



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**KALSNAVAS PAMATSKOLA**

---

Reģ. Nr. 90000042272

Vesetas ielā 6, Kalsnavas pagastā, Madonas novadā, LV-4860  
tel. 64807640, 64807639, fakss 64807637, e-pasts: kalsnavasskola@madona.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Madonas novada Kalsnavas pagastā

APSTIPRINĀTI  
ar direktores rīkojumu Nr.1 – 9/07  
2010.gada 15.februārī

2010.gada 15.februārī

Nr.2

**KALSNAVAS PAMATSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Madonas novada Kalsnavas pagastā

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

*Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar Kalsnavas pamatskolas darbinieku 2018.gada 30 augusta kopsapulces lēmumu, protokols Nr.1(lēmums Nr.1).*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Kalsnavas pamatskolas (turpmāk - Skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā. Iepazīšanos ar Noteikumiem darbinieks apliecina ar parakstu.

4. Skolēnus un viņu vecākus ar Noteikumiem direktors iepazīstina, uzņemot bērnu Kalsnavas pamatskolā. Iepazīšanos ar Noteikumiem vecāki apliecina, parakstot Skolas sagatavoto iesnieguma par uzņemšanu skolā veidlapu.
5. Ar Noteikumiem darbinieki, skolēni un vecāki var iepazīties skolas mājas lapā un skolotāju istabā (administrācijas ziņojumu mapē).

*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*

## **II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - pagasta pārvaldes vadītāju no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā, uz kura ir direktores akcepts;
  - 7.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 7.3. sniedz-informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanās sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļu grāmatiņas reģistrēšanai;
- 7.4. uzrāda pasi, kuras datus noraksta atbildīgais skolas darbinieks.

*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 8.1. darba pienākumiem un amata aprakstu;
  - 8.2. šiem Noteikumiem un citiem iestādes normatīvajiem aktiem;
  - 8.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 8.4. veic ievadinstruktažu darba aizsardzībā, ugunsdrošībā, elektrodrošībā;
  - 8.5. iepazīstina ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas ir saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu.
  - 8.6. Darbinieku personas lietas tiek uzglabātas Kalsnavas pagasta pārvaldē.
  - 8.7. Atzinumi no ģimenes ārsta par tiesībām strādāt saskarsmē ar skolēniem atrodas pie Skolas direktora.

*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*

### III Darba organizācija

9. Skolas darbs tiek organizēts, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem, Madonas novada un Kalsnavas pagasta pārvaldes rīkojumiem, rekomendācijām, iekšējiem skolas darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem (nolikumiem, rīkojumiem, instrukcijām u.c.).
10. Nepiederošas personas skolā drīkst uzturēties atbilstoši “Skolēnu vecāku un citu nepiederošu personu uzturēšanās kārtībai Kalsnavas pamatskolā”. Ar šo kārtību var iepazīties skolas mājas lapā un pie skolas garderobistes.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
11. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.8:00 līdz 16:00. Skolas durvis atslēdz un aizslēdz garderobiste.
12. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju. Par skolas atvēršanu un slēgšanu ir atbildīga par pasākumu atbildīgā persona.
13. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa. Mācību stundas garums – 40 minūtes.
14. Mācību stundu sākums Skolā plkst.8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā noteikto pārtraukuma laiku.
15. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
16. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8:30 – 9:10
2.	9:20 – 10:00
3.	10:10 – 10:50
4.	11:00 – 11:40
5.	12:00 – 12:40
6.	13:00 – 13:40
7.	13:50 – 14:30
8.	14:40 – 15:20

17. Bibliotēkas darba laiku apstiprina direktors katra mācību gada sākumā. Informācija par darba laiku tiek izlikta pie informatīvā stenda un ievietota skolas mājas lapā.
18. Lietvedības darba laiks – no plkst.8:00 līdz 17:00. Pusdienas pārtraukums no plkst. 12:00 – 12:30 un 13:00 – 13:30

19. Atbalsta personāla (psihologa, logopēda) darba laiku apstiprina direktors katra mācību gada sākumā. Informācija par darba laiku tiek izlikta pie informatīvā stenda un ievietota skolas mājas lapā.
20. Sporta zāles, treniņu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors katra mācību gada sākumā. Informācija par darba laiku tiek izlikta pie informatīvā stenda un ievietota skolas mājas lapā.
21. Garderobes darba laiks no plkst. 8:00 līdz 16:00. Pusdienas pārtraukums no plkst. 12:00 – 12:40 un plkst.13:00 – 13:20.
22. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
23. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam gadam, ja tas ir iespējams.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
24. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
25. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot ar direktoru.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
26. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
27. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 24.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu,
  - 24.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus.
25. Skolēnu ārpusstundu pasākumi pēc iespējas tiek organizēti nedēļas nogalē, netraucējot mācību darbu. Klases pasākumiem laiks, telpas tiek saskaņoti ar direktoru, iesniedzot pieteikumu pasākuma organizēšanai. Atbildīgā persona nodrošina kārtību, telpu un inventāra saglabāšanu.
26. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
27. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
28. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram skolotājam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka darba laiku individuālajam darbam ar skolēniem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai skolas pasākumos.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
29. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amata aprakstam.

30. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
31. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*

#### **IV Darba samaksa**

32. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Madonas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz noslēgtajiem darba līgumiem, darba laika uzskaites tabulām un pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.  
*(Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar 2018.gada 30. augusta lēmumu Nr.1)*
33. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
34. Direktoram piemaksas un prēmijas nosaka darba devējs.
35. Par darba samaksas kārtību vienojas darba līgumā.

#### **V Atvaļinājumi**

36. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Kalsnavas pagasta pārvaldes vadītāja apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā pie ziņojumu dēļa.
37. Darbinieks līdz katra gada 10.janvārim iesniedz Kalsnavas pagasta pārvaldes vadītājam iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
38. Darbinieks iesniedz pagasta pārvaldes vadītājam direktores akceptētu iesniegumu vismaz mēnesi iepriekš, ja vēlas mainīt atvaļinājuma grafikā apstiprināto ikgadējā atvaļinājuma laiku.
39. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
40. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

## **VI Apbalvojumi un pamudinājumi**

41. Saskaņā ar Skolas nolikumu direktors:
  - 41.1. izsaka pateicību;
  - 41.2. iesaka apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu;
  - 41.3. izdod rīkojumu apbalvošanai ar Skolas Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;
  - 41.4. iesaka apbalvot ar pagasta pārvaldes, novada domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

## **VII Darbinieku uzvedības noteikumi**

42. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
43. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties, ja viņa veselības stāvoklis rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
44. Pedagoģi ir atbildīgi par attiecīgās klases un kabineta tīrību stundu laikā. Katrs pedagogs ir atbildīgs par mācību līdzekļiem un inventāru, kas atrodas attiecīgajā klasē vai kabinetā.
45. Katrs tehniskā personāla darbinieks ir atbildīgs par sev uzticēto telpu kārtību un tīrību, inventāra saglabāšanu.
46. Par kārtību skolotāju istabā atbild dežūrskolotājs.
47. Līdz katra gada 1.jūnijam par klasi vai kabinetu atbildīgais pedagogs (darbinieks) informē skolas administrāciju par klasē vai kabinetā esošo situāciju un rakstiski informē par nepieciešamajiem labiekārtošanas darbiem.
48. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā; kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Visiem Skolas darbiniekiem konsekventi jāraugās, lai skolēni izpildītu Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
49. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem. Ja skolēni neievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus, katram darbiniekam nekavējoties jāiejaucas, jālikvidē nekārtības. Ja to nav iespējams izdarīt saviem spēkiem, jāinformē skolas vadība.
50. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

## **VIII Atbildība par šo noteikumu neievērošanu**

49. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darba devējs rīkojas saskaņā Darba likumu.

## **IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

50. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības sistēmas pasākumus Skolā un nodrošināt to darbību.

51. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

52. Darbiniekiem jāievēro darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi, instrukcijas darba vietā.

## **X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

53. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors pēc saskaņošanas ar Kalsnavas pagasta pārvaldi.

54. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, pagasta pārvaldes, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors, saskaņojot ar pagasta pārvaldi.

55. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc tam, kad tos apstiprinājis direktors un veikta saskaņošana skolas darbinieku kopsapulcē un pagasta pārvaldē.

Līdz ar Noteikumu apstiprināšanu, tiek izbeigta 2006.gada 27.augustā apstiprināto Kalsnavas pamatskolas iekšējās darba kārtības noteikumu darbība.

Darba kārtības noteikumi saskaņoti skolas darbinieku 2009.gada 22.decembra kopsapulcē, protokols Nr.1

Izmaiņas saskaņotas skolas darbinieku 2018.gada 30.augusta kopsapulcē, protokols Nr.1.