



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALVU PROFESIONĀLĀ UN VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900023439, Vidzemes iela 26, Balvi, Balvu nov., LV-4501,  
tālrunis +371 64521940, e-pasts: [bpvv@balvi.lv](mailto:bpvv@balvi.lv)

APSTIPRINU:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās  
vidusskolas direktore B. Vizule  
Balvos, 2024. gada 11. jūnijā

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Balvos

11.06.2024.

Nr. 1.18/2

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Balvu profesionālās un vispārizglītojošās  
vidusskolas nolikuma 31. punktu*

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Balvu profesionālās un vispārizglītojošās 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 iestādē vienotu kārtību, kas saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – Darbinieks).
3. Izglītības iestādes direktore (turpmāk – Direktore) ar noteikumiem iepazīstina darbiniekus kopsapulcē un katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Izglītības iestādē. Par to Darbinieks parakstās, norādot datumu.
4. Ar Noteikumiem Darbinieks var iepazīties Direktores kabinetā, Izglītības iestādes lietvedībā.

**II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Direktori no vienas puses un Darbinieku no otras puses.
6. Iestājoties darbā, pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. izglītības dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus;
  - 6.3. izziņu par veselības stāvokli (izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u));
  - 6.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu) (ja nepieciešams); tālākizglītību apliecinošus dokumentus;
  - 6.5. CV.

7. Stājoties darbā, Darbinieks sniedz informāciju par sodāmību (ja tāda ir bijusi). Ja sodāmība radusies, atrodoties darba attiecībās, Darbiniekam ir pienākums par to paziņot Direktorei.
8. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, Izglītības iestāde no LR Iekšlietu ministrijas Informācijas centra pieprasa informācija par Darbinieka sodāmību pēc Izglītības likuma 50. panta un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz darba līgumu, Direktore izdod rīkojumu.
10. Slēdzot darba līgumu, Direktore iepazīstina Darbinieku ar:
  - 10.1. darba pienākumiem un tiesībām;
  - 10.2. darba kārtības noteikumiem.
11. Ievadinstruktāžas un darba aizsardzības instruktāžas veic Izglītības iestādes ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis.
12. Stājoties darba tiesiskajās attiecībās, Darbinieks ar pieņemšanas-nodošanas aktu pieņem materiālās vērtības, ja tādas viņam tiek uzticētas.
13. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks ar pieņemšanas-nodošanas aktu nodod viņa atbildībā esošās materiālās vērtības Izglītības iestādes ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim.
14. Datus par darbinieku uzskaitvedis ievada VIIS sistēmā.
15. Darbinieks trīs dienu laikā sniedz informāciju lietvedībā par dzīvesvietas adreses, tālruna numura, uzvārda, vārda maiņu un pases (ID kartes) nomaiņu.
16. Darbinieka personas lietas atrodas Izglītības iestādes lietvedībā, Direktores personas lieta atrodas Balvu novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lieta tiek nodota glabāšanai arhīvā.
17. Darbinieka izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta kartes par ikgadējās veselības pārbaudi atrodas pie Izglītības iestādes māsas/vispārējās aprūpes māsas.
18. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Direktore izdod rīkojumu.
19. Pēc Darbinieka rakstiska iesnieguma 5 dienu laikā Direktore izsniedz izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu.

### III Darba organizācija

20. Izglītības iestādē darbiniekiem noteikta piecu dienu darba nedēļa.
21. Mācību stunda – 40 minūtes, starpbrīdis – 10 minūtes, 2 starpbrīži – pusdienām, katrs 20 minūtes pēc 3. stundas plkst. 11:20 un pēc 4. stundas plkst. 12:20. Izglītības iestādē noteikts šāds mācību stundu un starpbrīžu laiks:
  0. stunda 8:10 – 8:50
  1. stunda 9:00 – 9:40
  2. stunda 9:50 – 10:30
  3. stunda 10:40 – 11:20
  4. stunda 11:40 – 12:20
  5. stunda 12:40 – 13:20
  6. stunda 13:30 – 14:10
  7. stunda 14:20 – 15:00
  8. stunda 15:10 – 15:50
  9. stunda 16:00 – 16:40
22. Pedagoģisko darbinieku darba laiku nosaka tarificētā darba slodze, mācību priekšmetu stundu saraksts un Izglītības iestādes darba plāns, darba līgums, kurus nosaka Izglītības iestādes nolikums un Noteikumi. Darba laiks attiecas arī uz izglītojamo brīvlaikiem.
23. Bibliotekāra, sociālā pedagoga, speciālās izglītības pedagoga, izglītības psihologa, internāta skolotāju darba laiku (atbilstoši tarificētajai darba slodzei) apstiprina Direktore.
24. Māsas/vispārējās aprūpes māsas un informācijas sistēmu administratora darba laiku apstiprina Direktore.

25. Internāts darbojas, ievērojot Internāta reglamentu, dienas režīmu un Internāta iekšējās kārtības noteikumus, ko apstiprina Direktore.
26. Tehniskie darbinieki strādā pēc atsevišķa darba grafika, ko izstrādā un apstiprina ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis visās izglītības iestādes piederošajās ēkās un teritorijās.
27. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis strādā atbilstoši noteiktajai slodzei.
28. Tehnisko darbinieku darba laiks ir 8 astronomiskās stundas dienā, pusdienu pārtraukumu izmantojot pēc saskaņota grafika, darba laikā katrs atrodas savā darba objektā.
29. Tehniskie darbinieki ir atbildīgi par tīrības un kārtības uzturēšanu savos objektos un par zaļās zonas kopšanu.
30. Sētnieku darba grafiks ir 8 darba stundas dienā, darba uzsākšanas laiks atkarīgs no laika apstākļiem un veicamajiem darbiem.
31. Sētnieki seko līdzi ēku apkārtnes uzkopšanai, zaļajai zonai.
32. Aukles strādā saskaņā ar dežūru grafiku, ko izstrādā un apstiprina internāta dežurants.
33. Kopējās darba kolektīva sanāksmes plānojamas vismaz divas reizes gadā.
34. Izglītības iestādē:
  - 34.1. ēkām Vidzemes ielā 26 un Vidzemes ielā 28 pieslēgta apsardzes, ugunsdrošības signalizācija. Par durvju kodu uzraudzību atbild ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis;
  - 34.2. Vidzemes ielā 26 Izglītības iestādi un Vidzemes ielā 28 Izglītības iestādes internātu atslēdz un aizslēdz ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņa nozīmēts darbinieks, kuram uzticēts durvju kods un kurš parakstījies par informācijas neizpaušanu trešajai personai;
  - 34.3. darbinieki ierodas darbā 15 minūtes pirms darba laika sākuma;
  - 34.4. pedagogi ierodas darbā 15 minūtes pirms pirmās nodarbības, mācību stundas sākuma;
  - 34.5. pedagogs pirms kārtējās mācību stundas pārliecinās par informācijas tehnoloģiju atbilstību un sagatavotību kvalitatīva mācību procesa īstenošanai;
  - 34.6. pedagogs, konstatējot problēmu informāciju tehnoloģiju sistēmā vai citā aprīkojumā, netraucējot mācību procesu, par to nekavējoties informē informācijas sistēmu administratoru un lietvedībā veic ierakstu speciālajā burtnīcā, norādot novēršamo problēmu;
  - 34.7. telpu, kurā paredzēta mācību stunda, pedagogs atslēdz un aizslēdz, kā arī uzņemas atbildību par materiālajām vērtībām, kas tajā atrodas, ja konstatē bojājumus, uzreiz par to informē ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņu;
  - 34.8. ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis, konstatējot bojājumus, sastāda aktu un informē izglītības iestādes Direktori, tiek lemts par tālāko rīcību;
  - 34.9. pedagogs kopējamās materiālus nākamās dienas mācību stundām iesniedz lietvedībā kopēšanai tekošajā darba dienā līdz plkst. 15:00;
  - 34.10. interešu izglītības pulciņu nodarbību un konsultāciju vadītāji atbild par izglītojamajiem nodarbību un konsultāciju laikā, nodarbības nedrīkst atcelt un mainīt bez saskaņojuma ar direktores vietnieku izglītības jomā;
  - 34.11. pamatojoties uz pedagoģiskā darbinieka 5 dienas iepriekš dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS iesniegtu iesniegumu par nepieciešamību darba laiku izmantot neatliekamām personiskām vajadzībām, atļauj tikai Direktore, iesniegumā darbinieks norāda iemeslu un plānoto mācību stundu darbu, kādi mācību uzdevumi, metodiskie materiāli tiek atstāti;
  - 34.12. ja pedagoģiskajam darbiniekam rodas attaisnota neatliekama problēma darba laikā, informēt Direktori telefoniski, aizliegts atstāt darba vietu bez saskaņošanas, kamēr nav ieradies darbinieks, kurš nomaina;

- 34.13. tehniskajam darbiniekam aizliegts atstāt darbu, neinformējot par savu prombūtni ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzini, kamēr nav ieradies darbinieks, kurš nomaina;
- 34.14. Direktores prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda direktores vietnieks izglītības jomā bez īpaša rīkojuma, Direktores ilgstošas prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājs tiek nozīmēts ar rīkojumu;
- 34.15. pedagoģiskais darbinieks mācību stundu, konsultāciju, interešu izglītības nodarbību uzsāk precīzi mācību priekšmetu stundu sarakstā, nodarbību grafikā noteiktajā laikā;
- 34.16. pedagoģiskais darbinieks mācību stundai nepieciešamajiem metodiskajiem materiāliem, darba rīkiem, kopētajiem materiāliem, sporta inventāram un mācību līdzekļiem jābūt sagatavotiem iepriekš, pirms mācību stundas;
- 34.17. par izglītojamo drošību un veselības aizsardzību mācību stundas laikā atbild pedagoģiskais darbinieks;
- 34.18. pēc mācību stundām, kamēr izglītojamais atrodas izglītības iestādē ārpusstundu, interešu izglītības nodarbībās un pasākumos, atbild interešu izglītības pulciņu vadītāji un audzinātāji;
- 34.19. pedagoģiskais darbinieks mācību stundu starpbrīžos Izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar atsevišķi izstrādātu grafiku;
- 34.20. katrs Darbinieks ir līdzatbildīgs par kārtību un drošību Izglītības iestādē gan mācību stundu laikā, gan starpbrīžos, gan Izglītības iestādes pasākumos;
- 34.21. par sporta nodarbībām, drošību un veselības aizsardzību sporta zālē un laukumos atbild sporta skolotājs;
- 34.22. par ārpusstundu pasākumiem un ar tiem saistītajiem drošības un veselības aizsardzības noteikumiem atbild pasākuma vadītājs, Izglītības iestādes māsa/vispārējās aprūpes māsa, Izglītības iestādes ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis, Izglītības iestādes administrācija;
- 34.23. ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis piedalās Izglītības iestādes rīkotajos pasākumos, rūpējas par ugunsdrošību un koriģē tehniskā personāla darbu;
- 34.24. elektriķis piedalās Izglītības iestādes rīkotajos pasākumos un rūpējas par elektrodrošību;
- 34.25. par mācību darba precīzu organizāciju atbild direktores vietnieks izglītības jomā un direktores vietnieks profesionālās izglītības darbā;
- 34.26. par mācību stundas sākuma un beigu zvanu atbild dežurants;
- 34.27. par svešu, Izglītības iestādei nepiederošu personu ierašanos Izglītības iestādē un kārtību, kādā tās tiek reģistrētas, atbild dežurants;
- 34.28. mainīt mācību stundu vai citu nodarbību laiku pedagogs drīkst tikai ar Direktores, direktores vietnieka izglītības jomā;
- 34.29. darba laikā aizliegts traucēt Darbiniekus (aizkavēt, izsaukt no stundas, apmācības u.tml.);
- 34.30. kabinetu, klašu atslēgas glabājas pie Izglītības iestādes dežuranta un pie ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārziņa, Darbinieks, atslēgu saņemot un to atgriežot, parakstās reģistrācijas žurnālā;
- 34.31. sēdes un sapulces organizējamās ārpus mācību stundu un nodarbību laika;
- 34.32. Darbinieka pienākums apmeklēt visas organizētās sanāksmes, pedagoģiskās padomes sēdes un kopīgos pasākumus, kas saistās ar Izglītības iestādes darba procesu vai kopīgo tradīciju saglabāšanu (nepiedalīties var tikai tajā gadījumā, ja ir attaisnojošs iemesls rakstiski saskaņots ar Direktori);
- 34.33. Darbiniekam pienākums regulāri iziet Obligātās veselības pārbaudi, ņemot vērā valstī noteiktās NA prasības;

- 34.34. Darbiniekiem katru gadu obligāti jāveic veselības pārbaude un izziņa par veselības stāvokli un atļauju veikt darba pienākumus jāiesniedz Māsai/vispārējās aprūpes mātai;
- 34.35. atļauju Izglītības iestādes mēroga ārpusstundu pasākumu organizēšanai dod Direktore;
- 34.36. Darbinieki apmeklē un atbalsta Izglītības iestādes pasākumus (Žetonu vakars, Izlaidums, Vīru spēles u. c.); ja tie notiek brīvajās dienās, tad par darbu Izglītības iestādes pasākumos brīvajās dienās Darbinieks var saņemt papildus brīvu dienu atpūtai, ko iepriekš saskaņo ar Direktori;
- 34.37. audzinātāji uzņemas atbildību par izglītojamo priekšnesumiem Izglītības iestādes Žetonu vakarā;
- 34.38. Žetonu vakara priekšnesumu scenāriju audzinātājs saskaņo apspriedē pie Izglītības iestādes vadības 2 mēnešus pirms šī pasākuma norises;
- 34.39. audzinātāji, pedagogiskie darbinieki uzņemas atbildību par savas klases/kursa izglītojamo priekšnesumu sagatavošanu Izglītības iestādes pasākumiem;
- 34.40. izglītības iestādes telpās nepieļaut alkohola un citu apreibinošu vielu lietošanu, ja šāds pārkāpums tiek manīts, nekavējoties ziņot izglītības iestādes administrācijai, kura lemj par tālāko rīcību;
- 34.41. pamatojoties uz Noteikumiem, darbinieki, redzot nelaimes gadījumu, ir tiesīgi izsaukt drošības institūcijas atbilstoši situācijai, informējot par to Izglītības iestādes administrāciju vai par pasākumu atbildīgo personu.
- 34.42. ja darbinieks izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, vai saņemta informācija, ka darbinieks vai izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas, nekavējoties informē izglītības iestādes vadību, kura lemj par tālāko rīcību;
- 34.43. ja darbiniekam ir aizdomas par atkarību izraisošu vielu izplatīšanu izglītības iestādes teritorijā un tās apkārtnē un tiek konstatēts, ka izglītības iestādei tuvumā esošajā tirdzniecības vietā izglītojamiem tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi, par to tiek informēta izglītības iestādes vadība, kura lemj par tālāko rīcību.

#### **IV Darbinieku uzvedības noteikumi**

35. Darbinieki Izglītības iestādē Vidzemes ielā 26, Vidzemes ielā 28 nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošās vielas, atrasties reibuma stāvoklī.
36. Darbinieki darba vietā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
37. Ja Darbinieks nevar ierasties darbā slimības vai kāda cita attaisnojoša iemesla dēļ, viņš informē par to Direktori un ziņo Izglītības iestādes lietvedībā.
38. Darbinieku 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.
39. Darbinieku pienākums ir nekavējoties ziņot Direktorei un atbildīgajiem dienestiem par iepriekš minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
40. Darbinieku pienākums ir nekavējoties ziņot Direktorei un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem vai darbiniekiem.
41. Darbinieku pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
42. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to neatbilstoši savam darba līgumam un amata aprakstam, kā rezultātā nodara zaudējumus darba devējam, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
43. Darbinieki ievēro Izglītības iestādes Ētikas kodeksā noteiktos profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

44. Darbinieks ar savu rīcību, uzvedību un valodas kultūru veicina Izglītības iestādes prestiža celšanu sabiedrībā.
45. Apģērbs izglītības iestādē:
  - 45.1. Darbiniekiem izglītības iestādē pieļaujams ērts, tīrs, pieklājīgs apģērbs un apavi (rudens, ziemas un pavasara mēnešos maiņas apavi);
  - 45.2. Darbiniekiem katru dienu jā rūpējas par savu izskatu un personīgo higiēnu;
  - 45.3. Izglītības iestādes un valsts svētku pasākumos jāierodas svētku apģērbā;
  - 45.4. Koptēlam gan ikdienā, gan svētku dienās jābūt sakoptam.

## V Darba samaksa

46. Darba samaksa ir Darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par padarīto darbu, saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem un spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par darba samaksu.
47. Darbinieku darba algas aprēķinus veic novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz tarifkāciju, amata vienību un mēnešalgu sarakstiem, darba laika uzskaites tabulu un Direktores rīkojumiem.
48. Darbinieki un Direktore vienojas par darba algas izmaksas laiku un veidu, noslēdzot darba līgumu. Ja algas diena iekrīt svētku dienā, tā izmaksājama vienu dienu iepriekš.
49. Pedagogu prēmēšana no iekonomētajiem darba samaksas fonda līdzekļiem notiek saskaņā ar Izglītības iestādes kārtībām "Naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtība par pedagoģisko darbinieku darba kvalitāti" un "Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība Balvu profesionālajā un vispārizglītojošajā vidusskolā"; tehniskajiem darbiniekiem prēmijas piešķir Direktore, ņemot vērā algu fondu.
50. Direktorei piemaksas un prēmijas piešķir novada pašvaldības Izglītības pārvaldes izveidota komisija, Balvu novada pašvaldība.
51. Atvaļinājuma naudu izmaksā pamatojoties uz darbinieka iesniegumā norādīto prasību.
52. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojušu iemeslu dēļ, viņam maksā saskaņā ar Darba likuma 74. pantu "Atlīdzība gadījumos, kad darbinieks neveic darbu attaisnojušu iemeslu dēļ".

## VI Atvaļinājumi

53. Darbiniekiem ikgadējo atvaļinājumu piešķir saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas izstrādāts līdz 10. maijam.
54. Darbinieki iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, adresētu Direktorei, iesniedz Vienotās pašvaldību sistēmas *Visvaris* lietojumprogrammā *Darbinieka iesniegumi un personas lieta*.
55. Pedagogiem atvaļinājums ir 8, bet tehniskajiem darbiniekiem 4 kalendārās nedēļas. Papildatvaļinājumus piešķir saskaņā ar Darba koplīgumu un Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
56. Darbiniekiem, vienojoties ar Direktori, var piešķirt atvaļinājumu pa daļām, taču viena no tā daļām nevar būt īsāka par divām nedēļām.
57. Pēc Darbinieku lūguma Direktore var piešķirt Darbiniekiem atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas (ja tas netraucē Izglītības iestādes darbību).
58. Darbiniekiem, kuri, nepārtraucot darbu, mācās, saskaņā ar koplīgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
59. Darbiniekiem diplomdarba vai valsts eksāmenu kārtēšanas laikā piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 dienām, saglabājot darba algu, pēc savstarpējas vienošanās ar Direktori.
60. Ja Darbiniekiem atvaļinājuma laikā ir noformēta darba nespējas lapa, atvaļinājums tiek pagarināts (papildus par šīm dienām netiek maksāts), vai pārcelts.

## VII Apbalvojumi un pamudinājumi

61. Apbalvojumu formas ir šādas:
  - 61.1. publiska pateicība;
  - 61.2. dažādas pakāpes atzinības un goda raksti;
  - 61.3. materiālā stimulēšana, pamatojoties uz spēkā esošajiem Ministru noteikumiem un Balvu novada pašvaldības apstiprināto budžetu, izmantojot šim nolūkam iekonomētos darba algas fonda līdzekļus;
  - 61.4. goda nosaukuma "Gada skolotājs" piešķiršana;
  - 61.5. īpaši organizēts pasākums kā pateicības apliecinājums.
62. Apbalvojumus var saņemt par:
  - 62.1. nevainojamu, godprātīgu, ilggadēju darbu;
  - 62.2. par savu pienākumu priekšzīmīgu izpildes kvalitāti, sasniegumiem mācību un metodiskajā darbā;
  - 62.3. aktivitātēm, kas ceļ izglītības iestādes prestižu, izglītojamo sagatavošanu olimpiādēm, konkursiem, skatēm u.c.;
  - 62.4. ieguldījumu Izglītības iestādes sabiedriskajā dzīvē.
63. Darbiniekus Apbalvošanai iesaka izglītojamie, vecāki, metodiskā padome, arodkomiteja, administrācija, Izglītības iestādes padome.

## VIII Disciplinārie sodi

64. Par Izglītības iestādes normatīvo dokumentu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un Direktores rīkojumu nepildīšanu, Darbiniekam piemēro Darba likuma 58. pantā "Atstādināšana no darba", 90. pantā "Piezīme un rājiens", 101. pantā "Darba devēja uzteikums" noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
65. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam Direktore raksta rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
66. Darbiniekam ir tiesības savu tiesību aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Balvu novada pašvaldībā un apstrīdēt likumā noteiktajā kārtībā.

## IX Darba aizsardzības pasākumi

67. Atbildīgā persona par darba aizsardzības sistēmu un tās darbības nodrošināšanu izglītības iestādē ir ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis.
68. Darba aizsardzības sistēma ietver:
  - 68.1. darba aizsardzības struktūras izveidi;
  - 68.2. darba vides uzraudzību un konsultēšanos ar Darbiniekiem.
69. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim jānodrošina, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
70. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinim jānodrošina, lai Izglītības iestādē izstrādātu darba drošības instrukcijas, kā arī darba drošības instrukciju veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.
71. Ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis darba aizsardzības sistēmas uzturēšanas jautājumos sadarbojas ar uzņēmumu, kurš apkalpo novada pašvaldības iestādes.

## X Citi jautājumi

72. Darbiniekiem ir iespēja pusdienot Izglītības iestādes ēdnīcā, par ēdienu norēķinoties ēdnīcas kasē.
73. Darbinieku izdevumu un zaudējumu atlīdzināšana notiek Darba likuma 76. panta "Izdevumi" un 77. panta "Zaudējumi" ietvaros.

74. Darbiniekiem ir pienākums iepazīties ar visiem Izglītības iestādes darbību reglamentējošajiem dokumentiem un ievērot tos (nolikums, noteikumi, reglamenti, kārtības). Izglītības iestādes darbību reglamentējošo dokumentu nezināšana neatbrīvo no atbildības.
75. Darbiniekiem ir tiesības izmantot Izglītības iestādes kopētājus darba vajadzībām, saskaņojot lietvedībā, lietvedei veicot kopēšanas apjoma uzskaiti.
76. Darbinieki iesniegumus par obligātās veselības pārbaudes izdevumu apmaksu, komandējuma pieteikumus, komandējuma atskaites u. c. iesniedz Vienotās pašvaldību sistēmas *Visvaris* lietojumprogrammā *Darbinieka iesniegumi un personas lieta*. Darbinieki katru dienu izskata e-pastus un iepazīstas ar viņiem adresētajiem paziņojumiem.

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

77. Noteikumus izskata Darbinieku kopsapulcē.
78. Grozījumus noteikumos veic pēc Direktores, vienas trešdaļas Darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem Darbinieku kopsapulcē un apstiprina Direktore.
79. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem 2023.gada 3.janvārī apstiprinātos iekšējos noteikumus "Darba kārtības noteikumi".





**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALVU PROFESIONĀLĀ UN VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900023439, Vidzemes iela 26, Balvi, Balvu nov., LV-4501,  
tālrunis +371 64521940, e-pasts: [bpvv@balvi.lv](mailto:bpvv@balvi.lv)

APSTIPRINU:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās  
vidusskolas direktore B. Vizule  
Balvos, 2024. gada 30. oktobrī

**Grozījumi Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas 2024. gada 11. jūnija  
Iekšējos noteikumos “Darba kārtības noteikumi”**

1. Papildināt Noteikumu II daļu ar 20. punktu:  
“20. Darbiniekam pienākums iesniegt Direktorei informāciju par blakusdarbiem un saskaņot darba laiku, lai tas nedublētos ar tiešo pienākumu veikšanu.”
2. Izteikt Noteikumu III daļas 34.11. punktu šādā redakcijā:  
“34.11. pamatojoties uz pedagoģiskā darbinieka 5 dienas iepriekš dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS iesniegtu iesniegumu par nepieciešamību darba laiku izmantot neatliekamām personiskām vajadzībām, atļauj tikai Direktore, iesniegumā darbinieks norāda iemeslu un plānoto mācību stundu darbu, kādi mācību uzdevumi, metodiskie materiāli tiek atstāti, vai kad mācību stundas tiks atstrādātas;”
3. Papildināt Noteikumu III daļas 34. punktu ar 34.11.<sup>1</sup> apakšpunktu:  
“34.11.<sup>1</sup> Pedagogiem katru dienu sekot līdz informācijai E-klases e-pastā, dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un pedagogu WhatsApp grupās, iepazīties un pēc nepieciešamības sniegt atbildi.  
Balvu profesionālajā un vispārizglītojošajā vidusskolā saziņas līdzekļi ar pedagogiem ir noteikti: E-klases e-pasts, izveidotās darba saziņas Whatsapp grupas, pedagoģisko un tehnisko darbinieku norādītie e-pasti, dokumentu vadības sistēma LIETVARIS. Darbinieku pienākums sekot līdz visām saziņas vietnēm, iepazīties ar informāciju un atbildēt uz nepieciešamo informāciju.”
4. Izteikt Noteikumu III daļas 34.19. punktu šādā redakcijā:  
“34.19. pedagoģiskais darbinieks mācību stundu starpbrīžos Izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar atsevišķi izstrādātu grafiku, ar kuru iepazīties dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS;”
5. Izteikt Noteikumu III daļas 34.26. punktu šādā redakcijā:  
“34.26. Izglītības iestādē nav zvana, kas liecina par mācību stundas sākumu un beigām. Par mācību stundas sākumu un beigām atbild mācību priekšmetu skolotājs;”
6. Papildināt Noteikumu III daļas 34. punktu ar 34.26.<sup>1</sup> apakšpunktu:  
“34.26.<sup>1</sup> Par sienas pulksteņu precīzu darbību kabinetos atbild ēku un apsaimniekojamās teritorijas pārzinis;”

2024. gada 21. oktobrī

*Darbinieki ar grozījumiem Darba kārtības noteikumos iepazīstināti DVS LIETVARIS.*