



RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002201514

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts rdvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.09.2013.

Nr.8-nts

Darbinieku darba kārtības noteikumi

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas (turpmāk-Skola) Darbinieku darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai viņa pilnvarotā persona ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolotāju istabā vai kancelejā.

2. 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 pie darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājums (curriculum vitae - CV);
 - 6.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 6.4. pases kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 6.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.6. nodokļu grāmatiņu vai blakus darbā strādājošiem - tās kopiju;
 - 6.7. iesniegumu par to, uz kuru bankas norēķina kontu pārskaitīt darba samaksu;

- 6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu, ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to 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 vai viņa pilnvarotā persona iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību.
 10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
 11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
 12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).
 13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas seifā Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā (turpmāk-RD IKSD) grāmatvedībā.
 14. Skolas darbiniekam ir pienākums paziņot skolas lietvedības pārzinei (sekretārei) par:
 - 14.1. deklarētās dzīvesvietas adreses;
 - 14.2. vārda, uzvārda, pases maiņu;
 - 14.3. profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšanu.
 15. Darbinieks, iesniedz deklarētās dzīvesvietas izziņas, pases, izglītību apliecinošo dokumentu kopiju ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no minēto dokumentu saņemšanas brīža.
 16. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar Skolas direktoru, Skolas darbiniekam ir pienākums līdz darba līguma slēgšanai informēt Skolas direktoru par noslēgtajiem darba līgumiem ar citiem darba devējiem un saskaņot to turpmāko veikšanu ar Skolas direktoru.
 17. Skolas darbinieks, kurš jau strādā skolā, var slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot darba līgumā un citos skolas normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar Skolas direktoru.
 18. Skolas darbinieks var veikt Skolā papildu pienākumus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar Skolas direktoru. Vienošanās par papildu pienākumiem tiek noformēta kā pielikums pie darba līguma, kurā tiek norādīti veicamie pienākumi, laiks, kurā tie tiek veikti, kā arī piemaksa par papildu darbu un izpildes termiņš.
 19. Pēc Skolas darbinieka rakstveida pieprasījuma skolas lietvedības pārzine (sekretāre) izsniedz izziņu par skolas darbinieka un darba devēja tiesisko attiecību, darba stāžu u.c.
 20. Skolas darbinieks var piedalīties rajona olimpiādes komisijas, citas olimpiādes komisijas, akreditācijas komisijas darbā, centralizēto eksāmenu norisē un centralizēto eksāmenu rezultātu pārbaudīšanā (2 reizes gadā līdz 7 darba dienām gada laikā,

saglabājot darba algu vai saņemot brīvas dienas saskaņā ar šiem Noteikumiem un Skolas koplīgumu).

21. Skolas darbinieku no amata atbrīvo Skolas direktors, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas saskaņā ar Darba likuma 100. pantu (darbinieka uzteikums) un Darba likuma 114. pantu (darbinieka un darba devēja vienošanās).
22. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.
23. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Skolas darbinieka pienākums ir nodot materiālās vērtības (tai skaitā veselības apdrošināšanas polisi). un ar amata izpildi saistītos dokumentus Skolas direktora norādītai personai, par ko tiek sastādīts akts. Akta Skolas darbinieks pēdējā darba dienā iesniedz direktora vietniekam Saimniecības jomā. Akta viens eksemplārs glabājas pie direktora vietnieka Saimniecības jomā.
24. Pedagoģisko un tehnisko darbinieku veselības un apdrošināšanas polišu izsniegšanas un anulēšanas kārtību nosaka RD IKSD rīkojumi. Veselības apdrošināšanas polises jāanulē tiem darbiniekiem, kuri pārtraukuši darba attiecības ar Skolu un sāk strādāt citā sfērā, polisi darbinieks atgriež skolas lietvedības pārzinei (sekretārei). Ja darbinieks turpina darbu citā RD IKSD padotībā esošā izglītības iestādē un par izziņas veidā informē Skolas direktoru, veselības apdrošināšanas polisi Skolā nenodot.

3. Darba organizācija

25. Skolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā. Stundu ilgumu, sākuma un beigu laiku katru gadu, apspriežot ar skolas darbiniekiem mācību gada pirmajā pedagoģiskajā sēdē (augustā), direktors apstiprina ar rīkojumu.
26. Visiem darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (40 stundas nedēļā) ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu. Nepieciešamības gadījumā sekmīga mācību procesa nodrošināšanai darbinieki var strādāt brīvdienās, ja darbinieks un Skolas direktors par to vienojušies.
27. Darba līgumā Skolas direktors un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, ja darbinieks strādā uz nepilnu slodzi. Uz darbinieku, kas nodarbināts uz nepilnu slodzi, attiecināmi tādi paši Noteikumi, kā uz darbinieku, kas nodarbināts uz pilnu slodzi.
28. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00.
29. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek tikai ar direktora atļauju, pēc darbinieka rakstiska iesnieguma direktoram vienu nedēļu iepriekš.
30. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.15. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarifkācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksti. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam, atpūtai vai dežurēšanai atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajam grafikam.

31. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus, kā arī psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors ar rīkojumu.
32. Tehniskais personāls strādā saskaņā ar direktora rīkojumā apstiprinātu grafiku.
33. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
34. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību arī apstiprina direktors.
35. Ēdnīcas darba laiks – no 7.00. līdz 16.00.
36. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 16.30.
37. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
38. Skolas darbiniekiem noteikts apmeklēt direktoru, direktora vietniekus un lietvedības pārzini (sekretāri) apmeklētāju pieņemšanas laikā. Pieņemšanas laiks noteikts ar skolas direktora rīkojumu un pēc nepieciešamības var tikt mainīts.
39. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram, nosūtot kopiju pa pastu vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē.
40. Ja darbinieks ir prombūtnē darbnespējas dēļ, viņa vai viņa pilnvarotās personas pienākums ir:
 - 40.1. pirmajā darbnespējas darba dienā līdz plkst. 08.00 paziņot (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) direktora vietniekam, kurš veic darba laika uzskaites tabulas sastādīšanu, par savu darba nespēju;
 - 40.2. pirmajā darba dienā pēc atgriešanās darbā iesniegt direktora vietniekam, kurš veic darba laika uzskaites tabulas sastādīšanu, darbnespējas lapu.
41. Ja skolas darbinieks ir prombūtnē citu iemeslu dēļ (komandējums, dalība olimpiādes komisijas darbā, dalība semināros,ursos un mācībās, Darba likumā un šo Noteikumos paredzētajos gadījumos u.c.), viņa pienākums ir saskaņot to ar skolas direktoru, iesniedzot rakstisku iesniegumu un citus dokumentus, kas apliecina prombūtnes iemeslus vismaz 1 nedēļu iepriekš.
42. Katra darbinieka pienākums ir nodrošināt sazvanīšanās iespēju operatīvu jautājumu risināšanai.
43. Ja darbinieks ir prombūtnē saskaņā ar šo Noteikumu 40.un 41.p., tad skolas direktors nozīmē viņa pienākumu izpildītāju.
44. Katru mēnesi Skolā tiek sagatavotas Skolas darbinieku darba laika uzskaites tabulas, kurā norāda dienas, kad Skolas darbinieks atradies prombūtnē, kā arī prombūtnes iemeslus, un līdz tekošā mēneša beigām iesniedz RD IKSD grāmatvedībā.
45. Skolas darbinieks nedrīkst veikt darba pienākumus, ja Skolas darbiniekam ir izsniegta darbnespējas lapa vai atrodas ikgadējā atvaļinājumā.
46. Skolas direktors, izdodot rīkojumu, ir tiesīgs darba laikā nosūtīt Skolas darbinieku uz profesionālo apmācību vai paaugstināt kvalifikāciju, pamatojoties uz Skolas darbinieka

- iesniegumu. Izdevumus, kas saistīti ar profesionālo apmācību vai kvalifikācijas celšanu var segt no RD IKSD, Skolas budžeta vai citiem līdzekļiem, norādot to rīkojumā.
47. Skolas darbinieka rīcību ārkārtas situācijās nosaka Skolas direktora izdotie iekšējie normatīviem akti un rīkojumi.
48. Skolas direktoram ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā šādos gadījumos:
- 48.1. ja to nosaka neatliekamas darba un mācību procesa vajadzības (piemēram, aizvietot citu darbinieku prombūtnes laikā).
 - 48.2. nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē darba gaitu skolā.
 - 48.3. steidzama iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.
49. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
50. Skolēnu brīvdienā laikā:
- 50.1. pedagoģiskie darbinieki iesaistīti metodiskajā darbā, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī var tikt iesaistīti skolas uzkopšanas darbos,
 - 50.2. tehniskie darbinieki – mazā kosmētiskā remonta veikšanā;
 - 50.3. pašvaldības noteiktajā laikā visi darbinieki piedalās “spodrības mēneša” pasākumos.
51. Visiem pedagoģiskajiem darbiniekiem obligāti jāapmeklē visas skolas sanāksmes, kas saistītas ar konkrētā pedagoga darbību, mācību procesu un skolas darba organizāciju.
52. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas, ja sanāksme notiek pēc mācību stundām
53. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos. Par piedalīšanos pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki, saskaņo to ar Skolas direktoru.
54. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
55. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 55.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 55.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 55.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus. .
56. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagoģiskie darbinieki Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.

4. Darba kārtība

57. Skolas direktors organizē Skolas darbinieka darbu atbilstoši Skolas darbību reglamentējošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
58. Skolas darbinieks veic savus darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un citiem Skolas darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, kā arī RD IKSD un Skolas direktora lēmumiem un rīkojumiem.
59. Skolas direktors ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt un grozīt Skolas darbinieka darba pienākumus un darba laiku. Ja darbinieks strādāja brīvdienās vai

- vakaros, skolas direktors var mainīt darba grafiku tiem darbiniekiem, kuri ir nesaistīti ar mācību priekšmetu stundu sarakstu.
60. Skolas darbiniekam jāveic savi darba pienākumi, garantējot godprātīgu attieksmi to izpildē un ievērojot profesionālās ētikas kodeksu. Savstarpējās attiecībās Skolas darbiniekam jāievēro savstarpējo attiecību kultūra, koleģialitāte un subordinācija.
61. Skolas darbinieki visu darba laiku izmanto darba pienākumu izpildei. Skolas darbinieka pienākumi ir:
- 61.1. 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.
 - 61.2. pēc iespējas racionālāk lietot skolai piešķirto mantu un līdzekļus, saudzīgi izturēties pret skolas mantu.
 - 61.3. ievērot skolā noteikto materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas kārtību;
 - 61.4. ievērot skolas rīcībā esošās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, neizpaust informāciju, ko skolas direktors ir noteicis par konfidenciālu;
 - 61.5. skolā noteiktajā kārtībā nekavējoties ziņot skolas direktoram vai direktora vietniekiem par gadījumiem skolā vai tās teritorijā, kas varētu ietekmēt skolas parasto darba gaitu;
 - 61.6. skolā noteiktajā kārtībā nekavējoties ziņot skolas direktoram vai direktora vietniekiem par nelaimes gadījumu ar skolēniem vai darbiniekiem.
 - 61.7. pirms stundas sākuma pārbaudīt kabineta atbilstību darbam, kā arī kabineta sanitāri tehnisko stāvokli.
 - 61.8. pēc pirmā zvana aicināt skolēnus kabinetā, pēc otrā zvana sākt stundu
 - 61.9. pēc stundas beigām atstāt kabinetu kārtībā, tā atslēgas nodot skolas dežurantam.
 - 61.10. dežūrēt starpbrīžos saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku.
 - 61.11. vēdināt starpbrīžu laikā mācību kabinetu, iepriekš pārbaudot, vai bērni izgājuši no kabineta ārā, un aizslēdzot kabinetu.
 - 61.12. pavadīt skolēnus pēc pēdējās stundas uz garderobi, starpbrīžos pavadīt uz ēdnīcu.
 - 61.13. darbā ar dokumentāciju uzmanīgi sekot ziņojumiem par dokumentācijas sagatavošanu un savlaicīgu to noformēšanu.
62. Skolas darbiniekam Skolas telpās un tās teritorijā nav tiesības smēķēt, ienest, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiku vai citus toksiskus reibinošus līdzekļus vai, veicot darba pienākumus, atrasties darbā alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
63. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai
64. 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.
65. Skolas darbiniekam nav tiesību:
- 65.1. mainīt patvarīgi mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstu vai grafiku, stundas vai nodarbības sākuma vai beigu laiku, kā arī mācību telpu;
 - 65.2. darba laikā veikt blakus darbus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu, izņemot gadījumos, kad tas ir saskaņots ar Skolas direktoru;

- 65.3. nodot darba telpu atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienus darba telpās;
 - 65.4. veikt darbības, kas varētu kaitēt Skolas reputācijai sabiedrībā;
 - 65.5. izraidīt skolēnu no klases disciplīnas pārkāpumu dēļ;
 - 65.6. iesaistīt skolēnus stundu laikā citos darbos, kas nav saistīti ar mācību procesu;
 - 65.7. atstāt skolēnus bez uzraudzības skolas telpās, dot viņiem atslēgas no mācību un citām telpām;
 - 65.8. pasniegt Skolā maksas privātstundas skolēniem, iepriekš nenoslēdzot rakstisku līgumu ar Skolas direktoru;
66. Skolas darbinieks var pieņemt personīgos apmeklētājus Skolas telpās, ja viņu klātbūtne netraucē darbam.

5. Darba samaksa

- 67. Darba samaksa ir skolas darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu skolā, kura ietver darba algu, normatīvajos aktos (pedagoģiskie darbinieki saskaņā ar tarififikāciju, tehniskie darbinieki – saskaņā ar amatu un algu sarakstu) vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 68. Skolas darbinieka darba samaksas aprēķinu un tās izmaksu veic RD IKSD grāmatvedība, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulu, pedagoģu tarififikāciju, darbinieku amatu un algu sarakstu, RD IKSD un Skolas direktora rīkojumiem.
- 69. Skolas darbiniekiem darba samaksu RD IKSD izmaksā divas reizes mēnesī (līdz katra mēneša 12. un 24. datumam), ja Skolas direktors un Skolas darbinieks nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.
- 70. Skolas darbiniekam tiek nodrošināta rakstveida darba samaksas aprēķinu izsniegšana. Pēc Skolas darbinieka pieprasījuma RD IKSD atbildīgai personai grāmatvedībā ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
- 71. Ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamās atlaišanas dienā, ja Skolas darbinieks izpildījis Darba likuma 100 p. (1), par to atbild RD IKSD grāmatvedis.
- 72. Izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izsniedz RD IKSD grāmatvedība.
- 73. Skolas darbiniekam ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par veikto papildu darbu. Piemaksas apmēru nosaka Skolas direktors iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 74. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, par to atbild RD IKSD grāmatvedis.
- 75. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

6. Atvaļinājumi

76. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
77. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
78. Skolas darbiniekam ikgadējais atvaļinājums tiek piešķirts, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu Skolas darbinieka iesniegumu, kuru iesniedz līdz 30.aprīlim tekoša gada un kurā norāda atvaļinājuma piešķiršanas laiku.
79. Pedagoģiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
80. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
81. Skolas direktors piešķir Skolas darbiniekiem papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu, darba līgumu, darba koplīgumu un šiem Noteikumiem.
82. Skolas darbiniekam un skolas direktoram vienojoties tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas, saglabājot darba algu, šādos gadījumos:
 - 82.1. 3 darba dienas sakarā ar stāšanos laulībā;
 - 82.2. 3 darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa (vecāki, bērni, dzīvesbiedrs) nāvi;
 - 82.3. 2 darba dienas Skolas darbiniekam (tēvam) sakarā ar bērna piedzimšanu, papildu Darba likuma 155. pantā noteiktajam atvaļinājumam;
83. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
84. Izņēmuma gadījumos ar skolas direktora rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
85. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un skolas darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.
86. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 75. punktā noteiktā kārtībā.
87. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
88. Skolas darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, skolas direktors, pamatojoties uz Skolas darbinieka iesniegumu un apliecinātiem dokumentiem, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās saskaņā ar Darba likumu, darba koplīgumu vai darba līgumu.
89. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

90. Skolas darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus un darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.
91. Darbinieks, kurš direktora atvaļinājuma laikā veiks Skolas direktora pienākumus, norāda personas datus, kas nepieciešami valsts amatpersonu sarakstu iesniegšanai Valsts Ieņēmumu Dienestā un aizpilda Valsts amatpersonu deklarāciju.
92. Skolas direktors, sakarā ar darba nepieciešamību, var atsaukt Skolas darbinieku no atvaļinājuma, iepriekš par to rakstiski vienojoties.

7. Apbalvojumi un pamudinājumi

- 93.59. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 93.1. izsaka pateicību;
 - 93.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 93.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu, Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;
 - 93.4. iesaka apbalvot ar Rīgas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 93.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

8. Disciplinārie sodi

94. Par šo Noteikumu neievērošanu Skolas direktors var Skolas darbiniekam izteikt piezīmi, rājienu vai uzteikt darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 1. punktu, kā arī neizmaksāt piemaksas un prēmijas.
95. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs mutiski vai rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Skolas darbiniekam ir pienākums sniegt šo paskaidrojumu.
96. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, kurā tiek minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu un kuru izsniedz Skolas darbiniekam pret parakstu vienas darba dienas laikā no rīkojuma izdošanas brīža.
97. 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
98. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.
99. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

9. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

100. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba aizsardzības un drošības noteikumi.
101. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
102. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
103. Skolas direktors ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu darba aizsardzības jautājumos, kurš seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā un nodrošina, lai katrs Skolas darbinieks, uzsākot darbu, saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā.
104. Atbildīgā persona par darba aizsardzību iepazīstina pedagogus un tehniskos darbiniekus ar drošības un darba aizsardzības noteikumiem mācību gada sākumā, vai, nepieciešamības gadījumā, biežāk. Darbinieki par iepazīšanos parakstās speciālā žurnālā.
105. Mācību gada laikā pedagoģiskie darbinieki iepazīstina skolēnus ar drošības un iekšējās kārtības noteikumiem. Skolēni par iepazīšanos parakstās klases žurnālā.
106. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža visiem darbiniekiem Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos, kā arī skolēniem atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
107. Skolas direktors nodrošina Skolas darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

10. Noslēguma jautājumi

108. Noteikumus un grozījumus Noteikumos, apspriežot Skolas darbinieku kopsapulcē, apstiprina Skolas direktors.
109. Visi darbinieki ar Noteikumiem var iepazīties skolotāju istabā vai kancelejā, kur atrodas šo noteikumu kopija.
110. Noteikumi stājas spēkā 2013. gada 1. septembrī. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2010.gada noteikumus Nr. 2-not „Darba kārtības noteikumi”.

Direktore

O.Seļutina