



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē

12.10.2015.

Nr.3.7 / 11

APSTIPRINĀTS
ar Austrumlatvijas Tehnoloģiju vidusskolas direktora
2015.gada 12.oktobra rīkojumu Nr.1.11 / 20

AUSTRUMLATVIJAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 54.pantu, 55.panta otro daļu un
Austrumlatvijas Tehnoloģiju vidusskolas Nolikuma 52.punkta 52.4.apakšpunktu

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Austrumlatvijas Tehnoloģiju vidusskolas (turpmāk tekstā – skola) darba kārtības noteikumu mērķis ir regulēt un nodrošināt skolas 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.
3. Darba kārtības noteikumi skaidri, noteikti un pēc iespējas izsmeļoši aptver darba devēja un darbinieka vispārējos un speciālos pienākumus un katra atbildību to pārkāpšanas gadījumos.
4. Darba devējs ar darba kārtības noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru darbinieku.
5. Darbinieks, kurš nav pret parakstu iepazīstināts ar šiem darba kārtības noteikumiem, nav saucams pie atbildības par šo noteikumu nepildīšanu.
6. Visus jautājumus, kas saistīti ar darba kārtības noteikumu piemērošanu, izlemj skolas administrācija tai piešķirto tiesību un spēkā esošās likumdošanas noteiktā kārtībā.
7. Darba kārtības noteikumi atrodas skolas lietvedībā, atvasinājumi atrodas pie izglītības darba specialista – lietveža un skolotāju istabā.

DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

8. Darbinieku pieņemšana darbā tiek noformēta ar rakstveida darba līguma slēgšanu. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
9. Darba līgums tiek slēgts uz nenoteiktu laiku. Darba devējs, slēdzot darba līgumu, nosaka darbinieka tiesības strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.
10. Uz noteiktu laiku darba līgums tiek slēgts šādos gadījumos:
 - 10.1. viesskolotāju darbs;
 - 10.2. promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošana, kā arī tāda darbinieka aizvietošana, kura pastāvīgā darba vieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks;
 - 10.3. bezdarbniekam paredzētais algotais pagaidu sabiedriskais darbs;
 - 10.4. uz noteiktu laiku noslēgtu darba līguma termiņu nosaka Darba likuma (turpmāk tekstā – DL) 45.panta noteikumi.
11. Darba līgumā norāda:

- 11.1. darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), Izglītības un zinātnes ministrijas piešķirto izglītības iestādes reģistrācijas numuru un adresi;
- 11.2. darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
- 11.3. darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu;
- 11.4. darba izpildes vietu;
- 11.5. darbinieka profesiju (amatu) un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu (galvenie darba pienākumi, kas raksturo veicamo darbu);
- 11.6. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
- 11.7. nolīgto darba laiku;
- 11.8. darba līguma uzteikuma termiņu;
- 11.9. darba līgumā var būt papildus ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu:
 - 11.9.1. par kvalifikācijas celšanu;
 - 11.9.2. par pārbaudi, kuras termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem u.c.
12. Dibinot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums:
 - 12.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību;
 - 12.2. iesniegt citus normatīvajos aktos paredzētos dokumentus (personas medicīnisko grāmatiņu, valsts valodas prasmes apliecību atbilstoši ieņemamajam amatam);
 - 12.3. iesniegt VID EDS algas nodokļu grāmatiņu,
 - 12.4. izglītības vai profesionālās sagatavotības dokumentus, ja ir nepieciešams pierādīt īpašas zināšanas vai prasmes.
13. Darba līguma nosacījumi tiek grozīti tikai pēc darba devēja un darbinieka abpusējas vienošanās likumā noteiktajā kārtībā, rakstiski noslēdzot vienošanos papildus esošajam darba līgumam.
14. Noslēdzot darba līgumu, darbinieks pret parakstu tiek iepazīstināts ar darba kārtības noteikumiem, ar darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumiem, darba higiēnas prasībām, par ko izdara attiecīgu ierakstu darba drošības instrukstāžas žurnālā.
15. Katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta glabājas skolas arhīvā.
16. Pēc līgumslēdzēju pušu vienošanās var palielināt vai samazināt darba slodzi (amata likmi), ja rodas tāda nepieciešamība, kā arī sakarā ar izmaiņām Latvijas Republikas izglītības sistēmas un budžeta iestāžu darbinieku darba samaksas normatīvajos aktos un darba likumdošanas aktos.
17. Darba līguma izbeigšana notiek sekojoši:
 - 17.1. 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 15 dienas pirms norādītā termiņa;
 - 17.2. darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš (DL 113.pants);
 - 17.3. darba līgumu var izbeigt, pusēm savstarpēji rakstveidā vienojoties (DL 114.pants);
 - 17.4. vienpusēja darba līguma laušana notiek tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā;
 - 17.5. darba devējs var uzteikt darba līgumu:
 - 17.5.1. nekavējoties, ja:
 - 17.5.1.1. darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (DL 101.p. pirmās daļas 1. punkts);
 - 17.5.1.2. darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotisko vielu vai toksiska reibuma stāvoklī (DL 101.p.pirmās daļas 4.punkts);
 - 17.5.2. 10 dienās, ja:
 - 17.5.2.1. darbinieks ir rupji pārkāpis darba līguma vai darba kārtības noteikumus (DL 101.p. pirmās daļa 1.punkts);
 - 17.5.2.2. darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (DL 101.p. pirmās daļas 3.punkts);
 - 17.5.2.3. darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (DL 101.p. pirmās daļas 5.punkts);

- 17.6. citos gadījumos uzteikuma termiņš ir viens mēnesis (DL 101.pants pirmās daļas 6.,7.,8.,9. vai 10. punkts);
- 17.7. pēc DL 98. panta I. daļas, ja darbinieks nepiekrīt turpināt tiesiskās darba attiecības atbilstoši darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem.
18. Darba līgumu izbeidz ar darba devēja rīkojumu.
19. Pēc darbinieka pieprasījuma, sakarā ar darba līguma laušanu, tiek izsniegta rakstveida izziņa 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.

ATVAĻINĀJUMA PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

20. Ikvienam darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.
21. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums:
- 21.1. tehniskajiem darbiniekiem ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
- 21.2. pedagogiem ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
22. Atvaļinājums tiek piešķirts katra gada vasarā, saskaņā ar grafiku, laikā no 1.jūnija līdz 31.augustam.
23. Atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts līdz katra gada 30.aprīlim pamatojoties uz darbinieku līdz 20.aprīlim iesniegtajiem iesniegumiem. Atvaļinājumu grafiku sastāda izglītības darba speciālists – lietvedis, to ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VEIDS UN VIETA

24. Darba samaksa tiek izmaksāta vienu reizi mēnesī katra mēneša 7. datumā.
25. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā veicot pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu.
26. Izmaksājot darba samaksu, darba devējs izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu līdz katra mēneša 7.datumam.
27. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
28. Samaksa par atvaļinājuma laiku un darba samaksa par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku tiek izmaksāta ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

DARBINIEKU PIENĀKUMI

29. Katra darbinieka pienākumi ir:
- 29.1. strādāt godīgi un apzinīgi, savus pienākumus izpildīt pēc labākās sirdsapziņas, stingri ievērot mācību un darba režīmu, skolas nolikumu, šos darba kārtības noteikumus, pildīt noslēgto darba līgumu, skolas direktora rīkojumus un citus saistošos ārējos un iekšējos normatīvos aktus;
- 29.2. ievērot darba kārtību – laikā ierasties darbā (vismaz 5 – 10 minūtes pirms darba sākuma), ievērot noteiktu darba laika ilgumu, izmantot visu darba laiku radošam darbam. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus. Būt vienmēr uzmanīgiem pret skolēniem, korektiem pret skolēnu vecākiem un kolektīva locekļiem, ievērot ētikas normas. Nepieļaut patvaļīgu aiziešanu no darba vietas darba laikā bez skolas direktora rakstveida atļaujas;
- 29.3. pastāvīgi censties paaugstināt izpildāmā darba kvalitāti, izrādīt personisko iniciatīvu darba rezultātu uzlabošanā, pastāvīgi pilnveidot savu profesionālo meistarību;
- 29.4. rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu, atbildēt par uzticēto mantu un ierīcēm, nodrošināt skolas materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
- 29.5. uzturēt savu darba vietu pienācīgā tīrībā un kārtībā, taupīgi izmantot skolas rīcībā esošos resursus;
- 29.6. audzināt skolēnos saudzīgu attieksmi pret sabiedrisko, skolas un personisko īpašumu;
- 29.7. atbilstoši ieņemamajam amatam zināt un izpildīt atbilstošos skolas darba aizsardzības noteikumus;

- 29.8. atbilstoši ieņemamajam amatam savlaicīgi veikt veselības pārbaudi.
30. Pedagogu pienākumi ir:
- 30.1. zināt un ievērot ANO Bērnu konvenciju, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, skolas Nolikumu, vidējās izglītības standartus un citus ar izglītību saistītos ārējos un iekšējos normatīvos aktus;
 - 30.2. ierasties skolā 5 – 10 minūtes pirms stundas sākuma, iepazīties ar jaunāko informāciju skolotāju istabā, pārbaudīt mācību telpas stāvokli pirms mācību sākuma;
 - 30.3. savlaicīgi veikt ierakstus e – žurnālā;
 - 30.4. ievērot, ka mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu;
 - 30.5. ziņot par skolēnu disciplīnas pārkāpumiem, patvaļīgu aiziešanu no stundām skolas administrācijai;
 - 30.6. atbildēt par inventāru, tīrību un kārtību mācību telpā. Konstatējot mācību līdzekļu vai inventāra bojājumus, pazušanu, nekavējoties ziņot par to skolas administrācijai.
31. Pedagoģa pienākums ir iepazīstināt skolēnus ar:
- 31.1. skolas nolikumu un skolas skolēnu iekšējās kārtības noteikumiem katra mācību gada septembrī un janvārī;
 - 31.2. drošības noteikumiem un instrukcijām:
 - 31.2.1. *“Par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību”* – ne retāk kā divas reizes gadā un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
 - 31.2.2. *“Par drošību ekskursijās un pārgājienos”* – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
 - 31.2.3. *“Par drošību masu pasākumos”* – ne retāk kā divas reizes gadā;
 - 31.2.4. *“Par drošību sporta sacensībās un nodarbībās”* – ne retāk kā divas reizes gadā;
 - 31.2.5. *“Par ugunsdrošību”* – ne retāk kā vienu reizi gadā;
 - 31.2.6. *“Par elektrodrošību”* – ne retāk kā vienu reizi gadā;
 - 31.2.7. *“Par pirmās palīdzības sniegšanu”* – ne retāk kā vienu reizi gadā.
32. Pedagoģa pienākums ir reģistrēt instruktāžas žurnālā skolēnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem un instrukcijām, norādot drošības noteikumu un instrukcijas nosaukumu. Pēc iepazīšanās ar drošības noteikumiem vai instrukciju skolēnam tas jāapliecina ar personisku parakstu, norādot iepazīstināšanas datumu.
33. Pedagoģa pienākums ir klases stundās obligāti iekļaut šādus tematus:
- 33.1. satiksmes drošība;
 - 33.2. darbība ekstremālās situācijās;
 - 33.3. veselīga dzīvesveida pamati;
 - 33.4. atkarības profilakse;
 - 33.5. karjeras izvēle.
34. Pedagoģi nedrīkst:
- 34.1. izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu skolēniem tādus politiskus, reliģiskus vai citus uzskatus, kurus viņš atbalsta;
 - 34.2. ļaunprātīgi izmantot un izpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos skolēna noslēpumus;
 - 34.3. teikt nepatīkamu patiesību par bērnu citu klātbūtnē;
 - 34.4. darīt ko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti;
 - 34.5. iejaukties kolēģa un bērna attiecībās, ja nav lūgts to darīt;
 - 34.6. iesaistīt skolēnus ārpusstundu darbā stundu laikā;
 - 34.7. pasniegt privātstundas tiem skolēniem, kurus pats māca;
 - 34.8. patvaļīgi mainīt stundu un nodarbību sarakstu, stundas un nodarbību ilgumu, starpbrīžu ilgumu.
 - 34.9. veikt sabiedrisko darbu stundu laikā.
35. Pedagoģi personīgi atbild par skolēnu dzīvības un veselības saglabāšanu un nodrošināšanu stundās, nodarbībās, skolas rīkotajos ārpusklases un ārpusskolas pasākumos.
36. Par visiem traumām un citiem nelaimes gadījumiem pedagoģam nekavējoties jāziņo skolas administrācijai.
37. Skolas darbinieku ieņemamajam amatam atbilstošie darbības pamatuzdevumi, kvalifikācijas pamatprasības, pienākumi un tiesības, atbildība, nepieciešamās sadarbības prasmes, darba

sarežģītības apraksts un darba raksturs izklāstīti amatu aprakstos, ar kuriem darbinieki tiek iepazīstināti pret parakstu, slēdzot darba līgumu.

DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

38. Darba devēja pienākumi ir:
- 38.1. pareizi organizēt darbinieku darbu atbilstoši viņu specialitātei, kvalifikācijai un amatam, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus. Pastāvīgi uzlabot darba apstākļus;
 - 38.2. nodrošināt, lai ikviens darbinieks ievēro savus pienākumus saskaņā ar skolas nolikumu, skolas darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu;
 - 38.3. ierādīt katram darbiniekam, kur tas nepieciešams, konkrētu darba vietu;
 - 38.4. nostiprināt darba disciplīnu, šai nolūkā pastāvīgi veicot organizatorisko un audzināšanas darbu, novēršot darba laika zudumus, piemērojot ietekmēšanas līdzekļus pret darba disciplīnas pārkāpējiem.
 - 38.5. 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;
 - 38.6. 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.);
 - 38.7. pilnveidot mācību un audzināšanas procesu. Organizēt labākās pedagoģiskās pieredzes izpēti, tās popularizēšanu un ieviešanu skolas darbā;
 - 38.8. radīt nepieciešamos apstākļus darbinieku kvalifikācijas celšanai;
 - 38.9. nodrošināt skolas materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
 - 38.10. nodrošināt skolas īpašuma, darbinieku un izglītojamo mantas saglabāšanu;
 - 38.11. radīt tādus apstākļus, kas nodrošina skolas darbinieku dzīvības un veselības aizsardzību;
 - 38.12. izmaksāt darba samaksu noteiktajos termiņos;
 - 38.13. nodrošināt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
 - 38.14. organizēt izglītojamo pareizu ēdināšanu. Nodrošināt izglītojamo medicīnisko aprūpi;
 - 38.15. veikt darbinieku instruktāžu par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, izdarot ierakstus attiecīgajā žurnālā. Kontrolēt darba aizsardzības prasību izpildi;
 - 38.16. nodrošināt Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr.1338 *"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"* izpildi.
39. 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

40. Skolā ir noteikta 5 dienu mācību nedēļa ar divām nedēļas atpūtas dienām. Mācības skolā sākas plkst.8:00. Mācības beidzas pēc stundu saraksta. Mācību stundas ilgums ir 45 minūtes.
41. Pulciņu un interešu izglītības nodarbības sākas un notiek pēc mācību stundām saskaņā ar grafiku. Nodarbības ilgums ir 45 minūtes.
42. Pedagoģiskajiem darbiniekiem nolīgtais darba laiks tiek noteikts pēc tarifācijā noteiktā stundu skaita darba nedēļā un saskaņā ar apstiprināto mācību stundu sarakstu, skolas nolikumu un darba kārtības noteikumiem.
43. Darba slodzi pedagoģiskajiem darbiniekiem uz nākamo mācību gadu nosaka skolas direktors līdz darbinieka aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā.
44. Mācību stundu sarakstu sastāda direktors vai direktora nozīmēta persona. To ar rīkojumu apstiprina skolas direktors.

45. Atpūtai un pusdienām pedagogi izmanto brīvās stundas un starpbrīžus.
46. 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.
47. Skolēnu rudens, ziemas un pavasara brīvlaiks, kā arī laiks vasaras brīvlaikā, kas nesakrīt ar ikgadējo atvaļinājumu, ir pedagogu darba laiks. Šajos periodos skolas administrācija pedagogus iesaista pedagoģiskajā un organizatoriskajā darbā tā darba laika robežās, kas nepārsniedz pedagogu slodzi līdz brīvdienu sākumam.
48. Skolas tehniskais personāls brīvlaikā tiek iesaistīts saimnieciskajos darbos, kas neprasa īpašas, speciālas zināšanas (sīks remonts, darbs skolas teritorijā un citi darbi), viņiem noteiktā darba dienas ilguma robežās.
49. Darba kolektīva kopējās sanāksmes tiek rīkotas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 reizes gadā.
50. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar pedagoģiskās padomes reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nepārsniedz 3 stundas. Nepieciešamības gadījumā tiek sasauktas ārkārtas pedagoģiskās padomes sēdes.
51. Metodiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar padomes reglamentā noteikto kārtību. To ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5 – 2 stundas.
52. Vecāku kopējās sapulces tiek sasauktas pēc nepieciešamības, klašu vecāku sapulces notiek ne retāk kā 2 reizes gadā. To ilgums nepārsniedz 2 stundas. Vecāku dienas notiek 1 reizi 2 mēnešos otrdienās no 8:00 līdz 19:00. Vecāku individuālās tikšanās ar pedagogiem notiek no 17:00 līdz 19:00.
53. Skolas pedagogu sanāksmes notiek 1 reizi 2 nedēļās ceturtdienās plkst.17:00. To ilgums ir 1 – 2 stundas.
54. Visas sēdes un sanāksmes notiek ārpus mācību laika.
55. Ārpusstundu un ārpusskolas pasākumi skolā notiek saskaņā ar ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

APBALVOJUMI PAR PANĀKUMIEM DARBĀ UN SODI PAR DARBA DISCIPLĪNAS PĀRKĀPUMIEM

56. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā tiek paredzēti šādi apbalvojumi:
 - 56.1. pateicības izteikšana ;
 - 56.2. atzinības raksts;
 - 56.3. dāvana;
 - 56.4. prēmija.
57. Apbalvojumi tiek piešķirti ar skolas direktora rīkojumu un tiek darīti zināmi visiem skolas darbiniekiem.
58. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumos sodus piemēro šādos gadījumos:
 - 58.1. ja darbinieks ir pārkāpis darba līguma noteikumus;
 - 58.2. ja darbinieks nav ievērojis šos darba kārtības noteikumus;
 - 58.3. ja darbinieks nav izpildījis citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas reglamentē viņa darbu.
59. Par noteiktās darba kārtības, darba līguma un citu saistošo normatīvo aktu, kas reglamentē darbinieka darbu, pārkāpšanu skolas direktors darbiniekam var izteikt:
 - 59.1. piezīmi;
 - 59.2. rājienu;
 - 59.3. uzteikt darba līgumu likumdošanā noteiktā kārtībā.
60. Sodī tiek noteikti ar skolas direktora rīkojumu.
61. Disciplinārsoda uzlikšanas un noņemšanas kārtību nosaka Darba likums.

CITI JAUTĀJUMI

62. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā 2015.gada 12.oktobrī.

Direktors
p.i.

A.Vilkaste

A.Vilkaste, 26648445
Aivars.Vilkaste@ru.lv