



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
MADONAS PILSĒTAS VIDUSSKOLA  
Reģistrācijas Nr. 40900005132

Valdemāra bulvāris 6, Madona, Madonas novads, LV 4801  
Tālrunis: 64807546, e-pasts: [madonasvidusskola@madona.edu.lv](mailto:madonasvidusskola@madona.edu.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonā

### Darba kārtības noteikumi

24.10.2024.

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Madonas pilsētas vidusskolas (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 vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (pedagogi, tehniskie darbinieki).

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi kancelejā vai skolas mājas lapā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

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

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.5. ģimenes ārsta atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam;

6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

6.8. iesniegumu, kurā norāda bankas kontu darba algas pārskaitīšanai.

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;

9.4. ievadinstruktažu, ugunsdrošību un darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir personas uzskaites karte elektroniski sistēmā KADRI, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieks reizi gadā veic noteiktās medicīnas pārbaudes. Darbinieka ģimenes ārsta iesniegts atzinums par atbilstību veicamajam darbam atrodas pie skolas ārstniecības personas (vispārējās aprūpes māsas).

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

### **III. Darba organizācija**

16. Darba dienās skola ir atvērta Valdemāra bulvārī 6 no plkst. 7.00 līdz 21.00, Valdemāra bulvārī 2.a no plkst. 7.30 līdz 16.00. Skolu atslēdz un aizslēdz atbildīgā persona - ēkas dežurants.

17. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

19. 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, ārpusstundu nodarbību un pasākumu plānu sarakstu. Darba rakstura dēļ darbiniekiem ir nodrošināta iespēja paēst darba laikā.

20. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

21. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

stunda	1.-3.klases	4.-7.klases	8.-12.klases
1.	8.10 - 8.50		
2.	9.00 - 9.40		
3.	9.50 -10.30		
4.	10.-40 -11.20		
	Pusdienas 11.20 -11.50		
5.	11.50 - 12.30	11.30 -12. 10	Pusdienas 12.10 - 12.40
6.	-	12.40 - 13.20	12.20 - 13.00 Pusdienas 13.00-13.30
7.	-	13.30 - 14.10	
8.	-	14.20 - 15.00	

### Neklātienes nodaļa

Mācību stundas kārtas numurs neklātienes skolēniem	Mācību stundas kārtas numurs pēc dienas skolas kārtības	Laiks
1.	8.	14.20-15.00
2.	9.	15.05-15.45
3.	10.	15.50-16.30
4.	11.	16.35-17.15
5.	12.	17.20-18.00
6.	13.	18.05-18.45
7.	14.	18.50-19.30
8.	15.	19.35-20.15
9.	16.	20.20-21.00

22. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.

23. Sporta zāles, svētku zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

24. Ēdnīcas darba laiks – no 9.00 līdz 14.30.

25. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 16.00.

26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu. Mācību stundas ilgums ir 30 minūtes.

27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

28. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

29. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

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

31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums bez pārtraukuma nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu

34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību. Nepieciešamības gadījumā, lai nodrošinātu papildu drošības, disciplīnas un kārtības pasākumus, darbinieki var tikt norīkoti skolā un tās teritorijā dežuranta pienākumu veikšanai.

35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās atbilstoši piešķirtam amata vienību skaitam tehniskajiem darbiniekiem nosaka direktors. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos nosaka direktors.

36. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

37. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts( pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam. Par darba nespējas lapas slēgšanu darbinieks paziņo iepriekšējā dienā pirms iznākšanas darbā.

#### **IV. Darba samaksa**

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Madonas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

43. Darba alga un avanss tiek izmaksāti Dibinātāja noteiktā kārtībā. Paziņojums par avansa nepieciešamību iesniedzams skolas kancelejā rakstveidā vai e-klasē līdz tekošā mēneša 15. datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

44. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

45. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

46. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

48. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos

#### **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties kancelejā.

50. Darbinieks līdz 1.maijam vadības sistēmā Lietvaris iesniedz direktoram adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

51. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas. Tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

55. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.

58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

## **VI. Apbalvojumi**

59. Skolas darbinieks var saņemt apbalvojumus un pamudinājumus:

59.1. kā pateicību;

59.2. kā dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

59.3. kā skolas Goda rakstu vai Atzinības rakstu;

59.4. no Madonas novada, Izglītības pārvaldes pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumus;

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

60. Darbinieki vienmēr rīkojas ētiski un atbilstoši profesionālajām normām, lai veicinātu skolas izglītojamo un darbinieku labizjūtu.

61. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

62. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

63. 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.

64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

65. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

66. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

67. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

68. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

69. Darbinieki rūpējas par izglītības iestādes rīcībā esošajiem resursiem, taupa tos, ir līdzatbildīgi par to saglabāšanu.

70. Darbinieki izturas ar cieņu, ir pieklājīgi saskarsmē ar kolēģiem, izglītojamiem, viņu vecākiem, skolas viesiem.

71. Neskaidrību gadījumos, situācijas noskaidrošanai darbinieki ievēro pēctecību.

72. Skolas darbinieki nav tiesīgi izplatīt nepatiesu, neslavu celošu informāciju, noskaņot izglītojamus, vecākus, kolēģus negatīvi pret citiem, publiski apspriest kolēģu vai izglītojamo rīcību.

73. Izglītības iestādes darbinieki pilda direktora rīkojumus.

## **VIII. Disciplinārie sodi**

74. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājieni), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

75. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

76. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu 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 rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājieni.

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

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

## **IX . Darba aizsardzības pasākumi skolā**

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

80. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

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

82. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu darba aizsardzības jautājumos.

83. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

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

85. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

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

86. Darba kārtības noteikumus pieņem darbiniekiem sapulcē, apstiprina direktors.

87. Ar darba kārtības noteikumiem iepazīstas visi darbinieki, apliecinot to ar parakstu.

