



BALDONES NOVADA DOMES  
**BALDONES VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.4313901125,

Iecavas ielā 2, Baldonē, LV-2125,

Tālr. 67932317, 67932713, fakss +371 67932713, e-pasts [skola@baldonesvsk.lv](mailto:skola@baldonesvsk.lv)

---

## **Baldones vidusskolas darba kārtības noteikumi**

**Nr. 7**

Baldonē 2019. gada 10. septembrī

Saskaņā ar Darba likuma  
54. un 55. pantu, Baldones  
vidusskolas nolikumu

### **1. Darba laiks**

1.1.darba laiks pedagogiem Baldones vidusskolā sākas ar pirmo stundu plkst.8.40 un beidzas atbilstoši mācību stundu sarakstam saskaņā ar tarificēto stundu skaitu;

1.2. logopēda, psihologa, bibliotekāra, lietvede, tehniskās sekretāres, medmāsas, laborantu, garderobistes, karjeras konsultanta, sociālā pedagoga un pedagoga palīga darba laiks atbilstoši noteiktajai darba slodzei un darba pienākumiem tiek saskaņots un apstiprināts ar direktora rīkojumu;

1.3.skolas pārējā tehniskā personāla darba laiks tiek saskaņots pēc individuāli sastādīta grafika ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā;

1.4.skolas dežuranta darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 20.30; skolas pasākumu laikā – līdz pasākuma norises beigām;

1.5.darba nedēļas ilgums tiek noteikts 5 dienu garumā, pirmssvētku dienās darba dienas ilgums var tikt saīsināts (saskaņā ar Darba likuma 135. pantu).

### **2. Darba laika organizācija**

2.1.pedagogu darba laiks tiek organizēts atbilstoši mācību stundu sarakstam, kuru apstiprina skolas direktors;

1.stunda: 8.40-9.20

2.stunda: 9.30-10.10

3.stunda:10.20-11.00

4.stunda:11.30-12.10

5.stunda:12.40-13.20

6.stunda:13.30-14.10

7.stunda:14.20-15.00

8.stunda:15.10-15.50

9.stunda:15.55-16.35

10.stunda:16.40-17.20;

2.2.skolas tehniskais personāls darba pienākumus veic atbilstoši direktora rīkojumiem, darba līgumā paredzētajai kārtībai un individuāli sastādītajam darba grafikam;

2.3.mācību stundu starpbrīžos pedagogi dežūrē pēc īpaši sastādīta grafika;

2.4.visos skolēnu brīvlaikos pedagogiskie darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda skolas direktora rīkojumu. Skolēnu brīvlaikā darba dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga tarifcētajam stundu skaitam nedēļā.

### **3. Darba samaksas izmaksas laiks un veids**

Darba samaksu, darbiniekam regulāri izmaksājamo atlīdzību par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas un jebkuru cita veida atlīdzību par darbu

3.1. no pašvaldības budžeta finansētie darbinieki saņem divas reizes mēnesī

3.1.1.kā avansa maksājumu – katra mēneša 20. datumā;

3.1.2.kā darba algu – katra nākamā mēneša 5. datumā par iepriekšējo mēnesi;

3.2. no valsts budžeta finansētie pedagogiskie darbinieki – vienu vai divas reizes mēnesī (pēc paša izvēles) saņem

3.2.1.kā avansa maksājumu – katra mēneša 20. datumā;

3.2.2.kā darba algu – katra nākamā mēneša 5. datumā par iepriekšējo mēnesi;

3.3.darba samaksa regulāri tiek pārskaitīta uz darbinieka algas kontu.

### **4. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība**

Saskaņā ar Darba likuma 149.pantu ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ko piešķir saskaņā ar atvaļinājuma grafiku:

4.1. pedagogiskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts vasarā, laikā no jūnija līdz augustam, un tas ilgst 8 kalendārās nedēļas;

4.2. skolas tehniskajam personālam ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts vasarā, laikā no jūnija līdz augustam, un tas ilgst 4 kalendārās nedēļas;

4.3. papildatvaļinājumus, atvaļinājumus bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājumus, bērna kopšanas atvaļinājumus, kā arī mācību atvaļinājumus piešķir atbilstoši Latvijas Republikas Darba likumam.

### **5. Lai Baldones vidusskolā nodrošinātu darbinieku drošību un veselību, tiek veikti šādi preventīvi tiesiskie, saimnieciskie, sociālie, tehniskie un organizatoriskie pasākumi veselībai nekaitīgas darba vides radīšanā un nelaimes gadījumu un arodslimību novēršanā:**

5.1.pedagogu un tehnisko darbinieku pārbaude pie arodārsta vienu reizi trijos gados;

5.2.darba drošības, aizsardzības un ugunsdzēsības instrukciju izstrāde un darbinieku instruēšana darba drošības noteikumos, ko veic par darba aizsardzību atbildīgā persona – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā;

5.3.skolas darbinieki parakstās ugunsdzēsības un darba aizsardzības žurnālā.

## **6. Darbinieku uzvedības un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību skolā:**

- 6.1.pedagogam darbā jāierodas vismaz 10 min. pirms stundas sākuma, pedagogam jāsāk un jābeidz mācību stunda līdz ar zvanu;
- 6.2.pedagogs nedrīkst patvaļīgi izmainīt, saīsināt vai aizvietot stundas;
- 6.3.ja pedagogs nevar ierasties darbā slimības vai citu iemeslu dēļ, viņam par to jāziņo direktoram, pēc tam direktora vietniekam izglītības jomā vismaz iepriekšējās dienas rītā;  
akūtas slimības gadījumā – konkrētās dienas rītā no plkst.7.30 līdz plkst.8.00;
- 6.4.pedagogam regulāri un savlaicīgi ir jāsakārto skolas obligātā dokumentācija, tā skolas administrācijai jāiesniedz norādītajā laikā;
- 6.5. klases audzinātājam jāsekmē un jāpārrauga savas klases līdzdalība skolas ārpusstundu darbā; jāorganizē darbs ar savas klases vecākiem, regulāri (vismaz vienu reizi mēnesī) jāinformē vecāki par skolēnu sekmēm un kavējumiem;
- 6.6. skolas administrācija kopā ar klases audzinātāju ir tiesīga aicināt uz vadības grupas apspriedi vai „mazo” pedagoģiskās padomes sēdi skolēnus, kuri neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 6.7.mācību kabineta vadītājs, kuru ar rīkojumu nosaka skolas direktors, un pedagogs, kurš vada stundu šajā kabinetā, ir atbildīgs par viņam uzticēto inventāru un higiēniskajiem apstākļiem kabinetā;
- 6.8. pedagogs ir atbildīgs par skolēnu drošību stundas laikā; pedagogs nedrīkst mācību stundas laikā izraidīt skolēnu no klases vai neielast klasē, ja skolēns ir rupjš un nedisciplinēts;
- 6.9.neviens pedagogs bez skolas administrācijas un attiecīgā mācību priekšmeta skolotāja atļaujas nedrīkst izņemt skolēnu no mācību stundām, norīkot dažādos darbos vai uzticēt pienākumus, kas nav saistīti ar tiešo mācību stundu;
- 6.10. ikvienam pedagogam ir saistoši skolas organizētie pasākumi;
- 6.11. pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem stingri jāievēro ētikas principi: nedrīkst lietot necenzētus vārdus un izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, viņu vecākus, citus pedagogus un tehniskos darbiniekus; būt lojālam pret darba devēju, darbavietu un valsti; būt godprātīgam, taisnīgam, koleģiālam;
- 6.12. vērtējot skolēna darbību, nepieciešamo kritiku vēlams izteikt individuāli, bet ne citu skolēnu klātbūtnē;
- 6.13. tehniskie darbinieki ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms attiecīgā darba laika sākuma;
- 6.14. ja tehniskajam darbiniekam rodas nepieciešamība pamest darba vietu, par to nekavējoties jāziņo direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā vai direktoram;
- 6.15. pārtraukumi darbā ir paredzēti atbilstoši darbinieka amata aprakstam. To garums ir 10 minūtes pēc katrām nostrādātajām 50 minūtēm, bet viens starpbrīdis ir 30 minūtes garš ;
- 6.16. darbiniekam darba laikā aizliegts:

- 6.16.1. pamest darba vietu bez direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā atļaujas;
- 6.16.2. smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotikas vai psihotropas vielas;
- 6.17. beidzot darbu, jāpārlicinās, vai darba vieta ir atstāta kārtībā un aizslēgta;
- 6.18. darbinieks ir atbildīgs par viņam uzticēto inventāru un higiēniskajiem apstākļiem darba vietā.
7. Pedagoģa pienākums ir rakstveidā informēt skolas direktoru par dažādu pasākumu organizēšanu, kuri nav ietverti skolas darba plānā, vismaz 1 nedēļu pirms pasākuma.
8. Pedagoģa pienākums e-klasē ir nomainīt paroli ik pēc 60 dienām, saskaņojot to ar direktora vietnieku informātikas jomā.
9. Pedagoģa pienākums ir neatstāt atvērtu e-klases portālu bez uzraudzības un katru darba dienu līdz plkst.18.00 veikt nepieciešamos ierakstus e-klasē; kā arī izskatīt e-pastu.
10. Pedagoģa pienākums ievērot noteikumu: ja klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagoģs saņem informāciju no skolēniem par kāda pedagoģa vai cita skolas darbinieka iespējami nepedagoģisku rīcību pret skolēnu, tad
- 10.1. nekavējoties jārunā ar pašu skolēnu, jānoskaidro visi apstākļi;
- 10.2. saskaņā ar skolēna un klases audzinātāja vienošanos jāinformē pedagoģs vai cits skolas darbinieks, par kuru tikusi sniegta informācija; ja tiek konstatēts kaitējums bērna veselībai un drošībai, vienošanās ar skolēnu netiek ņemta vērā un pedagoģs nekavējoties sniedz informāciju skolas vadībai;
- 10.3. ja nepieciešams, jārunā ar skolēna vecākiem;
- 10.4. klases audzinātājam jāsniedz informācija skolas vadībai.
11. Par skolas darbā novērotajiem koruptīvajiem pārkāpumiem skolas darbinieks raksta ziņojumu direktoram vai skolas arodbiedrības priekšsēdētājam.
12. Skolas arodbiedrības priekšsēdētājs apkopo iesniegtos ziņojumus reizi mēnesī un sniedz par to atskaiti skolas administrācijai.
13. Skolas administrācija izskata ziņojumā minētos faktus un sniedz atbildi arodbiedrības priekšsēdētājam.
14. Arodbiedrības priekšsēdētājs sniedz atbildi ziņotājam.
15. Skolas direktors un arodbiedrības priekšsēdētājs ievēro konfidencialitāti attiecībā uz ziņotāju.
16. Par skolas Pretkorupcijas plāna izpildi atbild skolas direktors.
17. Ikvienam skolas darbiniekam ir saistoši darba devēja iekšējie dokumenti.

Direktora p.i.

I.Šmite

SASKAŅOTS

Baldones vidusskolas arodbiedrības priekšsēdētāja  
10.09.2019.

I. Čipāne-Kipāne