



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

AUDRIŅU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212901140

Audriņu c., Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4611,

tālr.64640481, fakss 64640481,

e-pasts: audrini@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS
ar Audriņu pamatskolas direktora
2015.gada 31.augusta rīkojumu Nr.86

AUDRIŅU PAMATSKOLAS

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rēzeknes novada Audriņu pagastā

Izdots saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu un
Audriņu pamatskolas nolikuma 32. un 33.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumi ir 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. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
- 1.2. darba laika organizācija- darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
- 1.3. darba samaksa, tās izmaksas laiks, vieta un veids, piemaksu un prēmiju sadale;
- 1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
- 1.5. apbalvojumi un pamudinājumi;
- 1.6. disciplinārie sodi;
- 1.7. darba aizsardzības pasākumi;
- 1.8. darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.

2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk-darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības.

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, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ar tiem ir iepazīsies.

4. Skolas darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem. Tie atrodami Skolas lietvedes kabinetā un e-klasē.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. 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.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves aprakstu);

6.3. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;

6.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.5. profesionālās pilnveides kursu (tālākizglītības) apliecību kopijas;

6.6. pedagoģisko darba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);

6.7. personas medicīnisko grāmatīņu;

6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.

8. 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.

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

10. Slēdzot Darba līgumu, direktors vai norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:

10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

10.2. šiem noteikumiem un Skolas darbinieku ētikas kodeksu;

10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

10.4. veic ievadinstruktažu darba drošībā.

11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:

11.1. personas kartīte;

11.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves apraksts);

11.3. ziņu kartīte;

11.4. pedagoģisko darba stāžu apliecinoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);

11.5. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);

11.6. izglītības dokumentu kopijas;

11.7. tālākizglītību apliecinošo dokumentu kopijas;

11.8. darba līgums;

11.9. rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citi rīkojumi, kas attiecas uz darbinieku;

11.10. amata vai darba pienākumu apraksts (uz kura ir darbinieka apliecinājums par iepazīšanos ar tā saturu).

12. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedības kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

13. Medicīniskā grāmatiņa atrodas lietvedes kabinetā.

14. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darbavietā, 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.

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

16. 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.

17. Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldes grāmatvede, pēc darbinieka pieprasījuma (elektroniski vai papīra formā), trīs līdz četrus darba dienu laikā izsniedz izziņu par darbinieka darba algu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

19. 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 direktora vietnieks izglītības jautājumos.

20. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, speciālo pedagogu, logopēda, pagarinātās dienas grupas skolotāju u.c. Skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.

21. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdiena un svētdiena.

22. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.

23. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:

23.1. pēc mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;

23.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;

23.3. skolas pasākumos saskaņā ar Skolas darba ciklogrammu (informatīvajās sapulcēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sanāksmes, ārpusklases pasākumos u.c.);

23.4. dežūrās Skolā mācību stundu starpbrīžos un ārpusstundu pasākumos.

24. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks (un starpbrīžu ilgums starp tām):

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
Konsultācijas	8:00	8:50
Brokastis	8:50	9:00
Pārtraukums	8:50	9:00
1. stunda	9:00	9:40
Pārtraukums	9:40	9:50
2. stunda	9:50	10:30
Pārtraukums	10:30	10:40
3. stunda	10:40	11:20
Pusdienu pārtraukums	11:20	11:50
4. stunda	11:50	12:30
Pārtraukums	12:30	12:40
5. stunda	12:40	13:20
Pārtraukums	13:20	13:30
6. stunda	13:30	14:10
Launags	14:10	14:30
7. stunda	14:30	15:10
Interesešu izglītība	15:00	17:00

26. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar izglītojamajiem) notiek saskaņā ar tarificēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju grafiku izveido direktora vietnieks izglītības jautājumos un ar rīkojumu apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jautājumos.

27. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesu izglītības nodarbību grafiku izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un ar rīkojumu apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jautājumos.

28. Pagarinātās dienas grupas (PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. PDG nodarbību grafiku izveido direktora vietnieks izglītības jautājumos un ar rīkojumu apstiprina direktors. Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jautājumos.

29. Direktora darba laiks ir no plkst.8:30 līdz plkst.17:00 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.11:30 līdz plkst.12:00).

Pieņemšanas laiki pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir šādi:

Pirmdienās – 12:00–15:00, Otrdienās – 10:30-11:30, piektdienās 8:30–10:30 un 14:45-15:45.

Apmeklējums vēlākais iepriekšējā dienā jāsaskaņo ar Skolas direktoru vai lietvedi.

30. Direktora vietnieka izglītības jautājumos darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba noslodzes grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietnieka vecākiem un citiem apmeklētājiem jāsaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.

31. Lietvedības darba laiks pēc Skolas direktora apstiprināta darba noslodzes grafika.

32. Bibliotēkas darba laiks pēc Skolas direktora apstiprināta darba noslodzes grafika.

33. Logopēda un speciālā pedagoga darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba noslodzes grafika.

34. Pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc direktora apstiprināta darba noslodzes grafika, kuru izveido direktora vietnieks izglītības jautājumos, pēc iespējas ņemot vērā pedagoģisko darbinieku vēlmes, mācību stundu starpbrīžos jādežūrē norādītajos postežos. Izmaiņas pedagoģisko darbinieku dežūru grafikā ir tiesīgs veikt tikai direktora vietnieks izglītības jautājumos.

35. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek tikai ar direktora atļauju:

35.1. 1.-4.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.19:00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem);

35.2. 5.-8.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21:00;

35.3. 9.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21:30.

36. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu Skolas administrācijai par vienu stundu īsāks.

37. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā. Direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

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

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

40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz divas stundas pirms sava darba laika sākuma) pats paziņo atbildīgajam direktora vietniekam izglītības jautājumos (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā). Ārkārtas gadījumos, kad pašam darbiniekam nav iespējams to paziņot, par viņa pārejošo darbnespēju var tikt ziņots ar citas personas starpniecību saslīmšanas dienā līdz pulksten deviņiem (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).

41. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks savlaicīgi paziņo direktora vietniekam izglītības jautājumos. Darba nespējas lapa darbiniekam jāiesniedz direktora vietniekam izglītības jautājumos dienā, kad viņš pēc darba nespējas ieradies darbā.

42. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic Skolas lietvede.

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

IV. DARBA SAMAKSA

44. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksā katra mēneša 10. un 25. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta katra mēneša 10.datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādītu kontu kredītiestādē.

45. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

46. Reizē ar darba samaksu darbinieks saņem arī elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu, ko pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums izskaidrot.

47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

48. Darba samaksas aprēķinu veic Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikāciju kopijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.

49. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai un Rēzeknes novada pašvaldības piemaksu sadales kārtībai.

V. ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI

50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.

51. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba. Darbiniekiem ar 1 vai diviem bērniem, kas vecumā līdz 14 gadiem, pienākas 1 papildus apmaksāta brīvdiena. Darbiniekiem ar 3 vai vairāk bērniem pienākas 3 papildus apmaksātas brīvdienas.

52. Darbiniekam un darba devējam 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.

53. Darbinieks līdz 01.martam ar direktora vietnieku izglītības jautājumos saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma laiku. Pēc direktora vietnieku izglītības jautājumos iesniegtajām ziņām Skolas lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Grozījumus atvaļinājumu grafikā pēc direktora vietnieka izglītības jautājumos ierosinājuma ir tiesīgs veikt tikai direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti un par iepazīšanos ar to parakstās visi Skolas darbinieki. Tas pieejams Skolas lietvedībā.

54. Darbiniekam, pēc viņa pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kuru viņš ir nostrādājis izglītības iestādē.

55. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošās darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

56. Pēc darbinieka pieprasījuma viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas bērna kopšanai uz laiku no bērna 1,5 gadiem līdz dienai, kad bērns sasniedz 8 gadu vecumu Darba likumā paredzētajā kārtībā.

57. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāro dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

58. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.

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

VI. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

60. Par priekšzīmīgu 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.

61. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Rēzeknes novada domes, Izglītības un Zinātnes ministrijas, Valdības un Valsts apbalvojumiem.

VII. DARBINIEKU UZVEDĪBAS UN RĪCĪBAS NOTEIKUMI

62. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot Skolas darbinieku profesionālās ētikas kodeksā atspoguļotos darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

63. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.

64. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.

65. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas lietvedei iesniedz personas medicīnas grāmatiņu, kurā ieraksti apliecina, ka obligātās pārbaudes ir veiktas.

66. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

67. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.

68. 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.

69. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

70. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

71. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.

72. Darba devēja pienākumi:

72.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;

72.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;

72.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

72.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;

72.5. organizēt darbinieku instruēšanu par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;

- 72.6. sekot, lai darba alga tiktu izmaksāta noteiktajos termiņos;
- 72.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
- 72.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

73. Pedagoģa pienākumi:

- 73.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un ievērojot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
- 73.2. pārzināt Valsts standartus mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
- 73.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc IZM rekomendētiem vai pašu izstrādātiem un Skolas direktora apstiprinātiem mācību plāniem un programmām saskaņā ar pašu izstrādātu un direktora apstiprinātu mācību satura apguves plānojumu;
- 73.4. darbadienās, no darba brīvajā laikā, pēc direktora vietnieka izglītības jautājumos norādījuma, aizvietot darbā neieradušos pedagogu, par mācību stundu aizvietošanu ierakstu veikt e-klases žurnālā un mācību dienas beigās parakstīties - skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālā;
- 73.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
- 73.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instruktīvās norādes, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt direktora vietniekam izglītības jautājumos vai direktoram;
- 73.7. e-klases žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
- 73.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un mutiskus norādījumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;
- 73.9. 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;
- 73.10. darba dienas sākumā un pēc darba dienas beigām iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā, kas izvietotas 1.stāva vestibilā (blakus stundu sarakstam), skolotāju istabā uz informatīvā stenda vai ievietotas e-klases žurnālā;
- 73.11. nepieciešamības gadījumā mācību kabineta atslēgu pirms stundas paņemt pie Skolas dežuranta (1.stāvā) un pēc darba beigšanas tajā dežurantam nekavējoties (ne vēlāk kā 5 minūtes pirms starpbrīža beigām) to atdot;
- 73.12. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās un starpbrīžos pēc sastādītā dežūru grafika, ko apstiprina direktors;
- 73.13. ja darbs stundā tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas problēmu dēļ, nekavējoties par to ziņot Skolas direktoram (viņa prombūtnes gadījumā direktora vietniekam izglītības jautājumos), disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai; par konkrēto pārkāpumu iesniegt arī rakstveida ziņojumu un dienas laikā par to mutiski informēt izglītojamā klases audzinātāju;

73.14. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 1.līdz 9.klasei, katras mācību gada nedēļas beigās vai nākamās nedēļas sākumā savas klases izglītojamajiem pārbaudīt dienasgrāmatas un veikt tajās nepieciešamos ierakstus, kontrolēt, vai izglītojamie dienasgrāmatu sakārtojuši atbilstoši prasībām un vai vecāki ar ierakstiem tajā iepazinušies (aplīdzinājuši ar parakstu);

73.15. ja pedagogs ir klases audzinātājs, regulāri sekot savas klases izglītojamo kavējumu uzskaitē, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 05. datumā) veikt nepieciešamos ierakstus par kavējumiem e-klases žurnālā; ja neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas, ziņot par to Skolas administrācijai;

73.16. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 2. līdz 9.klasei, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 05.datumā) sagatavot savas klases izglītojamo sekmju izrakstus un izsniegt, ierakstīt vai ielīmēt tos izglītojamo dienasgrāmatās, sekot, lai vecāki ar parakstu aplīdzina, ka iepazinušies;

73.17. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra un mācību gada beigās sagatavot un izsniegt izglītojamajiem liecības, veikt visus nepieciešamos ierakstus izglītojamo personas lietās; 9.klašu izglītojamajiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un izsniegt valsts atzītus vispārējās pamata izglītības dokumentus;

73.18. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra semestra sākumā iepazīstināt izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, satiksmes drošību, ugunsdrošību un elektrodrošību, pirms katra masu pasākuma iepazīstināt ar drošību pasākuma laikā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus e-klases žurnālā instruktāžas lapās un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās e-klases žurnālā instruktāžas lapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

73.19. 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, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus e-klases žurnālā instruktāžas lapās un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās e-klases žurnālā instruktāžas lapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

73.20. ja pedagogs ir fizikas, ķīmijas, mājturības un tehnoloģiju vai informātikas skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību kabinetā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus e-klases žurnālā instruktāžas lapās un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās e-klases žurnālā instruktāžas lapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

73.21. ja pedagogs ir sporta skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību sporta sacensībās un nodarbībās, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus e-klases žurnālā instruktāžas lapās un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās e-klases žurnālā instruktāžas lapās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

73.22. 1.-3.klasēs strādājošajiem skolotājiem pēc savas mācību stundas starpbrīdī, kurš klasei paredzēts kā pusdienu starpbrīdis, pavadīt izglītojamos uz ēdamzāli un ēšanas laika sekot līdz tam, lai visi izglītojamie saņemtu savu porciju un lai ēdnīcā tiktu ievērota pieņemtā kārtība;

73.23. 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 Audriņu pagasta

medmāsai, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;

73.24. atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparatūru kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem direktoram vai saimniecības pārzinim;

73.25. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;

73.26. paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt Skolas direktoru un saskaņot ar direktora vietnieku izglītības jautājumos kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;

73.27. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;

73.28. ievērot Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksu.

74. Dežūrējošā pedagoģiskā darbinieka pienākumi:

74.1. pēc dežūru grafika paredzētajā vietā dežūrdarbu uzsākt starpbrīdī pēc pirmās stundas vai pirms stundas, ar kuru sākas pedagoģiska darbinieka darba diena, un dežūrēt katru starpbrīdi, izņemot vienu garo starpbrīdi, kas paredzēts kā pusdienlaiks (pusdienu starpbrīžos dežūrējošie pedagogi savstarpēji vienojas par dežūras norisi un nepusdienu vienlaicīgi);

74.2. dežūrai paredzētajā vietā iespēju robežās nodrošināt Skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;

74.3. par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem informēt klašu audzinātājus, nopietnu pārkāpumu gadījumā Skolas vadību.;

74.4. dežūrēt līdz plkst.14:30;

75. Bibliotēkas vadītāja pienākums:

75.1. strādāt atbilstoši darba grafikam, ko apstiprina Skolas direktors.

75.2. veikt stingru visas bibliotēkā ienākušās literatūras uzskaiti un savlaicīgi norakstīt nolietotojušās un morāli novecojušās grāmatas;

75.3. regulāri un savlaicīgi kārtot visu dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai;

75.4. veikt grāmatu apmaiņu bibliotēkā;

75.5. atbildēt par bibliotēkas iekārtu un visu grāmatu saglabāšanu, veikt grāmatu remontu;

75.6. veikt lasītāju diferencētu apkalpošanu;

75.7. sekmēt lasītāju izglītību un pašizglītību;

75.8. sadarboties ar citām bibliotēkām un kultūras iestādēm;

75.9. informēt skolēnus un skolotājus ar jaunāko daiļliteratūru, mācību grāmatām, metodisko literatūru, rokasgrāmatām, palīgmateriāliem;

75.10. sastādīt pieteikumu mācību literatūrai un mācību līdzekļiem, ko jāiesniedz skolas direktorei divas reizes gadā.

76. Kabineta vadītāja pienākums:

76.1. nodrošināt kabineta izmantošanu atbilstoši specifikai;

76.2. atbildēt par kabineta materiālās bāzes saglabāšanu, papildināšanu, savlaicīgi nolietojušos materiālu norakstīšanu;

76.3. starpbrīžos atļaut kabinetā atrasties skolēniem tikai savā vai cita skolotāja klātbūtnē;

76.4. beidzot darbu aizvērt logus, izslēgt gaismu un aizslēgt kabinetu;

76.5. logus atvērt un aizvērt tikai kabineta vadītājam vai skolotājam, kurš šajā dienā tur strādā.

77. Saimniecības daļas vadītāja pienākums:

77.1. pieņem darbā un atbrīvo no tā Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldnieks;

77.2. atbildēt par skolas ēkas un inventāra saglabāšanu;

77.3. organizēt tehnisko darbinieku darbu;

77.4. organizēt un vadīt skolas remontu un sagatavošanu jaunajam mācību gadam;

77.5. atbildēt par ugunsdrošību un elektrisko iekārtu pareizu ekspluatāciju;

77.6. veikt skolas inventāra remontu (durvis, atslēgas, krēsli, skolēnu galdi u.c.);

77.7. nodrošināt sanitāri - higiēnisko prasību ievērošanu skolā;

77.8. nodrošināt attiecīgu noformējumu sēru dienās Valsts karogam;

77.9. atbildēt par skolas inventāra un materiālu glabāšanu;

77.10. visus finansiālos darījumus saskaņot ar skolas direktoru;

77.11. darba nedēļa 5 dienas;

77.12. darba laiks no plkst. 8:00 – 17:00;

77.13. sistemātiski informēt skolas direktoru par iepļānotiem darbiem, paveikto, saņemt uzdevumus;

77.14. kārtot visus ar skolēnu ēdināšanu saistītos jautājumus: dokumentāciju, pusdienu atteikšanu un uzskaiti.

78. Dienas telpu apkopējas pienākumi:

78.1. pieņem darbā un atbrīvo no tā Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldnieks;

78.2. Ikdienas:

- 78.2.1. veikt telpu mitro uzkopšanu;
- 78.2.2. sporta zāles uzkopšanas režīmu pieskaņot sporta nodarbību grafikam;
- 78.2.3. iztīrīt apavu švīkas uz grīdas un sienām;
- 78.2.4. notīrīt pirkstu nospiedumus no stikliem;
- 78.2.5. uzturēt tīrus skolēnu solus, krēslus, palodzes, durvis, skolotāja galdu, attīrīt izlietnes no rūsas;
- 78.2.6. noslaucīt putekļus no grāmatu plauktiem;
- 78.2.7. līdz nākamās darba dienas sākumam plkst.8:00. grīdai un kāpņu telpām ir jābūt sausām;
- 78.2.8. telpu uzkopšanu uzsākt pēc mācību stundām, nepieļaujot nepiederošu personu uzturēšanos skolā;
- 78.2.9. sekot, lai izlietnes un klozetpodi būtu tīri.

78.3. Reizi nedēļā:

- 78.3.1. piektdienās vai sestdienās noslaucīt putekļus no radiatoriem, caurulēm, puķu lapām;
- 78.3.2. veikt ģenerālo uzkopšanu.

78.4. Pēc vajadzības:

- 78.4.1. sakārtot logu aizkarus;
- 78.4.2. apliet puķes;
- 78.4.3. iztīrīt logu stiklus, kad tie ir netīri;
- 78.4.4. sekot, lai vienmēr uz nakti būtu aizvērti logi un izslēgta gaisma.

79. Dežūrapkopējas pienākumi:

- 79.1. atvērt skolu plkst. 7:15
- 79.2. iezvanīt ar zvana mehānismu stundu sākumu un beigas;
- 79.3. uzslaucīt koridorus ar mitru lupatu, lai vienmēr būtu tīrs;
- 79.4. pirmo reizi - 2.mācību stundas laikā, sākot no lejas uz augšu;
- 79.5. otro reizi - 6.mācību stundas laikā; (uzslaucīšanu beigt 10 min. pirms mācību stundu beigām);
- 79.6. attīrīt sniegu pie ieejas durvīm, slidenā laikā nobērt ar smiltīm;
- 79.7. atbildēt par skolas aizslēgšanu pēc mācību darba beigām (plkst.17:30);

79.8. pārējā dežūras laikā atrodas pirmā stāva vestibilā, uzrauga skolēnu ģērbtuvī, ieejas durvis, nepieļauj nepiederošu personu uzturēšanos skolā;

79.9. atstāt bez uzraudzības pirmā stāva vestibilu uz laiku var tikai, saskaņojot ar Skolas direktoru, direktora vietnieku izglītības jautājumos vai saimniecības daļas vadītāju.

80. Lietvede:

80.1. Audriņu pamatskolas lietvede - ir darbinieks, kas tieši padots iestādes vadītājam;

80.2. pieņem darbā un atbrīvo no tās Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldnieks;

80.3. galvenie uzdevumi ir organizēt lietvedību iestādē, maksimāli atbrīvot - direktoru no tehnisku darbību izpildes un uzturēt direktora sadarbību ar citiem darbiniekiem.

80.4. Lai organizēt lietvedību iestādē, lietvede veikt šādus pienākumus:

80.4.1. Pārzināt instrukcijas par lietvedību un atbilstoši tai noformēt dokumentus.

80.4.2. Veikt skolas darbinieku personālsastāva uzskaiti.

80.4.3. Veikt darbinieku personīgo lietu un personas kartīšu noformēšanu.

80.4.4. Veikt ierakstus rīkojumu grāmatā un, ja tas ir nepieciešams, iepazīstināt ar rīkojumiem attiecīgās personas.

80.4.5. Reģistrēt rīkojumus rīkojumu uzskaites grāmatā.

80.4.6. Veikt rīkojumu norakstus vai izrakstus 2 eksemplāros. Vienu eksemplāru – grāmatvedībai, otru – darbinieku personīgajā lietā.

80.4.7. Ierīkot skolēnu reģistrācijas alfabētiskās grāmatas un regulāri izdarīt tajās izmaiņas.

80.4.8. Veikt dokumentu grāmatu numurēšanu un caur šūšanu.

80.4.9. Izdarīt pamatskolas izglītības ieguvušo skolēnu atzīmju ierakstus uzskaites un reģistrācijas grāmatās par pamatizglītību.

80.4.10. Izdot skolēniem, vecākiem un darbiniekiem izziņas.

80.4.11. Veikt atvaļinājumu uzskaiti un to ievērošanu.

80.4.12. Veikt darbinieku darba laika uzskaites dokumentu kārtošana.

80.4.13. Datorrakstā noformēt dokumentus pēc vadītāja norādījuma.

80.4.14. Nodrošināt direktoru ar informāciju, kas viņam nepieciešama amata pienākumu izpildei.

80.4.15. Nodot dokumentus izpildei.

80.4.16. Kontrolēt izpildes termiņus.

80.4.17. Izstrādāt, sagatavot un pavairot dokumentu aizpildīšanas paraugus.

80.4.18. Organizēt dokumentu apripi, reģistrēt tos un uzglabāt.

80.4.19. Pieņemt un reģistrēt saņemtos dokumentus, nodod tos adresātam.

80.4.20. Sagatavot, reģistrēt un nosūtīt dokumentus un vēstules.

80.4.21. Protokolēt pedagoģiskās sēdes un vecāku kopsapulces.

80.4.22. Sastādīt lietu nomenklatūru katram gadam.

80.4.23. Kārtot skolas arhīva lietas.

80.4.24. Sagatavot speciālas numurētas mapes dokumentu glabāšanai.

80.4.25. Regulāri iziet medicīnisko apskati.

80.4.26. Stingri ievērot darbā skolas darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus, direktora rīkojumus, darba grafiku.

80.4.27. Savlaicīgi, iepriekšējā dienā, bet ne vēlāk kā attiecīgās dienas rītā, jāziņo par neierašanos darbā un pēc tam par stāšanos darbā.

80.4.28. Regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju.

80.5. Lietvedes tiesības:

80.5.1. prasīt no iestādes darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama iestādes vadītājam vai sava amata uzdevumu izpildei;

80.5.2. pārstāvēt iestādi institūcijās, kurās tiek skatīta lietvedes darba organizācija vai lietvedības jautājumi;

80.5.3. iesaistīt darbiniekus dokumentu izstrādāšanā;

80.5.4. pieprasīt no darbiniekiem paskaidrojumus par lietvedības noteikumu neievērošanu;

80.5.5. iesniegt priekšlikumus lietvedības procesa pilnveidošanai iestādē.

80.6. Lietvede ir atbildīga par šajā 80.3., 80.4. un 80.5. noteikto pienākumu un uzdevumu pilnīgu, precīzu un savlaicīgu izpildi.

81. Laborants informātikas jautājumos:

81.1. Audriņu pamatskolas laborants informātikas jautājumos - ir darbinieks, kas tieši padots iestādes vadītājam;

81.2. pieņem darbā un atbrīvo no tās Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldnieks.

81.3. Laborants informātikas jautājumos galvenie pienākumi:

81.3.1. palīdzēt informātikas skolotājam un citu mācību priekšmetu skolotājiem mācību stundas laikā;

81.3.2. sagatavot palīglīdzekļus (datoru, projektoru, ekrānu, interaktīvās tāfeles, u.c.) prezentācijām, mācību stundām (pēc pieprasījuma), praktisko darbu veikšanai, skolas pasākumiem;

81.3.3. uzraudzīt datorklasē pēc mācību stundām skolēnu patstāvīgo darbu un skolas darbinieku darbu;

81.3.4. sniegt konsultācijas, palīdzību datortehnikas izmantošanā un ieteikumus skolas IKT jautājumos;

81.3.5. regulāri veikt datortehnikas profilaktiskos pasākumus – cieto disku sakārtošana, datoru pārbaude ar pretvīrusu programmām un atrasto vīrusu likvidēšana, antivīrusu programmu atjaunošana, programmatūras pareizas darbības nodrošināšana;

81.3.6. programmatūras instalēšana un konfigurēšana atbilstoši mācību procesa vajadzībām;

81.3.7. perifērijas ierīču (printeri, skeneri, kopētāji) darbības nodrošināšana – instalēšana, izejmateriālu nomaiņa;

81.3.8. datortehnikas remonta organizēšana. (Sīkais remonts, atsevišķu ierīču nomaiņa (pele, tastatūra, u.c.). Nopietnāku bojājumu gadījumā sazināties ar Rēzeknes novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centru;

81.3.9. uzturēt un regulāri papildināt skolas mājas lapu.

81.3.10. ir virs- lietotājs e-klases žurnālam, kontrolēt un atbildēt par visu datu precīzu ievadi un saglabāšanu.

81.3.11. atbildēt par darba drošības noteikumu ievērošanu informātikas kabinetā, tehnisko ierīču pareizu lietošanu un izslēgšanu pēc darba beigām;

81.3.12. kontrolēt, lai tiktu ievēroti iekšējās kārtības un interneta lietošanas noteikumi informātikas kabinetā ārpusstundu darba laikā;

81.3.13. sadarbībā ar informātikas skolotāju veikt kabinetos esošā inventāra sistematizāciju, apkopes un remonta plānošanu.

82. Laborants dabaszinībās:

82.1. Audriņu pamatskolas laborants dabaszinībās - ir darbinieks, kas tieši padots iestādes vadītājam;

82.2. pieņem darbā un atbrīvo no tās Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldnieks.

82.3. Laboranta dabaszinībās galvenie pienākumi:

82.3.1. veikt nepieciešamo materiālu un iekārtu sagatavošanu praktisko darbu veikšanai;

82.3.2. skolēnus, kas veic praktiskos un laboratorijas darbus nodrošināt ar nepieciešamo iekārtu materiāliem, reaģentiem;

82.3.3. pēc laboratorijas praktisko un demonstrēšanas darbu veikšanas sakārtot ierīces, vajadzības gadījumā nomazgāt un notīrīt tās, ievērojot drošības instrukcijas;

82.3.4. stingri ievērot drošības tehnikas un darba aizsardzības noteikumus, sanitārās normas un ugunsdrošības noteikumus;

82.3.5. atbildēt par kabineta iekārtām;

82.3.6. kārtot dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādēm noteiktajām prasībām;

82.3.7. rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

82.3.8. nekavējoties ziņot Skolas direktoram, tiesībsargājošām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestādē vai ārpus tās;

82.3.9. pilnveidot savu profesionālo kompetenci.

83. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības Darba likumā un skolas darbinieku ētikas kodeksā paredzētajā kārtībā.

VIII. DISCIPLINĀRIE SODI

83. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

84. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

85. Darba aizsardzības pasākumus Skolas direktors veic sadarbībā ar Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvaldi un saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem. Pienākums sadarbībā ar Audriņu pagasta pārvaldi organizēt darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:

85.1. darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana;

85.2. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;

85.3. konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības uzlabošanā;

85.4. nodrošina darba aizsardzības sistēmas darbību skolā;

85.5. nozīmēt pilnvarotu personu darba aizsardzībā, kura atbildīga par darba drošības noteikumu ievērošanu, atbilstoši apmācīta un ar pieredzi darba aizsardzības organizēšanas un kontroles jautājumos. Pilnvarotas personas pienākums ir:

85.5.1. kontrolēt darba aizsardzības noteikumu ievērošanu Skolā;

85.5.2. izstrādāt darba drošības instrukcijas;

85.5.3. pieņemtos darbā jaunos darbiniekus instruēt par drošības noteikumiem un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem. Pārējo darbinieku instruktāžu veikt periodiski;

85.5.4. sastādīt personu sarakstu, kuru darbs saistīts ar iespējamo risku citu cilvēku dzīvībai, kā arī ar darbu īpašos apstākļos, kuru apstiprina darba devējs.

85.5.5. nodrošināt savlaicīgus kaitīgo faktoru mērījumus darba vidē un veikt vides iekšējo uzraudzību.

85.5.6. nodrošināt telpu uzkopšanai un trauku mazgāšanai nepieciešamos pasākumus, līdzekļus un piederumus.

85.5.7. nodrošināt medikamentu esamību darbavietu aptieciņās;

85.5.8. sekot tam, lai gaisa temperatūra skolas telpās būtu ne zemāka kā:

(MK 27.12.2002. noteikumu Nr.610, 2.pielikums, grozīts ar MK 10.09.2013. noteikumiem Nr.765)

Nr.p.k.	Telpas nosaukums	Gaisa temperatūra (°C)
1.	Mācību telpa	18

2.	Aktu zāle	18
3.	Sporta zāle vai sporta zālei pielāgojama aktu zāle	16
4.	Dušas telpa	20
5.	Tualete	18
6.	Garderobe	18

86. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.

87. Darba devējs nodrošina uzticības personu papildu apmācības uzsākšanu darba aizsardzības jomā mēneša laikā pēc to ievēlēšanas.

88. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot darba devējam vai pilnvarotai personai darba aizsardzībā par nelaimes gadījumiem vai situāciju, kura apdraud vai savlaicīgi nenovērsta varētu apdraudēt darbinieku vai izglītojamo veselību vai dzīvību. Ievērot darba aizsardzības likuma 17.pantu.

89. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz Rēzeknes novada Audriņu pagasta pārvalde, kā arī likumā noteiktajā kārtībā — no darba negadījumu speciālā budžeta.

90. Organizējot darba aizsardzību izglītības iestādē, darba devējam ir šādas tiesības:

90.1. saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;

90.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

X. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU

PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

91. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku arodbiedrības pārstāvi, pieņem un apstiprina Skolas direktors.

92. Grozījumus un izmaiņas Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skola direktors.

93. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.