



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SKAISTKALNES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4513901289

Skolas iela 5, Skaistkalnes pagasts, Bauskas novads, LV-3924,  
Tālrunis 63933101, e-pasts [skaistkalne.vidusskola@bauskasnovads.lv](mailto:skaistkalne.vidusskola@bauskasnovads.lv)

APSTIPRINU:

Skaistkalnes vidusskolas direktore

Svetlana Vāverniece

2024.gada 2. septembrī

**SKAISTKALNES VIDUSSKOLAS DARBA REŽĪMS UN  
KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

1. **Vispārīgie noteikumi.**

- 1.1 Noteikumu mērķis ir nodrošināt darba organizāciju, darba apstākļus, darba laika racionālu izmantošanu un darba disciplīnas ievērošanu.
- 1.2 . Noteikumi ir SAISTOŠI VISIEM Skaistkalnes vidusskolas skolas skolēniem, pedagogiem un darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darba kārtības noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam.
- 1.3 . Noteikumi nosaka darba kārtību Skaistkalnes vidusskolā.
- 1.4 .Visi šie noteikumu grozījumi un papildinājumi saskaņojami ar skolas padomi, pedagoģisko padomi un skolas arodbiedrību.

2. **Organizatoriskie jautājumi**

- 2.1 .Skaistkalnes vidusskolas darba telpas atrodas Skaistkalnes pagastā.
- 2.2 .Skaistkalnes vidusskolas ārdurvis ir atvērtas darba dienās no plkst. 7<sup>00</sup> līdz 17<sup>00</sup>. Citā laikā iespējamie pasākumi (brīvdienās un svētku dienās) iepriekš jāsaskaņo ar skolas direktoru un direktora vietnieku saimnieciskajā darbā. Uzturoties skolas telpās brīvdienās un svētku dienās, jāinformē skolas sargs.
- 2.3 .Skaistkalnes vidusskolas 2.stāvā atrodas informācijas stendi, kuros izvietots stundu saraksts, pieņemtie lēmumi, saistošie noteikumi un cita veida informācija.
- 2.4 .Informācijas izvietošana stendos ir jāsaskaņo ar skolas direktoru vai viņa vietniekiem, norādot informācijas sniedzēju.
- 2.5 .Skaistkalnes vidusskolas saņemto, sagatavoto, nosūtāmo, arhīvā nododamo dokumentu apriti nodrošina skolas kancelejas pārzine saskaņā ar Latvijas Valsts arhīva ģenerāldirekcijas instrukciju un lietvedības reglamentējošiem dokumentiem.
- 2.6 .Materiālo vērtību saglabāšanas nodrošināšanai, pārtraucot darba attiecības, skolas vadībai iesniedzamo aptaujas lapa (žurnāls uzskaitē) par materiālo vērtību nodrošināšanu (grāmatas, audio un video materiāli u.c.)

3. **Darba devējs.**

- 3.1 .Organizē darbu atbilstoši Darba likumam un darba aizsardzības noteikumiem, kā arī šiem noteikumiem.
- 3.2 .Nosaka katra darbinieka veicamos pienākumus, iepazīstinot ar tiem darbinieku.
- 3.3 .Apstiprina atvaļinājuma grafiku katram kalendāra gadam līdz attiecīgā gada 1.aprīlim.
- 3.4 .Ar rīkojuma nosaka kārtību, kādā izpildāmi uz laiku promesoša darbinieka pienākumi, tā aizvietošana, nosakot samaksu par to
- 3.5 .Ar rīkojumu nozīmē klašu audzinātājus un klašu telpas.

#### 4. **Pedagogi un darbinieki.**

- 4.1 Ievēro darba līgumu un darba devēja rīkojumus, saudzīgi izturas pret mācību līdzekļiem, resursiem, uztur kārtībā savu darba vietu.
- 4.2 Ievēro uzdoto darbu izpildes termiņus un norādes par dokumentācijas kārtošānu.
- 4.3 .Ievēro darba disciplīnu un darba laiku izmanto savu tiešo pienākumu veikšanai.
- 4.4 .Darbinieka prombūtne darba laikā (kursi, semināri, mācību sesijas un „Darba koplīgumā” paredzētie nosacījumi) savlaicīgi saskaņojama ar skolas direktoru.
- 4.5 .Darba nespējas gadījumā nekavējoši informē skolas direktoru vai viņa vietnieku.
- 4.6 .Mācību ekskursijas jāsaskaņo ar skolas vadību, iesniedzot rakstisku pieteikumu.
- 4.7 .Ierodas darbā 10 minūtes pirms zvana. Mācību stundu sāk ar zvanu un beidz ar zvanu. Atbild par skolēnu drošību mācību stundu laikā un mācību ekskursiju laikā.
- 4.8 .Ja jautājums neietilpst darbinieku kompetencē, sniedz skolēniem un vecākiem informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.
- 4.9 .Sniedz priekšlikumus darba devējam par darba organizācijas uzlabošanu, kā arī rakstveidā pieņem skolēnu un vecāku pretenzijas.
- 4.10. Neizpauž informāciju, kas paredzēta ierobežotam personu lokam. Par šādu uzskatāma informācija:
  - kas paredzēta un noteikta Skaistkalnes vidusskolas lietošanai,
  - IZM un ISEC konfidenciālo informāciju,
  - par fiziskās personas (skolēnu un darbinieku) privāto dzīvi.
- 4.11 .Ievēro darbinieka ētikas normas.
- 4.12. Mācību stundās un pasākumu laikā mobilie telefoni ir jāizslēdz.
- 4.13. Iesniedz skolas vadībai vienu reizi gadā pašvērtējumu.

#### 5. **Dara laiks.**

- 5.1 .Stundu sākums 8.50
- 5.2 .Mācības notiek vienā maiņā.
- 5.3 .Stundu sarakstu apstiprina skolas direktors.
- 5.4 .Mācību stundas garums 40 minūtes, skolā piecu dienu darba nedēļa.
  - Lai neradītu nekārtības mācību procesā, pedagogiem un skolēniem precīzi jāievēro stundu sākums un beigas
  - Stundu izmaiņas pieļaujamas tikai ar skolas vadības atļauju.
- 5.5 .Skolēnu zināšanu, prasmju un iemaņu kārtošana pēc IZM rīkojuma.
- 5.6 .Skolēnu un darbinieku ēdināšana tiek nodrošināta divās maiņās Ēdināšanas, jeb garais starpbrīdis ir 20 +30 minūtes.

- 5.7 .Virsdrebes skolēni novieto norādītajās garderobēs.
- 5.8 .Klases drīkst braukt ekskursijās, saskaņojot to ar skolas vadību. Klases audzinātāji veic skolēnu drošības instruktāžu un pilnīgi atbildīgi par skolēniem brauciena laikā.
- 5.9 .Skolēnu ārpusstundu pasākumi tiek organizēti nedēļas nogalē. Klases vakaru organizēšanas laiks, telpas tiek saskaņotas ar ārpusstundu darba organizatoru un direktoru.
- 5.10.Par inventāra un telpu bojāšanu vainīgajām personām jāsedz materiālu un remontdarbu izmaksas. Finansiālās darbības kārtā skolas grāmatvedība.
- 5.11..Katram pedagogam jāiepazīstina skolēns (arī viņa vecākus) ar izglītības likumdošanu.  
Par darba kavēšanu jāiesniedz attaisnojošs dokuments, kavējuma gadījumā rakstisks paskaidrojums.
- 5.12.Nepieciešamā plānošanas dokumentācija (audzināšanas tematiskie plāni u.c.) jāiesniedz precīzi norādītajā laikā.
- 5.13.Skolas vadības apspriedes notiek pirmdienās, pedagogu un darbinieku apspriedes pirmdienās garajā starpbrīdī, otrdienā mazajā skolā (pēc plāna). Skolas padomes sēdes ne vairāk kā trijos mēnešos vienu reizi, klases vecāku sapulces vienu reizi semestrī, vecāku kopsapulce 2 reizes gadā.
- 5.14.Skolēnu brīvdienas darbinieki izmanto pašizglītībai, mācību materiālu pārskatīšanai, radošo darbu izstrādei, kursu, semināri apmeklēšanai, kā arī tālākajai izglītībai.
- 5.15.Pirms aiziešanas atvaļinājumā, kabinetu vadītāji nodod telpu direktora vietniekam saimnieciskajā darbā.
- 5.16.Skolas telpās aizliegts lietot narkotiskās vielas , alkoholu , dažāda veida cigaretes smēķēt.
- 5.17.Apkalpojošam personālam jāievēro darba līgumā izvirzītās prasības (pienākumu apraksts).
- 5.18.Apkalpojošā personāla darba kvalitāti pārrauga, koordinē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā ,izņemot (šoferi, kancelejas pārzini un medmāsu, kuras darbu pārrauga skolas direktors), ievērojot darba likumdošanu.

## 6. Noslēguma jautājumi

1. Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 2. septembrī.
- 2.Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 1.09.2021.gada Skaistkalnes vidusskolas darba režīms un kārtības noteikumi.

Sastādīja:  
Skaistkalnes vidusskolas direktore  
Svetlana Vāverniece

Glabāt līdz nomaīņai