot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
 - 7.12.2. pārzināt Valsts standartus mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
 - 7.12.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc IZM rekomendētiem vai pašu izstrādātiem un Skolas direktora apstiprinātiem mācību plāniem un programmām saskaņā ar pašu izstrādātu mācību satura apguves plānojumu;
 - 7.12.4. darbadienās no darba brīvajā laikā pēc atbildīgā direktora vietnieka norādījuma aizvietot prombūtnē esošu pedagoģu;
 - 7.12.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 7.12.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instruktīvās norādes, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt atbildīgajiem direktora vietniekiem vai direktoram;
 - 7.12.7. skolvadības sistēmas E-klase žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
 - 7.12.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;
 - 7.12.9. ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un darba higiēnas prasības, prasīt to izpildi no izglītojamajiem, atbildēt par izglītojamo dzīvību, drošību un veselību nodarbību, skolas un ārpusskolas pasākumu laikā;
 - 7.12.10. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās;
 - 7.12.11. ja darbs stundā tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas problēmu dēļ, nekavējoties par to ziņot skolas sociālajam pedagoģam (viņa prombūtnes gadījumā dežūrējošajam administratoram vai citam Skolas administrācijas pārstāvim), disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai;

- 7.12.12.ja pedagogs ir klases audzinātājs, regulāri veikt savas klases izglītojamo kavējumu uzskaiti, veikt ierakstus par kavējumiem izglītojamo sekmju izrakstos un skolvadības sistēmas E-klase žurnālā; ja neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 15 mācību stundas, ziņot par to Skolas sociālajam pedagogam;
- 7.12.13.ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra starpsemestra, semestra un mācību gada beigās sagatavot un izsniegt izglītojamajiem sekmju izrakstus vai liecības, veikt visus nepieciešamos ierakstus izglītojamo personas lietās;
- 7.12.14.ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra sākumā iepazīstina izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem atbilstoši obligāti veicamo instruktāžu grafikam, izglītojamie ar parakstu apliecina iepazīšanos ar noteikumu un instruktāžu prasībām klases drošības instruktāžu lapās, norādot datumu, ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 7.12.15.ja pedagogs ir klases audzinātājs vai ja pedagogs norīkots pavadīt izglītojamos mācību ekskursijā, kā arī uz jebkādu pasākumu ārpus Skolas, pirms katra pasākuma instruēt izglītojamos par drošību pasākuma laikā un ceļā uz to un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās no skolvadības sistēmas E-klase izprintētajās īpaši šim nolūkam paredzētajās veidlapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 7.12.16.ja pedagogs ir sporta skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību sporta sacensībās un nodarbībās un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās no skolvadības sistēmas E-klase izprintētajās īpaši šim nolūkam paredzētajās veidlapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 7.12.17.par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzība sistēmā nekavējoties ziņot Skolas direktoram, nepieciešamības gadījumā arī medmāsai, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;
- 7.12.18.atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparatūru kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem direktora vietniekam saimnieciski administratīvajā darbā;
- 7.12.19.neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
- 7.12.20.paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt un saskaņot ar direktoru kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;
- 7.12.21.piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 7.12.22.ievērot Skolas ētikas reglamentu;

- 7.12.23.pārraudzīt pedagoģisko darbinieku un izglītojamo dežūrdarbu Skolā un nepieciešamības gadījumā vadības sēdēs pārrunāt ar dežūrdarbu saistītās problēmas, ieteikt to risinājumus;
 - 7.12.24.pēc dežūrskolotāju un dežūrējošo izglītojamo lūguma vai nepieciešamības gadījumā iesaistīties kārtības nodrošināšanā Skolā;
 - 7.12.25.par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem informēt klašu audzinātājus, nopietnu pārkāpumu gadījumā sociālo pedagogu, Skolas medmāsu un nepieciešamības gadījumā arī Skolas vadību;
 - 7.12.26.darbiniekam ir pienākums informēt darba devēju par izmaiņām darbinieka personas datus (piemēram, vārda, uzvārda, personas koda maiņa), ko viņš ir sniedzis darba devējam iepriekš.
- 7.13. **Dežūrējošā pedagoģiskā darbinieka pienākumi:**
- 7.13.1.pēc dežūrgrafika ,paredzētajā laikā un vietā ,dežūrdarbu pie klases uzsāk pedagogs, kas pavada izglītojamos uz ēdamzāli un ēšanas laikā seko līdz tam, lai izglītojamie paēstu un, lai ēdnīcā tiktu ievērota kārtība.;
 - 7.13.2.pārraudzīt Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 7.13.3.par dežūras laikā novērotajiem Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem nepieciešamības gadījumā nekavējoties vai dežūras beigās informēt dežūrējošo administrācijas pārstāvi.
- 7.14. Skolas iekšējo normatīvo aktu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības Darba likumā un Skolas ētikas reglamentā paredzētajā kārtībā.

VIII DISCIPLINĀRIE SODI

- 8.1. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, Noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
- 8.2. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

- 9.1. Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:
 - 9.1.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 9.1.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 9.1.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.
- 9.2. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 9.3. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.

- 9.4. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darba vietā.
- 9.5. Organizējot darba aizsardzību izglītības iestādē, darba devējam ir šādas tiesības:
- 9.5.1. saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, ka arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;
- 9.5.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

X DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 10.1. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina Skolas direktors.
- 10.2. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skolas direktors.
- 10.3. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

XI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Atzīt par spēku zaudējušos izglītības iestādes 2024. gada 29. janvāra iekšējos noteikumus PSR-24-3-nts Pamatskolas "Rīdze" "Darba kārtības noteikumi".

Rīgas pamatskolas "Rīdze" vadītāja/direktore
(izglītības jomā)

I.Birkmane

Valtiņa 67848042