



Tukuma novada Dome

T u k u m a R a i ņ a ģ i m n ā z i j a

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4316902392

Nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90000031724

Raiņa ielā 3, Tukumā, LV – 3101, tālr./fakss 631 22396, tālr. 631 24182, 631 22003,

www.tukumagimn.lv, e – pasts: gimnazija@tukumagimn.lv

Apstiprināti ar

Tukuma Raiņa ģimnāzijas

15.12.2014. Rīkojumu Nr. 41

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma

Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu

Nr. 41

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

2014.gada 15. decembrī

Nr. 16

Tukuma Raiņa ģimnāzijas Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 11.panta otrās daļas 4.punktu, Darba likuma 54.pantu un 55.panta pirmo un otro daļu un Ģimnāzijas 2009.gada 9.jūlija Nolikuma 41.3., 61. un 62. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Tukuma Raiņa ģimnāzijas (turpmāk tekstā – Ģimnāzija) Darba kārtības noteikumi nosaka Ģimnāzijas darba kārtību, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un pārtraukšanu ar darbiniekiem, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku uzvedības u.c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības.
2. Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, ko apstiprina Ģimnāzijas direktors, konsultējoties ar darbinieku arodkomitejas pārstāvjiem. Darba kārtības noteikumi tiek pieņemti uz nenoteiktu laiku.
3. Ģimnāzijas darba kārtības noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā u.c. normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām.
4. Darba kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Ģimnāzijā strādājošajiem darbiniekiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas un pārtraukšanas kārtība

5. Darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tiek nodibinātas, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – ģimnāzijas direktoru, - no vienas puses, un darba ņēmēju, - pedagogu vai tehnisko darbinieku, - no otras puses.

6. Stājoties darbā, darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1.diploma vai citu izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.2.sanitāro grāmatiņu, kuras ieraksti apstiprina tiesības strādāt skolā;
 - 6.3.valsts valodas prasmes apliecības, ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā, kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4.iesniegumu un CV.
7. Noslēdzot darba līgumu, direktors izdod rīkojumu (ja no sodu reģistra saņemta atļauja veikt darba pienākumus) par darbinieka pieņemšanu darbā, ko pret parakstu izsniedz darbiniekam.
8. Pieņemot darbinieku, skolas administrācijas pienākums ir:
 - 8.1.iepazīstināt viņu ar veicamajiem pienākumiem, darba apstākļiem un algas apmēru;
 - 8.2.izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 8.3.iepazīstināt ar Ģimnāzijas Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 8.4.veikt darba drošības instruktāžu;
 - 8.5.iepazīstināt ar ugunsdrošības, elektrodrošības, higiēnas un sanitārajiem noteikumiem;
 - 8.6.iepazīstināt ar spēkā esošiem Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos;
 - 8.7.iepazīstināt ar administrācijas un arodbiedrības koplīgumu.
9. Katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas tiek glabāta Ģimnāzijas kancelejā. Tajā atrodas personas kartīte, CV, izglītības dokumenta kopijas, tālākizglītības apliecību un sertifikātu kopijas, raksturojumi, ieteikuma vēstules, valsts valodas apliecības kopijas, rīkojuma par pieņemšanu attiecīgajā amatā kopijas, u.c. uz darbinieku attiecināmu rīkojumu kopijas. Pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas ar darbinieku viņa personas lieta tiek nodota glabāšanai Ģimnāzijas arhīvā.
10. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Ģimnāzijas medicīnas darbinieka.
11. Līdz 2014.gada 30.jūnijam iesniegtās algas nodokļu grāmatiņas glabājas Ģimnāzijas grāmatvedībā.
12. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs- pie darba devēja.
13. Darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks.
14. Darba tiesisko attiecību pārtraukšana var notikt tikai Darba likumā paredzētajā kārtībā.
15. Darba tiesisko attiecību izbeigšana tiek noformēta ar rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atbrīvots no darba.
16. Darba devējam ir pienākums atlaišanas dienā izsniegt algas nodokļu grāmatiņu (ja tā atrodas pie darba devēja) un sanitāro grāmatiņu, kā arī pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, kā arī pilnībā ar viņu norēķināties.

III. Darba laika organizācija.

17. Ģimnāzijā darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Sestdienās Ģimnāzijā var darboties interešu izglītības nodarbības un /vai papildus mācību darbs ar izglītojamajiem, saskaņojot laikus ar Ģimnāzijas direktoru.
18. Ģimnāzijas darba laiks ir: no plkst. 8.00 līdz 17.00 katru darbu dienu, izņemot skolēnu brīvdienas, kad Ģimnāzija strādā pēc īpaša darba režīma.
19. Ģimnāzijas mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku konkrētajā mācību gadā nosaka Ministru kabineta noteikumi.
20. Ģimnāzijas pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido tarifkācijas sarakstā tarifcētās mācību un audzināšanas stundas, individuālo un grupu nodarbības, konsultācijas, interešu izglītības nodarbības, stundas rakstu darbu labošanai un mācību nodarbību sagatavošanai.

21. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

22. Ģimnāzijā ir noteikti šādi stundu sākuma un beigu laiki:

St. pēc kārtas	Laiks
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁰
2.	8 ⁵⁰ – 9 ³⁰
3.	9 ⁴⁰ – 10 ²⁰
4.	10 ³⁰ – 11 ¹⁰
5.	11 ⁴⁰ – 12 ²⁰
6.	12 ⁴⁰ – 13 ²⁰
7.	13 ³⁰ – 14 ¹⁰
8.	14 ²⁰ – 15 ⁰⁰
9.	15 ¹⁰ – 15 ⁵⁰
10.	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁰

23. Katra Ģimnāzijas pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 25.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka sekojoši Ģimnāzijas direktora apstiprināti dokumenti, ko reglamentē Darba likums un Ministru kabineta noteikumi:

23.1.1. mācību priekšmetu stundu saraksts;

23.1.2. individuālo nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);

23.1.3. interešu izglītības nodarbību grafiks.

24. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 23. punktā minētajos dokumentos var, tikai saskaņojot ar Ģimnāzijas direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā vai audzināšanas jomā.

25. Citu pedagoģisko darbinieku (direktora vietnieku, bibliotekāra, psihologa u.c.) darba laika sadalījumu pa nedēļas dienām apstiprina Ģimnāzijas direktors.

26. Ģimnāzijas saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, izņemot dienesta viesnīcas dežurantus, kuriem noteikts summētais darba laiks.

27. Stundu sarakstu, interešu izglītības, konsultāciju u.c. nodarbību grafikus apstiprina Ģimnāzijas direktors.

28. *Bibliotēkas darba laiks ir no 8³⁰ – līdz 15³⁰.*

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu Nr.41

29. *Medicīnas kabineta darba laiks ir no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰ katru darba dienu, izņemot otrdienas, kad darba laiks ir no 10⁰⁰ līdz 16⁰⁰ un piektdiena, kad darba laiks ir no 8⁰⁰ līdz 15⁰.*

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu Nr.41

30. Kancelejas darba laiks ir no 9⁰⁰ līdz 17⁰⁰.

31. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 13⁰⁰ līdz 18⁰⁰.

32. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki – otrdienās, ceturtdienās no 13⁰⁰ līdz 18⁰⁰.

33. *Psihologa pieņemšanas laiki:*

*P. – 9:30 – 15:30 **

*O. - 9:30 – 15:30**

*T. – 9:30 – 15:30***

*C. – 9:30 – 15:30**

*P. – 9:30 - 15:30***

** darbs ar klientiem saskaņā ar individuālu pierakstu, psiholoģiskā un socioloģiskā izpēte, materiālu sagatavošana un analīze;*

*** individuāls pieraksts, individuālas pārrunas.*

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu Nr.41

34. Informātikas kabineta izmantošanas laiki – pēc mācību stundām, pēc atsevišķa grafika.

35. Ģimnāzijas sporta zāles izmantošanas laikus nosaka direktors saskaņā ar sporta zāles pārziņa iesniegto grafiku.

36. Ieteicamais pusdienu pārtraukums darbā- no plkst. 12:20 līdz 12:40 vai no 13:20 līdz 13:30.

37. Skolā darbojas kafējnīca; tās darba laiks ir no plkst. 9⁰⁰ līdz 15⁰⁰.

38. Pedagoģisko darbinieku perspektīvo mācību slodzi nākamajam mācību gadam nosaka Ģimnāzijas direktors līdz darbinieku aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, saskaņojot to ar darbinieku.
39. Ģimnāzijas Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar Ģimnāzijas darba plānu. Ģimnāzijas padomes sēdes notiek vismaz 2 reizes gadā.
40. *Pedagogu darba grupu nodarbības un informatīvās sanāksmes notiek 1 reizi nedēļā. Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu Nr.41*
41. Metodiskās sanāksmes notiek vienu reizi mēnesī.
42. Administrācijas sanāksmes notiek saskaņā ar Ģimnāzijas darba plānu – par plānotajiem, ar pedagoģisko procesu saistītiem jautājumiem, un reizi nedēļā – par aktuālajiem ģimnāzijas darba režīma jautājumiem.
43. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar Ģimnāzijas un klases audzinātāju darba plānu vai pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
44. Pedagogu sanāksmju ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas, skolēnu sanāksmes - 1 stundu, fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības - no 40 min. līdz 80 min.
45. Darbinieku darba laikus un pienākumus Ģimnāzijas brīvdienās nosaka direktors MK noteikumu noteiktajā kārtībā.
46. Mācību brīvlaikā, ja tas nav atvaļinājuma laikā, pedagoģiskie darbinieki tiek iesaistīti pedagoģiskajā vai organizatoriskajā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei MK noteiktajā kārtībā.
47. Ģimnāzijas administrācijai ir tiesības tehnisko personālu nodarbināt saimnieciskajos darbos (remontdarbos, skolas teritorijas uzkopšanā, dežūrās u.c.).
48. Tehniskajiem darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa.
49. Tehniskie darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši darba grafikam un amata aprakstam.
50. Sētniekiem un apkopējām ir noteikta apkopjamā teritorija un platība.
51. *punkts svītrots saskaņā ar Tukuma Raiņa ģimnāzijas 01.09.2015. rīkojumu Nr. 41*

IV. Darba samaksa

52. Ģimnāzijas darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz MK noteikumiem, tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Ģimnāzijas direktora rīkojumiem.
53. Darba alga tiek izmaksāta 2 reizes mēnesī bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Ja darba samaksas pārskaitījuma diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu pārskaita pirms attiecīgās dienas. Darba algas izmaksas datumu nosaka darbinieku un administrācijas vienošanās.
54. Pedagoģisko darbinieku darba algas lielumu nosaka Ministru kabineta noteikumi un darba slodze; tehnisko darbinieku darba algu, pamatojoties uz Tukuma novada Domes piešķirto darba algas fondu un amata algas likmi, nosaka direktora rīkojums.
55. Pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piešķirtas piemaksas pie darba algas no valsts mērķdotācijas par darba kvalitāti, ko paredz Ministru kabineta noteikumi saskaņā ar Ģimnāzijā izstrādātajiem piemaksas piešķiršanas kritērijiem. Ģimnāzijas darbinieki saskaņā ar direktora rīkojumu var saņemt piemaksu par papildus darbu.
56. Piemaksu piešķiršanu par darba kvalitāti veic Ģimnāzijas direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija.
57. Dienesta viesnīcas dežurants par nakts darbu un darbu nedēļas atpūtas dienās vai svētku dienās saņem piemaksu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
58. Prēmiju un naudas balvu piešķiršanu veic direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija.
59. Saskaņā ar Darba likumu darbiniekiem ir tiesības saņemt atlaišanas pabalstu.
60. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

61. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu šādos gadījumos:
 - 61.1. darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai neveic darbu svētku dienās (izņemot darbiniekus, kuriem noteikta laika alga);
 - 61.2. darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kompetences celšanā;
 - 61.3. neveic darbu arodbiedrības un administrācijas koplīgumā paredzētajos gadījumos.
62. Apstākļos, kad no Ģimnāzijas neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba samaksai savlaicīgi netiek ieskaitīts Ģimnāzijas bankas kontos, attiecīgā mēneša darba samaksas izmaksa vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta daļām.

V. Atvaļinājumi

63. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtību nosaka direktors, ņemot vērā Ģimnāzijas darba režīmu. Pedagoģiskajiem darbiniekiem atvaļinājumi tiek piešķirti vasarā, tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar grafiku. Atvaļinājuma grafikus pedagoģiskajiem darbiniekiem sastāda direktors, tehniskajiem darbiniekiem – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un ne vēlāk kā līdz 1.jūnijam iesniedz to direktoram apstiprināšanai. Direktors ar rīkojumu apstiprina atvaļinājuma grafikus un iepazīstina ar tiem katru darbinieku.
64. Saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu pedagoģisko darbinieku atvaļinājuma ilgums ir 8 kalendāra nedēļas. Saskaņā ar Darba likumu tehniskajiem darbiniekiem ir ne mazāk par 4 kalendārajām nedēļām. Tehniskajiem darbiniekiem var tikt piešķirts papildatvaļinājums.
65. Pēc darbinieku pieprasījuma, izskatot katru gadījumu individuāli un saskaņā ar Ģimnāzijas darba režīmu, viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.
66. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, iegūst augstāko pedagoģisko izglītību, piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez darba algas saglabāšanas.
67. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, ar vai bez darba algas saglabāšanas.

VI. Vispārējie darbinieku darba kārtības un darba organizācijas noteikumi

68. Tukuma Raiņa ģimnāzijas **direktoru** pieņem darbā un atbrīvo no darba Tukuma novada Dome likumā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Ģimnāzijas direktora atbilstība noteikta Vispārējās izglītības likumā.
69. Ģimnāzijas direktors atbild par Ģimnāzijas darbību, savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemj par izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu, Ģimnāzijas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
70. Tukuma Raiņa ģimnāzijas direktora pienākumus un tiesības nosaka Tukuma novada Dome.
71. Ģimnāzijas direktora pienākumi ir:
 - 71.1. vadīt Ģimnāzijas darbu kopumā un to kontrolēt;
 - 71.2. nodrošināt Ģimnāziju ar amatam atbilstīgas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba Ģimnāzijas darbiniekus saskaņā ar Darba likumu, noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;
 - 71.3. izstrādāt un piedalīties Ģimnāzijas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādē un nodrošināt to izpildi;
 - 71.4. organizēt un plānot Ģimnāzijas saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 71.5. pārstāvēt skolas intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;

- 71.6. noteikt darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;
- 71.7. nodrošināt Ģimnāzijas padomes izveidi un atbalstīt Ģimnāzijas pašpārvaldes veidošanos un darbību. Svarīgos jautājumos konsultēties ar Ģimnāzijas padomi un Ģimnāzijas pašpārvaldi, uzklaustīt viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
- 71.8. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību, saudzējošas vides nodrošināšanu skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 71.9. ziņot pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst izglītojamo tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, ja izglītojamajam tiek konstatētas vardarbības lietošanas pazīmes;
- 71.10. nodrošināt Ģimnāzijas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 71.11. izpildīt citos normatīvajos aktos minētos Ģimnāzijas direktora pienākumus.
72. Tukuma Raiņa ģimnāzijas direktora tiesības un pienākumi noteikti Ģimnāzijas Nolikumā un amata aprakstā.
73. **Ģimnāzijas direktora vietniekus** pieņem darbā un atbrīvo no darba Ģimnāzijas direktors likumā noteiktajā kārtībā.
74. Ģimnāzijas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Ģimnāzijā.
75. Direktora vietnieku pienākumus un tiesības nosaka vietnieku amatu apraksts un Ģimnāzijas Darba kārtības noteikumi. Ģimnāzijas direktora vietnieku pamatpienākumi ir:
 - 75.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija skolā;
 - 75.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšana semestrim;
 - 75.3. metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība Ģimnāzijā;
 - 75.4. Ģimnāzijas audzināšanas darba koordinācija;
 - 75.5. Ģimnāzijas tradīciju izkopšana un saglabāšana;
 - 75.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija skolēniem;
 - 75.7. Ģimnāzijas iekšējās kontroles nodrošināšana un direktora aizvietošana viņa prombūtnes laikā;
 - 75.8. Ģimnāzijas direktora prombūtnes laikā, ja tas nepieciešams, ārkārtas gadījumā pieņemt operatīvus lēmumus par izglītības darba organizāciju, saimnieciskajiem jautājumiem vai par kādu ar izglītojamā ar veselību vai uzvedību saistītu problēmu.
76. Ģimnāzijas **pedagoģiskos un citus darbiniekus** pieņem darbā un atbrīvo no darba direktors likumā noteiktajā kārtībā.
77. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgos pienākumus un tiesības izglītošanas procesā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Iekšējās kārtības noteikumi, amata apraksts un ģimnāzijas Darba kārtības noteikumi.
78. Pedagogu vispārīgie pienākumi ir:
 - 78.1. ievērot Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, citu likumu un normatīvo aktu prasības un administrācijas rīkojumus attiecībā uz pedagoga darbu izglītības iestādē;
 - 78.2. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 78.3. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 78.4. Ministru kabineta noteiktajā kārtībā pastāvīgi pilnveidot savu kompetenci un profesionālo meistarību;
 - 78.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 78.6. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības Ģimnāzijā;
 - 78.7. sadarboties ar izglītojamā ģimeni;
 - 78.8. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu, Vispārējās pamatizglītības un Vispārējās vidējās izglītības standartu, Izglītības un zinātnes ministrijas piedāvāto mācību priekšmetu programmas paraugu un attiecīgo Ģimnāzijas izglītības programmu;

- 78.9. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 78.10. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 78.11. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 78.12. motivēt izglītojamo mācīties un ticēt savām spējām;
 - 78.13. ievērot izglītojamā tiesības, nekavējoties ziņot par izglītojamā tiesību pārkāpumiem Ģimnāzijas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 78.14. atbildēt par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem;
 - 78.15. ierasties skolā 15 min. pirms stundu sākuma;
 - 78.16. precīzi ievērot mācību stundu ilgumu;
 - 78.17. atturēties no rīcības, kas traucē citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus (neaizkavēt skolēnus pēc zvana, nekavēt stundas), sekot un atbildēt par kārtību kabinetā, kurā notikusi stunda;
 - 78.18. ievērot darba drošību, drošības tehnikas, sanitārās higiēnas, ugunsdrošības noteikumus un kārtības noteikumus, kādā nodrošināma skolēnu drošība;
 - 78.19. ievērot kārtību, kādā glabājamās materiālās vērtības un dokumenti:
 - 78.19.1. interešu izglītības un konsultāciju žurnālus glabāt skolotāju istabā, tiem atvēlētajā vietā, nedodot tos skolēniem;
 - 78.19.2. skolēnu sekmju kopsavilkuma uzskaites žurnālus nodot direktora vietniekam izglītības jomā 3 dienu laikā pēc semestra beigām;
 - 78.19.3. skolēnu personas lietas glabāt kancelejā;
 - 78.19.4. skolēnu medicīniskās kartes glabāt medicīnas kabinetā.
 - 78.20. saudzēt skolas inventāru;
 - 78.21. savlaicīgi veikt obligātās medicīniskās pārbaudes likumā noteiktajā kārtībā;
 - 78.22. mācību stundu (nodarbību) laikā nodrošināt atbilstošu disciplīnu klasē. Pedagoģi nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamos vienus pašus bez uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamos) no klases. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot ģimnāzijas administrācijai;
 - 78.23. darba laikā pakļauties Ģimnāzijas iekšējai kontrolei, mācību stundu un nodarbību vērošanai; vērošanas atteikuma iemeslam no pedagoga puses ir jābūt argumentētam;
 - 78.24. pakļauties Ģimnāzijas direktora un/vai direktora vietnieku izglītības jomā un audzināšanas darbā rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām;
 - 78.25. savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus Ģimnāzijas obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt ģimnāzijas direktoram un/vai direktora vietniekam izglītības jomā pieprasītos dokumentus;
 - 78.26. nav atļauts pēc saviem ieskatiem mainīt stundu sarakstu, pašam kārtot stundu aizvietošanu, saīsināt vai atcelt stundas. Nepieciešamības gadījumā attiecīgie jautājumi jāsaskaņo ar Ģimnāzijas direktoru un direktora vietnieku izglītības jomā;
 - 78.27. obligāti apmeklēt pedagoģiskās padomes sēdes, informatīvās sanāksmes u.c. Ģimnāzijas organizatoriskos pasākumus.
79. Pedagoģi ir atbildīgi par bērnu drošību un dzīvību stundu un ārpusstundas pasākumu laikā, tādēļ klašu audzinātājiem obligāti jāpiedalās ārpusstundas pasākumos un jānodrošina skolēnu drošība.
80. Darbinieku vispārīgie pienākumi ir:
- 80.1. strādāt godīgi un apzinīgi, stingri ievērot pienākumus, ko paredz ģimnāzijas Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi un amata apraksts;
 - 80.2. ievērot darba disciplīnu; pēkšņas saslimšanas gadījumā (vai citu iemeslu dēļ, kas kavē ierasties darbā) nekavējoties paziņot direktoram vai direktora vietniekiem par darba kavējumu iemesliem;

- 80.3. par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu (personīgām vajadzībām, t.sk. ārsta apmeklējumam) darbinieks vismaz 2 dienas iepriekš lūdz to ģimnāzijas direktoram vai direktora vietniekam izglītības jomā. Tāpat jārikojas neplānotas pedagoģiskās kompetences pilnveidošanas nepieciešamības gadījumā, iesniedzot par to rakstisku iesniegumu;
 - 80.4. precīzi izpildīt administrācijas norādījumus un rīkojumus;
 - 80.5. censties paaugstināt veicamā darba kvalitāti, nepieļaut kļūdas tajā, stingri ievērot disciplīnu, izrādīt radošu iniciatīvu;
 - 80.6. katram darbiniekam rūpēties par Ģimnāzijas labklājību;
 - 80.7. darbinieks nedrīkst pieļaut rīcību, kas mazinātu Ģimnāzijas prestižu;
 - 80.8. uzturēt savstarpēji koleģiālas un draudzīgas attiecības;
 - 80.9. savstarpēji palīdzēt darbā, veicināt Ģimnāzijas tālāku uzplaukumu, labvēlīgu gaisotni un popularitāti;
 - 80.10. pret apmeklētājiem un viesiem izturēties ar cieņu un laipnību;
 - 80.11. ikvienam darbiniekam respektēt skolēnu personību, t.i., uzklaut audzēkni, cienīt viņa viedokli, būt laipnam un iecietīgam.
81. Klases audzinātāja pienākumi ir:
- 81.1. ievērojot Ģimnāzijas mācību un audzināšanas uzdevumus, katra mācību gada sākumā sastādīt klases audzināšanas darba plānu, kuru apstiprina Ģimnāzijas direktora vietnieks izglītības jomā; plānu uzrādīt pēc Ģimnāzijas administrācijas pieprasījuma;
 - 81.2. izziņāt un virzīt audzēkņu intereses un spējas, individuālās īpatnības, domas un uzskatus, dot ievirzi ārpusstundu nodarbībām un arodorientācijai;
 - 81.3. nepieciešamības gadījumā iepazīties ar audzēkņu mājas apstākļiem, saskaņojot to ar vecākiem;
 - 81.4. novērot un analizēt audzēkņu sekmes, mācību disciplīnu un stundas apmeklējumus, attiecības ar skolas biedriem, par rezultātiem informēt vecākus;
 - 81.5. organizēt klases kolektīva darbu un kopīgu atpūtu, orientējot veselīgam dzīvesveidam, kultūrai un garīgumam; veicināt radošu un pozitīvu emocionālo vidi klasē;
 - 81.6. sekot savu audzēkņu veselībai, higiēnas normu ievērošanai, sadarbībā ar skolas medicīnas māsu informēt vecākus par veicamajiem pasākumiem bērna veselības aprūpē;
 - 81.7. izglītot audzēkņus saskarsmes kultūrā, attīstīt kultūras un tikumiskas uzvedības prasmes; regulāri sekot, kā izglītojamie ievēro Ģimnāzijas Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 81.8. sadarboties ar Ģimnāzijas psihologu, sociālās palīdzības centriem un bērnu tiesību aizsardzības dienestiem Tukumā un Izglītības pārvaldē, aizstāvēt bērnu tiesības; rast individuālu pieeju skolēnam, prast uzklaut un saprast viņu, cienīt viņa domas, uzskatus un viedokli;
 - 81.9. organizēt un vadīt sadarbību ar vecākiem, censties veidot vienotas Ģimnāzijas un ģimenes prasības, organizēt vecāku apspriedes, sapulces, kopīgus pasākumus ar izglītojamajiem un priekšmetu skolotājiem; piedalīties kopējās Ģimnāzijas vecāku kopsapulcēs;
 - 81.10. ievērot drošības un Iekšējās kārtības noteikumus; veikt obligātās darba aizsardzības instruktāžas saviem audzēkņiem (skolā, brīvdienās, ekskursijās, stihisku nelaimju un neordināru situāciju gadījumos);
 - 81.11. klases audzinātājs nedrīkst ļaunprātīgi izmantot un publiski izpaust viņam uzticēto vai citādi iegūto konfidenciālo informāciju par audzēkņu veselību, ģimeni, materiālo stāvokli u.c.;
 - 81.12. nodrošināt izglītojamo disciplīnu ēdnīcā komplekso pusdienu laikā;

- 81.13. pēc vecāku lūguma vai pilnvarojuma vācot naudu no izglītojamajiem (par teātri, izklaides ekskursijām utt.), to reģistrēt un saskaņā ar vecāku vai skolas administrācijas pieprasījumu atskaitīties par tās izlietojumu;
- 81.14. būt kopā ar savu klasi visos Ģimnāzijas rīkotajos pasākumos, atbildot par klases uzvedību un drošību;
- 81.15. ekskursijās un izbraukumos pilnībā atbildēt par izglītojamo drošību, veselību un uzvedību saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos, 3 dienas iepriekš iesniedzot rakstisku pieteikumu Ģimnāzijas direktoram;
- 81.16. Ģimnāzijas sarīkojumu laikā būt kopā ar savu klasi līdz sarīkojumu beigām;
- 81.17. audzinātāja un pedagoga pienākums ir reaģēt uz jebkuru izglītojamā pārkāpumu, pat ja tas nav viņa audzināmās klases izglītojamais;
- 81.18. par skolēna sekmēm, kavējumiem, nosebojumiem vienu reizi mēnesī rakstiski ziņot izglītojamā vecākiem, veicot ierakstus Sekmju grāmatiņā;
- 81.19. ne retāk kā reizi mēnesī sekot kārtībai skolēnu Sekmju grāmatiņās, regulāri pieprasīt attaisnojuma zīmes par izglītojamā stundu kavējumiem;
- 81.20. sekot kārtībai, tīrībai, estētiskajam noformējumam klasei uzticētajā Ģimnāzijas telpā, rūpēties par inventāra saglabāšanu;
- 81.21. iepazīties ar visiem administrācijas rīkojumiem un paziņojumiem, kas attiecināmi uz klases audzinātāja darbību.

VII. Darba aizsardzības pasākumi ģimnāzijā

82. Tukuma Raiņa ģimnāzijas darba vide tiek projektēta un organizēta, ievērojot darba apstākļu atbilstību valsts apstiprinātajiem darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām, ievērojot darba vides iekšējās uzraudzības plānošanas, darba vides riska novērtēšanas un novēršanas principus.
83. Darbinieks tiek iepazīstināts ar instrukcijām darba aizsardzībā :
 - 83.1. ievada instruktāžu darba vietā atbilstīgi Darba likuma 55. pantam un Ministru kabineta noteikumiem par apmācību darba aizsardzības jautājumos;
 - 83.2. atkārtoto instruktāžu pēc 12 mēnešiem atbilstīgi Ministru kabineta noteikumiem par apmācību darba aizsardzības jautājumos;
 - 83.3. neplānoto instruktāžu, ja iestādē konstatēti būtiski darba drošības noteikumu pārkāpumi vai radušies būtiski apstākļi, kas varētu ietekmēt darba drošību.
84. Ģimnāzijas administrācija nodrošina darbinieku un to pārstāvju konsultēšanu un līdzdalību visos ar darba drošību un veselības aizsardzību saistītajos jautājumos, sadarbībā ar Ģimnāzijas arodbiedrības ievēlēto uzticības personu, kura pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā.
85. Organizējot darba aizsardzību Ģimnāzijā, administrācija vai viņu pilnvarotām personām ir pienākums:
 - 85.1. garantēt darbinieku veselībai nekaitīgus un drošus darba apstākļus;
 - 85.2. nodrošināt ciešu sadarbību ar darbiniekiem;
 - 85.3. ieviest jaunākos drošības tehnikas līdzekļus un nodrošināt to profilaktiskās apskates, pārbaudes un remontu, lai nepieļautu traumatismu un nodrošinātu tādus higiēnas apstākļus, kas novērstu darbinieku saslimšanu un arodslimības;
 - 85.4. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem, noslēdzot darba līgumu, kā arī tad, ja mainās darba apstākļi un darba vieta;
 - 85.5. kontrolēt, vai darbinieki izpilda darba aizsardzības instrukciju un noteikumu prasības;
 - 85.6. nodrošināt savlaicīgus kaitīgo faktoru mērījumus darba vidē un darba vietu atestāciju.

86. Darbiniekiem darba aizsardzības jomā ir pienākums:
- 86.1. ievērot darba aizsardzības instrukcijas, kas paredz darba izpildes un uzvedības noteikumus darba vietās, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību un dzīvību (uzskaitījumu skat. pielikumā);
 - 86.2. izmantot darba procesā viņiem izsniegtos individuālos aizsardzības līdzekļus, specapgērbus un specapavus;
 - 86.3. izpildīt darba devēju, uzticības personu vai to komiteju un Darba inspekcijas prasības darba aizsardzības jautājumos;
 - 86.4. nekavējoties ziņot tiešajiem darba vadītājiem, darba devējiem vai viņu pilnvarotajām personām par nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud vai, savlaicīgi nenovērsta, varētu apdraudēt darbinieku vai bērnu veselību vai dzīvību.
87. Darbinieki ievēro veselības pārbaūžu veikšanas kārtību saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem, par kārtību, kādā veicama obligātā veselības pārbaude:
- 87.1. administrācijas pilnvarota persona - ģimnāzijas medicīnas māsa - sastāda un apstiprina to personu sarakstu, kuru darbs ir saistīts ar veselībai kaitīgu darba vides faktoru iedarbību;
 - 87.2. atbilstīgi sastādītajam sarakstam darbinieki tiek nosūtīti uz veselības pārbaudi ārstniecības iestādē, kur sertificēts arodslimību ārsts dod slēdzienu par darbinieka veselības stāvokli;
 - 87.3. obligātās un profilaktiskās veselības pārbaudes apmaksā Ģimnāzija.
88. Visus ar darba aizsardzības organizēšanu saistītos izdevumus sedz Ģimnāzija. Nepieciešamības gadījumā, ievērot koplīgumu, nodrošina darbinieku, kas strādā ar datoru, ar redzi uzlabojošiem medicīniski optiskiem līdzekļiem (brilles, kontaktlēcas u.c.).
89. Darba aizsardzības speciālists kopīgi ar arodbiedrības uzticības personu veic darba vides risku novērtēšanu un pēc tās rezultātiem izstrādā un veic attiecīgus darba aizsardzības pasākumus riska faktoru novēršanai vai samazināšanai.

VIII. Konfidencialitāte

90. Ģimnāzijas darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.
91. Konfidenciāla rakstura informācija Ģimnāzijā:
- 91.1. izglītojamo un darbinieku personas dati;
 - 91.2. informācija par Ģimnāzijas izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
 - 91.3. Ģimnāzijas psihologa profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamajiem;
 - 91.4. Ģimnāzijas datu bāzes informācija un informācija par piekļuvi tām;
 - 91.5. informācija par Ģimnāzijas telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
 - 91.6. informācija, kas saistīta ar Ģimnāzijas rīcībā esošu skaidro naudu, vērtspapīriem, to uzglabāšanas vietu, seifu izvietojumu;
 - 91.7. informāciju par Ģimnāzijai nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
 - 91.8. informāciju par Ģimnāzijas rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
 - 91.9. Ģimnāzijas darbinieku darba samaksas apmērs;
 - 91.10. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu Ģimnāzijai vai tās prestižam.

IX. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

92. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
- 92.1. pateicība;
 - 92.2. ieteikums apbalvošanai ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Tukuma novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem

X. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

93. Ģimnāzijas direktors var atstādināt darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darbiniekam darba samaksu gadījumos, kad darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši Darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, Ģimnāzijas vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī, lai veiktu Darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.
94. Par Darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma Ģimnāzijas direktors darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai atbrīvot darbinieku no darba.

XI. Noslēguma jautājumi.

95. Darba kārtības noteikumu grozījumi spēkā no 2015.gada 1.septembra.

Tukuma Raiņa ģimnāzijas
direktora p.i.

S. Kūla

SASKAŅOTS

AK priekšsēdētāja _____ A. Paegle
Tukumā 2015.gada 1.septembrī

Ģimnāzijas darbiniekiem ir saistošas šādas darba aizsardzības instrukciju prasības:

Instrukcija Nr.1-2	Ugunsdrošības instrukcija Tukuma Raiņa ģimnāzijas un dienesta viesnīcas darbiniekiem
Instrukcija Nr. 3	Pirmās palīdzības sniegšana nelaimes gadījumos
Instrukcija Nr.5	Darba aizsardzības instrukcija, strādājot ar datortehniku
Instrukcija Nr. 6	Darba aizsardzības instrukcija, strādājot ar kopēšanas iekārtām
Instrukcija Nr.7	Darba drošības instrukcija, apstrādājot koksni ar rokas darba rīkiem
Instrukcija Nr.8	Drošības tehnikas noteikumi amatu mācības kabinetā
Instrukcija Nr.9	Darba drošības instrukcija, strādājot pie kokapstrādes virpas
Instrukcija Nr.10	Darba drošības instrukcija, strādājot pie metālapstrādes virpas
Instrukcija Nr. 11	Darba drošības instrukcija, strādājot pie ripzāģa
Instrukcija Nr.12	Darba drošības instrukcija, strādājot pie elektrotecilas
Instrukcija Nr. 13	Darba drošības instrukcija, strādājot pie urbmašīnas
Instrukcija Nr. 14	Darba drošības instrukcija, strādājot pie frīzmašīnas
Instrukcija Nr. 15	Darba drošības instrukcija, strādājot ar pārnēsājamajiem elektroinstrumentiem
Instrukcija Nr. 16	Darba drošības instrukcija, veicot elektromontāžas darbus, atslēdzot spriegumu vai tālu no strāvu vadošām daļām, kas atrodas zem sprieguma
Instrukcija Nr. 17	Vispārējās drošības tehnikas noteikumi sporta stundās un ārpusstundu nodarbībās
Instrukcija Nr. 18	Drošības noteikumi slēpošanā un slidošanā
Instrukcija Nr.19	Drošības tehnikas noteikumi vieglatlētikas nodarbībās
Instrukcija Nr. 20	Drošības noteikumi skolēniem sporta stundās un nodarbībās zālē
Instrukcija Nr.23	Darba aizsardzības tipveida instrukcija dārzniekam
Instrukcija Nr. 24	Darba aizsardzības instrukcija dienesta telpu apkopējai
Instrukcija Nr. 25	Darba aizsardzības instrukcija tehniskajam strādniekam
Instrukcija Nr. 28	Darba aizsardzības instrukcija sētniekam
<i>Pielikums Nr.1 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības tehnikas noteikumi ķīmijas kabinetam un laboratorijai
<i>Pielikums Nr.2 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības noteikumi bioloģijas kabinetam un laboratorijai
<i>Pielikums Nr.3 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības tehnikas noteikumi fizikas kabinetam un laboratorijai
<i>Pielikums Nr.4 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības noteikumi informātikas mācību kabinetam
<i>Pielikums Nr.5 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības noteikumi mājturības un tehnoloģiju mācību telpām un nodarbībām (darba drošība, strādājot mācību virtuvē)
<i>Pielikums Nr.6 TRG 01.03.2014. noteikumiem Nr.7</i>	Drošības noteikumi mājturības un tehnoloģiju mācību telpām un nodarbībām (mācību darbnīcām)