



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
OGRESGALA PAMATSKOLA

Reģ.Nr.40900021974, Nākotnes iela 4, Ogresgals, Ogres nov., LV-5041
Tālrunis: 65035160, 65035250, e-pasts: ogrgalskola@ogresnovads.lv, www.ogp.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ogres novada Ogresgala pagastā

Apstiprināti
ar 2025. gada 30. septembra
rīkojumu Nr.1-8/91

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma
55 panta pirmo daļu
Ogresgala pamatskolas nolikuma 30.punktu*

1. Ogresgala pamatskolas (turpmāk – skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Ar noteikumiem darbiniekus iepazīstina skolas direktors (turpmāk – direktors).
4. Noteikumi pieejami skolas lietvedībā un skolas elektroniskajā vidē. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Noteikumu grozījumu gadījumā darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju 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 uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā, norādot bankas kontu uz kuru pārskaitīt algu;
 - 6.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 6.3.dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savām darba prasmēm, kompetencēm u.c.);
 - 6.4. izrakstu, ka personas veselības stāvoklis atbalst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);

- 6.5.. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
8. Noslēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 8.1. darba pienākumiem (amata aprakstu) , tiesībām un darba apstākļiem;
 - 8.2. šiem noteikumiem, darba režīmu un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 8.3. normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 8.4. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu uz līguma apliecina, ka ir iepazinies ar Noteikumiem.
9. Darba devējs vai tā pilnvarota persona pēc darba līguma noslēgšanas veic darbiniekam ievadinstruktažu darba aizsardzības jautājumos un instruē darbinieku ugunsdrošības un darba drošības jautājumos
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas pie lietvedes. Personas lietā glabājas darba līgums, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija(ja paredzēts) un citi dokumenti.
11. Tiešais darba vadītājs (direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai direktora vietnieks saimnieciskos jautājumos) ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, veic instruktažu darba vietā, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
12. Izraksts no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie direktora vietnieka saimnieciskajos jautājumos.
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, norēķini starp darba devēju un darbinieku tiek veikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
15. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā darbinieks darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III Darba laika organizācija

17. Darba dienās skolas mācību process notiek Skolas Iekšējās kārtības noteikumos noteiktajā laikā.
18. Atpūtas dienas šo noteikumu izpratnē ir sestdiena un svētdiena.
19. Atpūtas un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
20. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.15 līdz plkst. 17.00. Iekšējie Skolas pasākumi ārpus iepriekš minētā laika notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
21. Skolotāji ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigu laiku nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā

ar mācību priekšmetu stundu plānu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotāji izmanto metodiskajam darbam, dežūrām (atbilstoši grafikam), pusdienu pārtraukumam.

22. Mācību stundu, individuālo nodarbību, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku sarakstus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

23. Bibliotēkas, medicīnas kabineta (Nākotnes iela 3, Ogresgals, Ogresgala pagasts) psihologa, lietvedes, logopēda, pedagoga – karjeras konsultanta, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga darba laika grafikus līdz kārtējā mācību gada sākumam apstiprina direktors. Izmaiņas var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

24. Skolas ēdamzāle atvērta no plkst. 8.00 līdz plkst.14.00.

25. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada 20. septembrim. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

26. Tehnisko darbinieku darba laiks un pienākumi ir noteikti darba līgumā atbilstoši amata aprakstam:

26.1. darba laiku grafiku direktora vietniekiem direktors apstiprina pēc valsts budžeta mērķdotācijas saņemšanas. Izmaiņas darba laika grafikos var veikt pēc nepieciešamības.

27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par 1 stundu.

28. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus Skolas (kursi, semināri, lekcijas, koncertlekcijas), darbinieki var piedalīties, saskaņojot to ar direktoru.

29. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

30.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;

30.2. saīsināt vai pagarināt direktora apstiprinātos mācību stundu, nodarbību ilgumu;

30.3. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

30.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

31. Direktors, direktora vietnieki un citi direktora pilnvarotie pedagogi Skolā var veikt dežūras pasākumu laikā, par to direktors izdod rīkojumu.

32. Pedagogi savu darba laiku skolēnu brīvlaikā plāno atbilstoši tarifikācijā apstiprinātajām stundu skaitam, organizējot individuālās sarunas, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, dalībai izglītības iestādes pasākumos.

33. Skolas darbinieki seko Skolas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai.

34. Darba nespējas vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbiniekam tajā pašā dienā līdz plkst.8.00 ir pienākums informēt (mutiski, telefoniski, e-pasts vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par nespēju pildīt darba pienākumus, kurš par to informē direktoru. Darbinieks informē par e– darbnespējas lapas atvēršanas un noslēgšanas datumu Skolas lietvedi un tiešo vadītāju.

35. Darbinieku darba laika uzskaiti veic lietvede un direktora vietnieks saimnieciskajā darbā. Darba laika uzskaites tabulas tiek iesniegtas Ogres novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā ne vēlāk kā tekošā mēneša 25.datumā.

36. Skolas darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, saskaņojot to ar darba devēju.

37. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar paredzamo mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.
38. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
39. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora vietnieka saimnieciskajā darbā apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
40. Darbinieks dalību profesionālās pilnveides pasākumos saskaņo ar direktoru ne vēlāk, kā piecas darba dienas pirms profesionālās pilnveides pasākuma norises.

IV Darba samaksa

40. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu un/vai jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, kas ir atrunāta Skolas iekšējos normatīvos dokumentos un saskaņā ar Ogres novada pašvaldības normatīvajiem aktiem.
41. Darba samaksu darbiniekiem izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka rakstiskā veidā norādīto bankas kontu vienu reizi mēnesī – katra mēneša 7. datumā. Pamatojoties uz darbinieka rakstveida lūgumu, darba samaksu var izmaksāt divas reizes mēnesī. Ja darba samaksas dienas sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās svētku vai atpūtas dienas.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ogres novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.
43. Izmaksājot atlīdzību par darbu, darbiniekam rakstiskā vai elektroniskā veidā izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
44. Piemaksu vai cita veida atlīdzības sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta "Pedagogu materiālās stimulēšanas izvērtēšanas komisija", atbilstoši Skolā izdotajiem normatīviem dokumentiem un/vai saskaņā ar „Ogres novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
45. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk, kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā algas dienā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
46. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt viņam noteikto atlīdzību darba likuma noteiktajos gadījumos.
47. Veicot papildu darbu nolīgtajam pamatdarbam, darba devējs izdot rīkojumu, kurā norāda:
- 47.1. papildus veicamā darba pienākumus;
 - 47.2. laika ilgumu, cik ilgi tiks veikti papildus darba pienākumi;
 - 47.3. darba samaksas apmēru, ko darbinieks saņems par papildus darbu.

V Atvaļinājumu piešķiršana

48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazīties skolas elektroniskajā vidē un lietvedībā.

49. darbinieks līdz 1.aprīlim veic ierakstu elektroniskajā atvaļinājuma grafika projektā . Direktors 10 darba dienu laikā izstrādā atvaļinājuma grafiku attiecīgajam kalendārajam gadam.
50. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu piešķir bez papildu darbinieka iesnieguma ne vēlāk, kā trīs darba dienas pirms attiecīgā atvaļinājuma pirmās dienas, ja darbinieks izmanto atvaļinājumu saskaņā ar atvaļinājuma grafiku.
51. Gadījumā, ja darbinieks plāno atvaļinājumu izmantot citā laikā, nekā tas ir apstiprināts atvaļinājuma grafikā, darbinieks ne vēlāk, kā 10 dienas pirms plānotā atvaļinājuma pirmās dienas iesniedz rakstisku iesniegumu direktoram par atvaļinājuma piešķiršanu citā laikā. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu izdod piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
52. Ja darbinieks iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu mazāk, kā 10 darba dienas pirms pirmās atvaļinājuma dienas, darbinieks iesniegumā norāda, ka piekrīt, ka darba samaksa par attiecīgā laika periodu un atvaļinājuma pabalsts, ja tāds tiek pieprasīts, tiks izmaksāts pēc atvaļinājuma uzsākšanas.
53. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā vai Ogres novada pašvaldības iekšējos noteikumos nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
54. Pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu atpūtas dienās (dalība koncertos, skatēs, Skolai nozīmīgos pasākumos), piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam tekošajā mēnesī.
55. Tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam tekošajā mēnesī.
56. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto (divas kalendārās nedēļas), bet atlikušās daļas nedrīkst būt īsākas par vienu kalendāro nedēļu.
57. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās valsts akreditētā izglītības iestādē darba devējs var piešķirt mācību atvaļinājumu saskaņā ar „Ogres novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
58. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj.
54. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 32. punktā noteiktā kārtībā.
55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

VI Darba devēja pienākumi

56. Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus; organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.
57. Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.

58. Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu.
59. Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.

VII Darbinieku pienākumi

60. Darbiniekam godprātīgi jāpilda darba pienākumus un jāievēro noteiktais darba laiks. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
61. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotisko vielu vai toksiska reibuma stāvoklī.
62. Darbinieks nedrīkst skolā atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
63. Darbiniekam precīzi un savlaicīgi jāpilda darba devēja rīkojumi un jāievēro darba izpildes termiņi.
64. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, kā arī to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošos zaudējumus vai jau radušos zaudējumus.
65. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
66. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
67. Darbiniekam ir pienākums saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus - elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku, u.c.
68. Darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju izmantot tikai savu pienākumu veikšanai.
69. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu; darba dienas beigās, atstājot darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus un aizslēgt kabineta durvis.
70. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums tos atlīdzināt likumā noteiktajā kārtībā.
71. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, ja direktoram tā šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
72. Gadījumos, kad darbinieks neievēro profesionālās ētikas kodeksa normas, situācija tiek izskatīta ētikas komisijā.
73. Darbiniekam ir pienākums uzturēt Skolas labo slavu, aizsargāt un vairot sabiedrības uzticību Skolai. Darba laikā un ārpus tā atturēties no darbībām, kas var kaitēt darba devēja un darbinieka personīgajai reputācijai.

VIII Apbalvojumi un pamudinājumi

74. Darbiniekam, izvērtējot darbinieka ieguldījumu, sasniegumus :
- 73.1 izsaka pateicību;
 - 73.2 iesaka apbalvošanai Ogres novada pašvaldības noteiktajā kārtībā;
 - 73.3. iesaka apbalvošanai ar Izglītības un zinātnes ministrijas Atzinības rakstu

IX Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

75. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

76. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

77. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk, kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanās dienas, neieskaitot darbinieka pārejošās darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojoši iemeslu dēļ, bet ne vēlāk, kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

78. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likumā noteiktajā kārtībā.

76. Darbiniekam, kam piemērots kāds no sodiem, viena gada laikā no soda izteikšanas netiek izmaksātas prēmijas, naudas balvas vai cita veida atlīdzības, kas tiek piešķirtas saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un/vai saskaņā ar Ogres novada pašvaldības normatīvajiem aktiem.

77. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

X Darba aizsardzības pasākumi skolā

79. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

80. Darba devējs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība un konsultēšanās ar darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprīkojuma lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.

81. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Ogres novada pašvaldības nozīmēts darba aizsardzības speciālists vai darba aizsardzības pakalpojuma sniedzējs. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību Skolā.

82. Direktors uzrauga, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

83. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

84. Direktors nodrošina, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā.

XII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

85. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus pieņem Skolas direktors, konsultējoties ar darbinieka pārstāvjiem.
86. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem. Darbinieki ar savu parakstu apliecina apņemšanos šos noteikumus ievērot. Noteikumi glabājas pie Skolas lietvedes un skolotāju istabā.
87. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē 2018. gada 23. augusta "Darba kārtības noteikumi".

Darba kārtības noteikumi pieņemti Skolas darbinieku sapulcē 2025. gada 30. septembrī.