



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija

Reģ. Nr. 3113902163,

Lubānas ielā 49, Rēzeknē, LV- 4600. Tāl./fax 4636680, e-mail: poluvsk@rezekne.lv

Rēzeknē, 2014.gada 1.septembrī Nr.16

*Izdoti saskaņā ar
LR Darba likuma 55 pantu un
skolas nolikuma 39.punktu*

DARBINIEKU DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumu nolūks ir regulēt un nodrošināt izglītības iestādes pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba disciplīnas ievērošanu.
2. Darba kārtības noteikumi ir saistoši darbiniekam un darba devējam, ja tie pieņemti noteiktā kārtībā – *tos apstiprinājis darba devējs, saskaņojot ar arodbiedrību;*
3. Darba kārtības noteikumiem jāaptver skaidri, noteikti un pēc iespējas izsmeļoši darba devēja un darbinieka vispārējie un speciālie pienākumi un katra atbildība to pārkāpšanas gadījumos.
4. Darba kārtības noteikumi nedrīkst būt pretrunā ar spēkā esošo likumdošanu.
5. Darba devējam ar darba kārtības noteikumiem pret parakstu jāiepazīstina katrs darbinieks.
6. Darbinieks, kurš nav pret parakstu iepazīstināts ar šiem darba kārtības noteikumiem, nav saucams pie atbildības par šo noteikumu neizpildīšanu.
Neiepazīstināšanas gadījumā par sekām atbild darba devējs.
7. Visus jautājumus, kas saistīti ar darba kārtības noteikumu piemērošanu, izlemj skolas administrācija tai piešķirto tiesību ietvaros vai pēc spēkā esošās likumdošanas kopā ar skolas arodkomiteju.

DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANĀS

1. Darbinieku pieņemšana darbā tiek noformēta ar darba līgumu slēgšanu rakstveidā. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
2. Darba līgumu slēdz atbilstoši LR DL. Darba devējs, slēdzot darba līgumu, individuāli ar katru darbinieku vienojas par darbinieka tiesībām strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.
3. Uz noteiktu laiku darba līgumu izglītības jomā var slēgt šādos gadījumos :
 - 3.1 viesmācībspēku darbs;
 - 3.2 promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošana, kā arī tāda darbinieka aizvietošana, kura pastāvīgā darbavieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks;
 - 3.3 bezdarbniekam paredzētais algotais pagaidu sabiedriskais darbs.Uz noteiktu laiku noslēgtu darba līguma termiņu nosaka Darba likuma 45.panta noteikumi.
4. **Darba līgumā norāda :**
 - 4.1. darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu(nosaukumu),
Izglītības un zinātnes ministrijas piešķirto iestādes reģistrācijas numuru;

- 4.2. darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
 - 4.3. darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu;
 - 4.4. darba izpildes vietu;
 - 4.5. darbinieka profesiju (amatu) un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu (galvenie darba pienākumi, kas raksturo veicamo darbu);
 - 4.6. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku ;
 - 4.7. nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku, darba sākumu, beigas un pārtraukumu darbā;
 - 4.8. darba līguma uzteikuma termiņu;
- Darba līgumā var būt ietvertas papildus ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamo :
- 4.9. kvalifikācijas celšana;
 - 4.10. pārbaude, kuras termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem utt.

5. **Dibinot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums :**

- 5.1 uzrādīt personu apliecinošu dokumentu – pasi;
 - 5.2. iesniegt citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos (algas nodokļu grāmatiņu, personas medicīnisko grāmatiņu, valsts valodas prasmes apliecību atbilstoši ieņemamajam amatam) ;
 - 5.3. izglītības vai profesionālās sagatavotības dokumentus, ja ir nepieciešams pierādīt īpašas zināšanas vai prasmes.
6. Darba līguma nosacījumus var grozīt tikai pēc darba devēja un darbinieka abpusējas vienošanās likumā noteiktajā kārtībā, rakstiski noslēdzot papildus vienošanos pie dotā darba līguma.
 7. Noslēdzot darba līgumu, darbinieks pret parakstu jāiepazīstina ar darba kārtības noteikumiem, ar darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumiem, darba higiēnas prasībām, par ko izdara attiecīgu ierakstu darba drošības instruktažas žurnālā.
 8. Katram darbiniekam darba devējs iekārto personāllietu.
Pēc darbinieka atlaišanas no darba personas lieta glabājas vidusskolas arhīvā.
Skolas direktora personas lieta glabājas pilsētas izglītības pārvaldē.
 9. Pēc līgumslēdzēju pušu vienošanās var palielināt vai samazināt darba slodzi (likmi), ja rodas tāda nepieciešamība, kā arī sakarā ar izmaiņām Latvijas Republikas izglītības sistēmas un budžeta iestāžu darbinieku darba samaksas instrukcijās un darba likumdošanas aktos.

10. **Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība :**

Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu . Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir, darbiniekam un darba devējam vienojoties vai saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar arodkomiteju. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējs var piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu par pirmo darba gadu pilnā apmērā, ja darbinieks ir nepārtraukti nodarbināts skolā ne mazāk kā 6 mēnešus.

Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums:

- tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
- pedagogiem astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

Atvaļinājumu piešķir visa kalendāra gada laikā, izņemot pedagogus, kuriem to piešķir vasaras brīvlaikā.

Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām.

Viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

Ar darbinieka rakstveida piekrišanu divas atvaļinājuma nedēļas var pārcelt uz nākamo gadu un to pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu, un tālāka atvaļinājuma pārcelšana nav pieļaujama.

Darbinieks un darba devējs savstarpēji vienojoties atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.

Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējs var piešķirt viņam atvaļinājumu *bez darba samaksas saglabāšanas*.

11. ***Darba samaksas izmaksas laiks, veids un vieta :***

- 11.1. darbiniekiem mēnešalgu izmaksā 2 x mēnesī darba dienā noteiktajos datumos – 7. un 21. datumā;
- 11.2. darbiniekiem mēnešalgu izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu pēc abpusējas rakstiskās vienošanās bankā, kuru ir izvēlējis pats darbinieks.

12. ***Darba līguma izbeigšanās :***

- 12.1. Darbinieks var uzteikt darba līgumu, *vienu mēnesi* iepriekš brīdinot darba devēju. (DL 100.pants).Ja darba līguma laušana notiek pēc darbinieka uzteikuma, darbiniekam ir tiesības atsaukt savu uzteikumu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms norādīta termiņa.
- 12.2. Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš (DL 113.pants).
- 12.3. Darba līgumu var izbeigt, pusēm savstarpēji rakstveidā vienojoties (DL 114.p.). Vienpusēja darba līguma laušana pieļaujama tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.
Darba līguma izbeigšanas iemesla formulējumam jāatbilst līguma izbeigšanas faktiskajiem apstākļiem un darba likumdošanai.
- 13. Pēc darba devēja iniciatīvas lauzt darba līgumu ar darbinieku, kas ir arodbiedrības biedrs, nav atļauts bez skolas arodkomitejas piekrišanas, izņemot darba likumdošanā paredzētajos gadījumos.

14. ***Darba devējs var uzteikt darba līgumu :***

14.1. **nekavējoties, ja :**

- 14.1.1. darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (DL 101.p. pirmās daļas 1.punkts);
- 14.1.2. darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (DL 101.p.pirmās daļas 4.punkts);

14.2. **10 dienās, ja :**

- 14.2.1. sakarā ar to, ka darbinieks rupji pārkāpj darba līguma vai darba kārtības noteikumus (DL 101.p. pirmās daļas 1.punkts);
- 14.2.2. darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (DL 101.p. pirmās daļas 3.punkts);
- 14.2.3. darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudēja citu personu drošību un veselību (DL 101.p. pirmās daļas 5.punkts).

14.3. **Citos gadījumos** uzteikuma termiņš ir **viens mēnesis** (DL 101.pants pirmās daļas 6.,7.,8.,9. vai 10. punkts) .

14.4. Pēc DL 98. panta 1.daļas, ja darbinieks nepiekrīt turpināt tiesiskās darba attiecības atbilstoši Darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem .

15. Darba līgumu izbeidz ar darba devēja rīkojumu.

16. Pēc darbinieka pieprasījuma sakarā ar darba līguma laušanu, darba devējs izsniedz rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu. Izziņā netiek norādīts darba līguma izbeigšanas pamats.

DARBINIEKU PIENĀKUMI

1. KATRA DARBINIEKA PIENĀKUMS IR :

- 1.1. strādāt godīgi un apzinīgi, savus darba pienākumus izpildīt pēc labākās sirdsapziņas, stingri ievērot mācību un darba režīmu, skolas nolikumu, šos darba kārtības noteikumus un Izglītības likumu;
- 1.2. ievērot darba kārtību - laikā ierasties darbā / vismaz 10 – 15 minūtes pirms darba sākuma/, ievērot noteiktu laika ilgumu, izmantot visu darba laiku radošam darbam. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus. Būt vienmēr uzmanīgiem pret izglītojamajiem, pieklājīgiem pret izglītojamo vecākiem un kolektīva locekļiem, ievērot skolas darbinieku ētiku. Nepieļaut patvaļīgu aiziešanu no darba vietas darba laikā bez skolas direktora atļaujas.
- 1.3. pastāvīgi censties paaugstināt izpildāmā darba kvalitāti, izrādīt personisko iniciatīvu darba rezultātu uzlabošanā, pastāvīgi pilnveidot savu profesionālo meistarību;
- 1.4. rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu, materiāli atbildēt par uzticēto mantu un ierīcēm, nodrošināt skolas materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
- 1.5. uzturēt savu darba vietu pienācīgā tīrībā un kārtībā, taupīgi izmantot materiālus, ūdeni, elektroenerģiju un siltumenerģiju;
- 1.6. audzināt izglītojamajos saudzīgu attieksmi pret sabiedrisko, skolas un personisko īpašumu;
- 1.7. savlaicīgi iziet medicīniskās apskates noteiktajos termiņos atbilstoši ieņemamajam amatam.

2. PEDAGOĢISKIEM DARBINIEKIEM :

- 2.1. ierasties skolā vismaz 15-20 min. pirms stundas sākuma, iepazīties ar jaunāko informāciju skolotāju informatīvajā kabinetā, pārbaudīt savas klases vai kabineta stāvokli pirms mācību sākuma;
- 2.2. ievērot, ka mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Izglītojamo izraidīšana no klases var notikt tikai ārkārtas situācijās, par ko ziņot skolas direktoram ;
- 2.3. mācību stundas laikā neiesaistīt izglītojamos ārpusklases darbā;
- 2.4. izglītojamā neierašanās gadījumā uz stundu noskaidrot kavēšanās iemeslu un ziņot par to direktora vietniekam mācību un audzināšanas darbā, direktora vietniekam ārpusklases darbā, kā arī klases audzinātājam;
- 2.5. par izglītojamo disciplīnas pārkāpumiem, patvaļīgu aiziešanu no stundām ziņot skolas administrācijai;
- 2.6. jāatbild par inventāru, tīrību un kārtību klasē vai kabinetā. Konstatējot mācību līdzekļu vai inventāra bojājumus, pazušanu, nekavējoties ziņot skolas direktoram vai direktora vietniekam saimnieciski administratīvajā darbā.

3. Pedagoģa pienākums ir iepazīstināt izglītojamos ar :

- 3.1. skolēnu iekšējās kārtības noteikumiem;
- 3.2. drošības instrukcijām :
 - “Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību”;
 - “Par drošību ekskursijās un pārgājienos”;
 - “Par drošību masu pasākumos”;
 - “Par drošību sporta stundās, sacensībās un sporta nodarbībās”;
 - “Par ugunsdrošību”;
 - “Par elektrodrošību ;
 - “Par pirmās palīdzības sniegšanu”;
 - „Par kārtību, kad skolā uzturas izglītojamo vecāki un citas nepiederošas personas”;
 - „Par ceļu satiksmes noteikumiem”;
 - „Par personas higiēnu un darba higiēnu”;
 - „Par rīcību nestandarta un ārkārtas situācijās”.

Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības instrukciju reģistrē speciālā žurnālā, norādot drošības instrukcijas nosaukumu. Pēc iepazīšanās ar drošības instrukciju izglītojamais to apliecina ar personisku parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.

4. Pedagoģiskie darbinieki nedrīkst :

- 4.1 izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamajiem tādus politiskus, reliģiskus vai citus uzskatus, kurus viņš atbalsta;
- 4.2. ļaunprātīgi izmantot un izpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos izglītojamā noslēpumus;
- 4.3. darīt neko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti;
- 4.4. iejaukties kolēģa un bērna attiecībās, ja nav lūgts to darīt.

5. Pedagoģiskie darbinieki personīgi atbild par skolēnu dzīvības un veselības saglabāšanu un nodrošināšanu stundās, nodarbībās, skolas rīkotajos ārpusklases un ārpusskolas pasākumos.

Par visiem traumas gadījumiem nekavējoties ziņot skolas administrācijai, kura informē nelaimes gadījumā cietušā izglītojamā vecākus.

6. Skolas darbinieku pamatpienākumi pēc ieņemamā amata izklāstīti viņu amatu aprakstos, ar kuriem darbinieki tiek iepazīstināti pret parakstu, slēdzot darba līgumu. Darbinieku amatu aprakstus apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar skolas arodkomiteju.

DARBINIEKU TIESĪBAS

1. Izmantot visas tiesības, kas noteiktas Darba likumā un citos normatīvajos aktos.
2. Saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju astoņu nedēļu atvaļinājumu.
3. Prasīt visas ar darbu saistītās garantijas, kādas noteiktas LR darba likumdošanā;
4. Prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas problēmām no IZM, tās pakļautībā esošām iestādēm, pašvaldības, pilsētas Izglītības pārvaldes, kā arī no skolas administrācijas.
5. Izteikt priekšlikumus skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
6. Saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
7. Nepieciešamības gadījumos saņemt psiholoģisku un metodisku palīdzību un atbalstu;
8. Piedalīties skolas darba plānošanā, izvērtēšanā, koplīguma izstrādāšanā u.c.

DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

1. Darba devēja pienākums ir:

- 1.1. pareizi organizēt darbinieku darbu atbilstoši viņu specialitātei, kvalifikācijai un amatam, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus. Pastāvīgi uzlabot darba apstākļus;
- 1.2. nodrošināt, lai ikviens darbinieks ievēro savus pienākumus saskaņā ar vidusskolas nolikumu, skolas darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu;
- 1.3. ierādīt katram darbiniekam, kur tas nepieciešams, konkrētu darbavietu;
- 1.4. nostiprināt darba disciplīnu, šai nolūkā pastāvīgi veicot organizatorisko un audzināšanas darbu, novēršot darba laika zudumus, piemērojot ietekmēšanas līdzekļus pret darba disciplīnas pārkāpējiem, šajā jautājumā ievērojot arī kolektīva domas;
- 1.5. radīt apstākļus, kas nodrošina bērnu dzīvības un veselības aizsardzību un novērš viņu saslimstību un traumatismu. Kontrolēt, kā darbinieki ievēro sanitāri higiēniskās normas, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus;

- 1.6. nodrošināt darbiniekus ar visu nepieciešamo, kas vajadzīgs kvalitatīvai darba veikšanai attiecīgajā specialitātē, amatā /ar skolas obligāto dokumentāciju, mācību līdzekļiem, kancelejas precēm, atbilstošo inventāru, instrumentiem, mazgāšanas līdzekļiem, materiāliem u.c./;
- 1.7. pilnveidot mācību un audzināšanas procesu. Organizēt labākās pedagoģiskās pieredzes izpēti, tās popularizēšanu un ieviešanu skolas darbā;
- 1.8. radīt nepieciešamos apstākļus darbinieku kvalifikācijas celšanai un labvēlīgus apstākļus darba savietošanai ar mācībām augstākajās mācību iestādēs;
- 1.9. nodrošināt skolas materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
- 1.10. nodrošināt skolas īpašuma, darbinieku un izglītojamo mantas saglabāšanu;
- 1.11. radīt tādus apstākļus, kas nodrošina skolas darbinieku dzīvības un veselības aizsardzību;
- 1.12. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
- 1.13. nodrošināt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
- 1.14. veikt iespējamus pasākumus darbinieku sadzīves apstākļu uzlabošanā, uzmanīgi izturēties pret viņu vajadzībām un prasībām;
- 1.15. organizēt izglītojamo pareizu ēdināšanu, nodrošināt izglītojamo medicīnisko aprūpi;
- 1.16. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, izdarot ierakstus attiecīgajā žurnālā, kā arī kontrolēt darbiniekus šo prasību izpildē;
- 1.17. nodrošināt LR Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338 “ Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” Skolas direktors atbild par izglītojamo dzīvību un veselību laikā, kad viņi atrodas skolā un laikā, kad viņi piedalās skolas rīkotajos pasākumos, kā arī ekskursijās, pastaigās u.tml. .
2. Darba devējs realizē savus pienākumus saskaņā ar pastāvošo likumdošanu, attiecīgajos gadījumos kopā ar arodkomiteju vai saskaņojot ar to, kā arī ievērojot darba kolektīva pilnvaras.

DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA SKOLĀ

1. Skolā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa ar divām nedēļas atpūtas dienām. Skolas darbinieku darba sākums un beigas tiek noteikts darba līgumā. Mācības skolā sākas plkst. 8-05. Mācības beidzas pēc stundu saraksta. 1.-12. klasēs mācību stundas ilgums 40 minūtes. Pagarinātās dienas grupas darba laiks tiek noteikts pēc īpaša darba grafika atkarībā no stundu skaita klasēs.
2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem nolīgtais darba laiks tiek noteikts pēc tarifkācijā noteiktā stundu skaita darba nedēļā un saskaņā ar apstiprināto mācību stundu sarakstu, skolas nolikumu un darba kārtības noteikumiem.
3. Mācību slodzi pedagoģiskajiem darbiniekiem uz jauno mācību gadu nosaka skolas direktors līdz darbinieku aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, saskaņojot to ar skolas arodkomiteju.
3. Mācību stundu sarakstu sastāda un apstiprina skolas administrācija, ievērojot skolotāju laika maksimālo ekonomiju.
4. Skolas tehniskajiem darbiniekiem nolīgtais darba laiks tiek noteikts viņu darba līgumā, kā arī ar darba grafiku, kuru sastāda, ņemot vērā likumdošanā noteikto darba dienas ilgumu – 8 stundas un darbinieka darba slodzi.
Skolas sargiem ir noteikts summētais darba laiks pēc darba grafika.
5. Darba grafiku apstiprina skolas direktors, saskaņojot to ar arodkomiteju.
Darba grafikā tiek norādītas darbinieka darba sākuma un beigas stundas, kā arī pārtraukums atpūtai un ēšanai.
7. Darbiniekiem ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos un tml.)nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos darba laikā līdz 0,5 st., jāinformē savs tiešais darba vadītājs. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar viņa tiešā priekšnieka atļauju, to savlaicīgi saskaņojot (iesniegums rakstiski). Ja apmeklē ārstu, tad

nosūtījums vai arī izziņa par ārsta apmeklējumu. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez skolas vadības atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

8. Pedagoģiskie darbinieki tiek iesaistīti skolas dežūrās. Dežūrai jāsākas ne ātrāk kā 30 minūtes līdz mācību sākumam un jāturpinās ne ilgāk kā 15 minūtes pēc mācību beigām. Dežūras grafiks, kā arī dežūras skolas pasākumos tiek sastādīti mēnesim un tos apstiprina skolas direktors. Savā dežūras laikā darbinieks atbild par disciplīnu, kārtības uzturēšanu attiecīgajā skolas daļā un rūpējas par pārkāpumu novēršanu.
 9. Rudens, ziemas un pavasara brīvlaiks, kā arī laiks vasaras brīvlaikā, kas nesakrīt ar ikgadējo atvaļinājumu, pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek skaitīts par darba laiku. Šajos periodos skolas administrācija pedagogus iesaistīta pedagoģiskajā un organizatoriskajā darbā tikai darba laika robežās, kas nepārsniedz pedagoģu slodzi līdz brīvdienu sākumam.
 10. Skolas tehniskais personāls brīvlaikā tiek iesaistīts saimnieciskajos darbos, kas neprasa īpašas, speciālas zināšanas /sīks remonts, darbs skolas teritorijā u.c./, viņiem noteiktā darba dienas ilguma robežās.
 11. Darba kolektīva kopējās sanāksmes tiek rīkotas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 reizes gadā.
 12. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne retāk kā 4 reizes mācību gadā. To ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas. Pēc nepieciešamības var sasaukt ārkārtas sēdes.
 13. Metodisko komisiju sēdes notiek 1 reizi divos mēnešos. To ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5 - 2 stundas.
 14. Vecāku kopējās sapulces tiek sasauktas pēc nepieciešamības, klašu vecāku sapulces – ne retāk kā 2 reizes gadā. To ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
 15. Skolas padomes sēdes notiek ne retāk 4 reizes gadā. To ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5-2 stundas.
 16. Interesu izglītības programmu nodarbības izglītojamajiem notiek pēc īpaša stundu saraksta.
 17. Apspriedes pie direktores notiek katru pirmdienu. To ilgums ir 1 – 2 stundas.
 18. Pedagoģu informatīvās sanāksmes notiek otrdienās. To ilgums ir 35 minūtes.
- Visas sēdes, sanāksmes notiek ārpus mācību, darba laika.**
19. ***Pedagoģiskajiem darbiniekiem aizliegts :***
 - 19.1. izmainīt stundu, nodarbību sarakstu pēc sava ieskata ;
 - 19.2. atcelt, pagarināt vai saīsināt stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.

APBALVOJUMI PAR PANĀKUMIEM DARBĀ UN SODI PAR DARBA DISCIPLĪNAS PĀRKĀPŠANU

1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā paredzēt šādus apbalvojumus :
 - 1.1. pateicības izteikšana ;
 - 1.2. atzinības raksts;
 - 1.3. dāvana;
 - 1.4. iespēja viesoties Polijas valstī;
 - 1.5. prēmija.
2. Apbalvojumi tiek piešķirti ar skolas direktora rīkojumu un tiek darīti zināmi visiem skolas darbiniekiem.
3. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumos sodus piemērot šādos gadījumos :
 - 3.1. ja darbinieks ir pārkāpis darba līguma noteikumus;
 - 3.2. ja darbinieks nav ievērojis šos darba kārtības noteikumus ;
 - 3.3. ja darbinieks nav izpildījis citos normatīvajos dokumentos paredzētos noteikumus, kas reglamentē viņa darbu.
4. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu skolas direktors darbiniekam var izteikt rakstveidā :

- 4.1. piezīmi;
 - 4.2. rājienu;
 - 4.3. stingro rājienu.
5. Disciplinārsoda uzlikšanas un noņemšanas kārtību nosaka Latvijas Darba Likums.

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

1. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku var tikt izskatītas un izlemtas pusēm rakstveidā vienojoties uz attiecīgu LR likumu un citu normatīvo tiesību aktu pamata, bet paliekošo strīdu gadījumā, likumos noteiktajā kārtībā.
2. Darba kārtības noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēkā neesošiem.
3. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos noteikumos izlemjami atbilstoši LR attiecīgajiem likumiem, attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.

Direktore

V.Šidlovska

AKCEPTĒTS

Skolas padomes

2014.gada 26.augusta sēdē, protokols Nr.5

SASKAŅOTS

Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas

arodkomitejas priekšsēdētāju

Rēzeknē, 30.08.2013.