



**JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
VIESĪTES VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr.4513900262

Vaļņu iela 7, Viesīte, Jēkabpils novads LV – 5237

Tālrunis 26668445, elektroniskais pasts skola@viesite.edu.lv

**Apstiprināts ar
Viesītes vidusskolas direktores
2024.gada 13.septembra
rīkojumu Nr.1-7/24/18**

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jēkabpils novads Viesīte

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

2024. gada 13.septembrī

Nr.1-17/24/4

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 16.nodaļas 55.pantu
Viesītes vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumiem*

I Vispārīgie jautājumi

1. Viesītes vidusskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Izglītības iestādes vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – Direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Izglītības iestādē.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties kancelejā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Direktoru, 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 iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā,
 - 6.2. dzīves gājumu (curriculum vitae – CV),
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu),
 - 6.4. uzrāda pasēs oriģinālu,
 - 6.5. personas medicīnisko karti 027y formu,
 - 6.6. pedagoģiskajiem darbiniekiem valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem, šiem Noteikumiem,
 - 9.2. viņa tiesībām un pienākumiem,
 - 9.3. veic ievadinstruktažu,

9.4. Ministru kabineta noteikumiem Nr.474 no 26.08.2023 "Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".

10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte (VIIS datu bāzē, elektroniskā veidā), CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.

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

12. Darbinieka medicīniskā forma 027y atrodas pie Izglītības iestādes medicīnas darbinieka.

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

14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

15. 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 organizācija

16. Darba dienās Izglītības iestāde ir atvērta pastāvīgi.

17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Izglītības iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar Direktora atļauju.

18. Izglītības iestādē ir 5 dienu darba nedēļa.

19. Mācību stundu sākums Izglītības iestādē ir plkst. 8⁰⁰. Skolotāji Izglītības iestādē ierodas savlaicīgi pirms savas mācību stundas sākuma.

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

21. Izglītības iestādē noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums.

21.1. Mācību stundu laiki 1.-12.klasei:

1. mācību stunda 8:10 – 8:50
2. mācību stunda: 9:00 – 9:40
3. mācību stunda: 9:50 – 10:30
4. mācību stunda: 10:40 – 11:20
5. mācību stunda: 11:40 – 12:20
6. mācību stunda: 12:40 – 13:20
7. mācību stunda: 13:30 – 14:10
8. mācību stunda 14:15 – 14:55
9. mācību stunda 15:00 – 15:40

Atkarībā no izglītojamo skaita, katru mācību gadu mācību stundu laiki un starpbrīži var mainīties.

22. Bibliotēkas darba laiks no 10⁰⁰ līdz 18⁰⁰.

23. Medicīnas kabineta darba laiks pēc grafika.

24. Kancelejas darba laiks no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰.

25. Direktora pieņemšanas laiki mainās katru gadu pēc noteikta grafika.

26. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki mainās katru gadu pēc noteikta grafika.

Pārtraukumi darbā tiek piešķirti, pamatojoties uz Darba likuma 145.pantu.

27. Psihologa darba laiku nosaka, pamatojoties uz konkrētajā mācību gadā piešķirto darba slodzi, nosakot pieņemšanas laikus.

28. Logopēda darba laiku nosaka, pamatojoties uz konkrētajā mācību gadā piešķirto darba slodzi, nosakot pieņemšanas laikus.

29. Sociālā pedagoga darba laiku nosaka, pamatojoties uz konkrētajā mācību gadā piešķirto darba slodzi, nosakot pieņemšanas laikus.

Pārtraukumi darbā tiek piešķirti, pamatojoties uz Darba likuma 145.pantu.

30. Sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

31. Ēdnīcas darba laiks no 8⁰⁰ līdz 14⁰⁰.

32. Garderobes darba laiks darbdienās ir nemainīgs.

33. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.

34. Darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos.
35. Pasākumos darba laikā ārpus izglītības iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Direktoru.
36. Par pasākumiem ārpus izglītības iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, Direktors izdod rīkojumu.
37. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
 - 37.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu,
 - 37.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus,
 - 37.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
38. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
39. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar Direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
40. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka Direktors.
41. Izglītojamo brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā pedagogiski metodiskajā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.
42. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Direktors.
43. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
44. Dežuranti veic pienākumus saskaņā ar Direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
45. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanu saņemšanas dienā darbinieks paziņo Direktoram.

IV Darba samaksa

46. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
47. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jēkabpils novada grāmatvedība, pamatojoties uz izglītības iestādes iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Direktora rīkojumiem.
48. Darbinieks un Direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu pamatojoties uz koplīgumu.
49. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam personīgi izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
50. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic Direktora apstiprināta piemaksu un naudas balvu komisija atbilstoši Direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
51. Direktoram piemaksas un naudas balvas piešķir darba devējs.
52. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazīstas un apliecina ar savu parakstu Izglītības iestādes kancelejā.
54. Darbinieki līdz katra gada 1.maijam tiek iepazīstināti ar atvaļinājuma grafiku.
55. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir vasaras skolēnu brīvdienās.
56. Pedagogiem ikgadējā atmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais atmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais atmaksātais papildatvaļinājums.
57. 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.
58. 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).

59. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
60. Pēc darbinieka motivēta līguma Direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
61. Darbinieks paziņo Direktoram par savu pārejošo darbnespēju laikā 48. punktā noteiktā kārtībā.
62. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

63. Izglītības iestādes Direktors:
- 63.1. izsaka pateicību,
 - 63.2. apbalvo ar dāvanu,
 - 63.3. iesaka apbalvot ar pilsētas domes, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

64. Darbinieks Izglītības iestādes telpās nedrīkst atrasties alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.
65. Darbinieks Izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
66. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
67. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
69. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
70. 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.

VIII Pedagoģisko darbinieku pienākumi

71. Organizējot savu darbu, pedagogs ievēro ANO Konvencijas par bērnu tiesībām un LR izglītības likuma prasības, skolas mācību plānu, skolas uzdevumus un direktora rīkojumus.
72. Pedagogs ierodas skolā savlaicīgi pirms stundu sākuma, iepazīstas ar jaunāko informāciju, pārbauda kabineta stāvokli pirms mācību stundu sākuma.
73. Ievēro to, ka mācību stundas sākas un beidzas ar zvanu, izglītojamo izraidīšana no klases stundas laikā nedrīkst notikt. Par mācību procesa traucēšanu, disciplīnas pārkāpumiem jāziņo izglītības iestādes vadībai.
74. Savlaicīgi brīdina izglītības iestādes vadību par to, ka attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties darbā.
75. Plāno savu darbu un ir atbildīgs par sava darba rezultātiem, sniedz izglītojamajiem zināšanas atbilstoši standarta prasībām, seko izglītības iestādes darba un pasākumu plāna izpildei.
76. Pieprasa no izglītojamajiem mācību kabinetu un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu izpildi.
77. Regulāri aizpilda e-klases žurnālu un izliek vērtējumu.
78. Aizliegts mācību stundu laikā iesaistīt izglītojamos ārpusklases darbā bez izglītības iestādes vadības atļaujas.
79. Izbraucot ārpus Izglītības iestādes, pedagogs ir atbildīgs par grupu, kuru pavada. Līdzī jābūt izglītības iestādes vadības apstiprinātam skolēnu sarakstam un jāveic drošības instruktāža, izglītojamajiem parakstoties e-klases žurnāla izdrukā.
80. Paaugstināt savu profesionālo meistarību atbilstoši instrukcijai un MK noteikumiem.

IX Dežūrējošā pedagogiskā darbinieka pienākumi

81. Pedagogu dežūru grafiku pa grupām sastāda izglītības iestādes vadība.
82. Dežūras pienākumu sadali veic dežūrgrupa.
83. Dežūras laiks no plkst. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
84. Dežūrskolotāji starpbrīžos pārbauda kārtību izglītības iestādē, ēdamzālē pēc 4. un 5. mācību stundas.
85. Dežūrlīnijā sniedz pārskatu par atbildīgās par kārtību klases darbu un izliek vērtējumu.
86. Par iekšējās kārtības pārkāpumiem informē izglītības iestādes vadību, par tehniskajiem bojājumiem informē saimniecības pārziņi un fiksē to tehnisko bojājumu uzskaites žurnālā.
87. Dežūrējošos pedagogus Izglītības iestādes sarīkojumos nozīmē izglītības iestādes vadība pēc grafika.
88. Sarīkojuma laikā pedagogs seko, lai izglītojamie ievērotu iekšējās kārtības noteikumus.
89. Sarīkojuma laikā ļauj ienākt Izglītības iestādē attiecīgo klašu Viesītes vidusskolas skolēniem un ciemiņiem ar ielūgumiem un izpildīt izglītības iestādes vadības rīkojumus.
90. Dežūrskolotāji, ja konstatē nepiederošas personas, noskaidro viņu ierašanās mērķus, tad ziņo par to skolas Direktoram vai dežūrējošam administrācijas pārstāvim.
91. Izglītības iestādes sarīkojumi:
 - 91.1. notiek saskaņā ar Izglītības iestādes darba plānu,
 - 91.2. pasākumu ilgumu nosaka Izglītības iestādes vadība.
92. Rupju disciplīnas pārkāpumu gadījumos jāziņo skolas Direktoram, dežūrējošam skolotājam vai jāgriežas pēc palīdzības policijā.

X Klašu audzinātāju pienākumi

93. Veidot klases audzināšanas darba plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
94. Organizēt audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
95. Izvērtēt izglītojamo uzvedību, attieksmi pret mācību darbu.
96. Pārzināt izglītojamo vispārējo veselības stāvokli.
97. Izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, atīstīt prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
98. Sadarboties ar Izglītības iestādes logopēdu, medicīnas darbinieku, psihologu, sociālo pedagogu vai psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālo dienestu un Bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem, pašvaldības bāriņtiesu, tiesībsargājošām iestādēm.
99. Organizēt sadarbību ar vecākiem un rīkot klašu vecāku sapulces atbilstoši Izglītības iestādes vadības izvirzītajām prasībām.
100. Atbildēt par izglītojamo drošību visos klases pasākumos.
101. Klases sarīkojumi:
 - 101.1. saskaņojami ar Izglītības iestādes vadību,
 - 101.2. klašu sarīkojumi ilgst:
 1. - 4.kl. līdz plkst. 18⁰⁰;
 5. - 9.kl. līdz plkst. 21⁰⁰;
 10. - 12.kl. līdz plkst. 22⁰⁰.
 - 101.3. par kārtību atbild klases audzinātājs.
103. Regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju.
104. Ne retāk kā vienu reizi mēnesī informēt vecākus par izglītojamo sekmēm un kavējumiem.
105. Ja nav saņemta informācija par izglītojamā kavējuma iemesliem, tad ne vēlāk kā mācību dienas laikā klašu audzinātājiem jāsažinās ar izglītojamā vecākiem vai personām, kuras īsteno aizgādību, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslus. Klases audzinātājs katru dienu veic ierakstus e-klases kavējumu uzskaites žurnālā par saņemto informāciju un saskaņo to ar Izglītības iestādes sociālo pedagogu. Izglītības iestādes kopējo kavējuma uzskaiti elektroniski sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic sociālais pedagogs, kurš sniedz informāciju novada kompetentajām iestādēm. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Izglītības iestādi, klašu audzinātāji par to informē Izglītības iestādes vadību, Izglītības iestāde par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Izglītības iestādes par minēto tiesību pārkāpumu informē

Bērnu aizsardzības centru.

106. Par izglītojamā pārkāpumiem Izglītības iestādē un ārpus Izglītības iestādes jāziņo vecākiem un skolas Direktoram, ja audzinātājs ir saņēmis šādu informāciju.

107. Par katru izglītojamā kavējumu jāsaņem vecāku paskaidrojums. Par kavējumu ziņas var sniegt izglītojamā vecāki/likumīgie pārstāvji vai iesniegt medicīnas darbinieka izsniegtu zīmi.

108. Organizēt instruktāžas izglītojamajiem pēc Izglītības iestādes noteikto instruktāžu plāna, ievērojot MK noteikumu Nr. 474 prasības.

XI Disciplinārie sodi

109. Par Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un Direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90., 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un naudas balvas.

110. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam Direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

111. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Jēkabpils novada pašvaldības normatīvo aktu paredzētajā kārtībā.

XII Darba aizsardzības pasākumi Izglītības iestādē

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

113. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību.

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

115. Atbildīgajam par darba aizsardzību jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

116. Atbildīgajam par darba aizsardzību jānodrošina, ka Izglītības iestāde izstrādā darba drošības instrukcijas.

117. Atbildīgajam par darba aizsardzību ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

XIII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

118. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Izglītības iestādes direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

119. Ar darba kārtības noteikumiem darbiniekus iepazīstina Direktors. Darbinieki parakstās par iepazīšanos ar darba kārtības noteikumiem. Noteikumi atrodas Izglītības iestādes kancelejā.

120. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

121. Noteikumi stājas spēkā ar direktora rīkojuma parakstīšanas brīdi.

Darba kārtības noteikumi pieņemti jaunā redakcijā skolas darbinieku informatīvajā sanāksmē 06.09.2024. un apstiprināti ar direktora rīkojumu.

Direktore

S.Ratiņa

Saskaņots

Jēkabpils novada priekšsēdētāja vietnieks
izglītības un kultūras jautājumos

A.Žuks