



Sventes vidusskola

Reģ. Nr. 40900022518, Daugavpils iela 1A, Svente, Sventes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5473,
izglītības iestādes reģ. Nr. 4213900519
tālr. 65429688, e-pasts skola@svente.lv, www.augšdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada Sventes pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Sventes vidusskolas direktores
10.03.2026. rīkojumu Nr. 1.11/7

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Nr. 1-Nt

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu,
skolas nolikuma 30p.*

Vispārīgie jautājumi

1. Sventes vidusskolas (turpmāk- Iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta 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 Iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā. 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.

Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Iestādi (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;
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu: pasi vai e-ID karti ;
 - 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
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. izglītības iestādes Darba kārtības noteikumiem.
 - 9.3. darba aizsardzības un drošības prasībām, izmantojot darba aizsardzības platformu.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: darba līgums, darba pienākumu apraksts, izglītības 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 direktora kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Uzsākot darba tiesiskās attiecības un pēc tam 1 reizi gadā, darbinieks iesniedz ģimenes ārsta atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, atbilstoši spēkā esošajiem MK noteikumiem.
13. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam tiek nodrošināta obligātā veselības pārbaude (OVP) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Periodiskā OVP tiek veikta ne retāk kā reizi trijos gados, ja normatīvie akti vai darba vides riska novērtējums nenosaka citādi.
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.

Darba organizācija

15. Darba dienās Iestādē mācību process ir no plkst. 9.05 līdz plkst.15.55.
 16. Sestdienās, svētdienās Skola ir atvērta no plkst. 8.00 līdz plkst.17.30.
 17. Tehniskajiem darbiniekiem noteikta piecu darba dienu nedēļa ar brīvdienām sestdienā un svētdienā, izņemot dežuranti – apkopēju neklātienes programmās, kura strādā sestdienās un svētdienās.
- Noteikts šāds darba laika sākums, beigas un pusdienu pārtraukums:
- Sētnieks no plkst. 7.00 līdz 16.00.
- Pārējie:
- Darba sākums – plkst. 8.00.
- Darba laika beigas – plkst. 17.00
- Pusdienu pārtraukums – pēc slidoša grafika no plkst. 11.00 līdz 13.00 (1 stunda).
- Pedagoģiskie darbinieki (turpmāk tekstā –Skolotāji) strādā atbilstoši mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstiem. Īsos pārtraukumus (starpbrīžus) starp stundām un nodarbībām ieskaita darba laikā. Starpbrīžos pedagoģiskie darbinieki ir atbildīgi par skolēnu drošību un skolas darba kārtības noteikumu ievērošanu saskaņā ar skolotāju dežūras grafiku.
18. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas vai cita pasākuma sākuma, izņemot gadījumus, kad ar Skolas vadības rīkojumu vai darba organizācijas plānu noteikts cits ierašanās laiks, tāl skaitā pedagogu sanāksmēm, sapulcēm un citiem darba pasākumiem.
 19. Mācību stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus, pirmsskolas grupu darba režīmu apstiprina direktors.
 20. Bibliotēkas apmeklētāju pieņemšanas darba laiks - atbilstoši iesniegtajam grafikam mācību gada sākumā.
 21. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors.
 22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums :

1.	9.05 - 9.45
2.	9.55 - 10.35
3.	10.45 - 11.25
	Pusdienas (1.-6.klasei)
4.	11.40 -12.20
	Pusdienas (7.-12.klasei)

5.	12.50 - 13.30
6.	13.40 - 14.20
7.	14.30 - 15.10
8.	15.15 - 15.55

23. Neklātienas programmām ir noteikts sekojošs konsultāciju sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

1. – 2.	8.30 – 9.50
3. – 4.	10.00 – 11.20
	Pusdienas
5. – 6.	11.40 – 13.00
7. – 8.	13.10 – 14.30
9. – 10.	14.40 – 16.00
11. – 12.	16.10 – 17.30

24. Mācību stundas sākumu signalizē divi zvani. Pirmais jeb iepriekšējais zvans atskan divas minūtes pirms mācību stundas sākuma. Pēc otrā zvana Skolotājam, kurš vada mācību stundu, jāatrodas attiecīgajā mācību kabinetā un jābūt gatavam uzsākt mācību stundu.

25. Skolotājiem mācību stundas laikā mobilā tālruņa skaņas signālam ir jābūt izslēgtam un stundas laikā aizliegts izmantot tālruni zvaniem un īsziņu rakstīšanai. Izņēmumi iespējami ārkārtas gadījumos, iepriekš brīdinot klasi par gaidāmo sarunu.

26. Stundu izmaiņas nākamajai dienai direktora vietnieks izglītības jomā pieliek pie informācija stenda un ievieto E-klasē līdz plkst. 15.00. Gan Skolotāji, gan skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar stundu izmaiņām nākamajai dienai. Ja izmaiņas radušās pēc plkst. 15.00 neparedzētu apstākļu, tostarp Skolotāja darbnespējas, dēļ, informācija par tām tiek ievietota E-klasē pēc iespējas īsākā laikā.

27. Izmaiņas stundu sarakstā, kuras ir saistītas ar Skolotāju darbnespējas lapu, piedalīšanos novada pasākumos, olimpiādēs, kursu apmeklēšanu, ir obligātas strādājošiem Skolotājiem.

28. Skolā mācību process notiek mācību kabinetos. Par kārtību kabinetā, par mācību un metodiskās literatūras, mācību tehnisko līdzekļu nodrošinājumu, to pareizu izmantošanu un drošu ekspluatāciju atbild Skolotājs – kabineta vadītājs.

29. Mācību kabinetu atslēdz Skolotājs, kurš vada stundu ne vēlāk kā 5 minūtes pirms nodarbības sākuma un aizslēdz pēc nodarbības beigām.

30. Aizliegts padzīt skolēnus no klases par disciplīnas pārkāpumiem. Vajadzības gadījumā skolēnu var nosūtīt klases vecākā pavadījumā pie direktora vai direktora vietnieka.

31. Skolā tiek lietota digitālā skolas mācību procesa pārvaldes sistēma „E-klase”. Visus ierakstus elektroniskajā žurnālā Skolotājam jāveic līdz plkst. 17.00 tajā dienā, kad notika nodarbības.

32. Ēdnīcas darba laiks – no 6.30 līdz 14.30.

33. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par divām stundām, izņemot mācību stundas un nodarbības.

34. Darbinieks ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms mācību gada sākuma tiek rakstveidā informēts par nākamajam mācību gadam plānoto kontaktstundu skaitu.

35. Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

36. Pasākumos darba laikā ārpus Iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

37. Par pasākumiem ārpus Iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu, iepriekš saskaņojot.

38. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

38.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

38.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

- 38.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
39. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot ar direktora lēmumu īpaši noteiktus gadījumus.
40. Direktors, direktora vietnieki un Skolotāji Iestādē veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
41. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors. Skolēnu brīvdienās Skolotājus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.
42. Sētniekam un apkopējiem teritoriju un telpu platību nosaka direktors.
43. Darbinieku nostrādāto darba laiku lietvede uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
44. Darbinieks par darbnespējas lapas atvēršanu, pagarināšanu vai noslēgšanu tās pašas darba dienas laikā informē direktoru (telefoniski, skolas e-pastā vai WhatsApp grupā). Darbinieka darba nespēju apstiprina darbnespējas lapa.
45. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstam.
46. Ja neparedzētu apstākļu dēļ Skolotājam jāsamaina stundas uz kādu laiku vai visu dienu, nepieciešams:
- 46.1. paskaidrot iemeslu un saņemt atļauju no direktora, bet viņa prombūtnes laikā no direktora vietnieka izglītības jomā;
 - 46.2. sarunāt ar citiem Skolotājiem par stundu novadīšanu un rakstiski paziņot direktora vietniekam izglītības jomā, kad būs atstrādātas stundas.

Darba samaksa

47. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī naudas balvas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
48. Skolotāju atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi "Par pedagogu darba samaksu".
49. Darbinieku darba algas aprēķinus un izmaksu veic Augšdaugavas novada Centrālā pārvalde līdz katra mēneša 10.datumam, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām, direktora rīkojumiem, saskaņā Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
50. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedis darbiniekam nosūta e-pastā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram vai direktora vietniekam izglītības jomā ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
51. Piemaksu un naudas balvu sadale darbiniekiem notiek saskaņā ar Augšdaugavas novada domes noteikto kārtību.

Atvaļinājumi un apbalvojumi

52. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie ziņojumu dēļa).
53. Darbinieks 2 nedēļas līdz atvaļinājumam iesniedz direktoram iesniegumu dokumentu vadības sistēmā "LIETVARIS" par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
54. Skolotājiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvlaikos.
55. Skolotājiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem - četras kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas. Papildatvaļinājuma piešķiršanu nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglaments.

56. 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.
57. Darbinieku mācību izdevumu kompensāciju izmaksa notiek saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
58. Darbinieku valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu, saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
59. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentam.
60. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
61. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā darbinieks raksta direktoram iesniegumu dokumentu vadības sistēmā "LIETVARIS" par atvaļinājuma pagarināšanu vai atvaļinājuma dienu pārcelšanu citā periodā.
62. Par godprātīgu attieksmi un sasniegumiem darbā direktors var darbiniekam :
- 62.1. izteikt pateicību;
 - 62.2. apbalvot ar naudas balvu, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas noteikumiem.;
 - 62.3. apbalvot ar Iestādes Atzinības rakstu ;
 - 62.4. ieteikt apbalvot ar Augšdaugavas novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

Darbinieka pienākumi un tiesības

63. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darba devējs ar rīkojumu darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.
64. Darbiniekam ir pienākums:
- 64.1. savlaicīgi, ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā, sniegt informāciju lietvedim par izmaiņām savos personas datos (adrese, uzvārds, tālruna Nr., e-pasta maiņa), iesniegt izglītību apliecinoša dokumenta un citus ar kvalifikācijas celšanu saistīto dokumentu kopijas;
 - 64.2. ievērot darba devēja rīkojumus;
 - 64.3. ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;
 - 64.4. ievērot runas un ģērbšanās kultūru;
 - 64.5. nekavējoties informēt tiešo vadītāju par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu;
 - 64.6. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības;
 - 64.7. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
 - 64.8. neizpaust savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
 - 64.9. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības, kādas paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās, lietot individuālos aizsardzības līdzekļus;
 - 64.10. atbildēt par kabineta vai citas mācību telpas inventāra un izsniegto mācību līdzekļu saglabāšanu.
 - 64.11. pareizi izmantot mašīnas, darbagaldus un citas iekārtas, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, mērīšanas ierīcēm un citiem priekšmetiem, kas izsniegti darbiniekiem lietošanai, ekonomiski un racionāli izlietot izejvielas, enerģiju un citus

materiālos resursus. Strādājot ar dažādām iekārtām un ierīcēm, stingri ievērot lietošanas instrukcijas;
64.12. piedalīties izglītības iestādes un tās teritorijas labiekārtošanā.

Disciplinārie sodi

65. Par Iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
66. 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.
67. 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 rājiens.
68. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
69. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

Darba aizsardzības pasākumi skolā

70. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
71. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību uzņēmumā.
72. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
73. Direktors pārrauga, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
74. Direktors nodrošina, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

Projekts apspriests :
pedagoģiskās padomes sēdē 10.03.2026

Darba kārtības noteikumi stājas spēkā to izdošanas dienā.
Atzīt par spēku zaudējušus 2014 .gada 14. oktobra „Darba kārtības noteikumus”

Sventes vidusskolas direktore

Aija Saveljeva