



# RĪGAS 61. VIDUSSKOLA

Pārslas ielā 14, Rīga, LV-1002  
tālrunis 67615098, 67618962, 67618062, e-pasts r61vs@riga.lv

## NOTEIKUMI

Rīgā

12.02.2019.

Nr. VS61-19-1-nts

### DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu*

#### I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šie noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību visiem Rīgas 61.vidusskolas (turpmāk – Skola) darbiniekiem.
2. Skolas direktors ar Darba kārtības noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
3. Skolas Darba kārtības noteikumi ir pieejami Skolas kancelejā un/vai Skolas mājas lapā [www.61skola.lv](http://www.61skola.lv)

#### II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

4. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana notiek LR Darba likumā noteiktajā kārtībā.
5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Viens darba līguma eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. iesniegumu par algas pārskaitīšanu kontā;
  - 6.3. dzīves gājumu un darba aprakstu (CV);
  - 6.4. diploma vai citu izglītību un profesionālās pilnveides apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
  - 6.5. valsts valodas apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu).
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu direktors, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, izdod rīkojumu un ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors vai tā pilnvarotā persona iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un algas apmēru;

- 9.2. Darba kārtības noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus un iesniedz Amata aprakstu;
  - 9.4. veic ievadinstruktažu darba drošības un ugunsdrošības jautājumos.
10. Katram pedagogam ir jābūt Ministru kabineta 28.10.2014. noteikumos Nr. 662 „Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” noteiktai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai, ir jāpārvalda valsts valoda.
  11. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un profesionālās pilnveides dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tā ir nepieciešama), darba līgums, rīkojuma par tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
  12. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par iesniegto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību.
  13. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā (RD IKSD). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
  14. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīnas māsas.
  15. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas VID sistēmā:
    - 15.1. darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
  16. Par tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu.
  17. Darbinieks pēdējā darba dienā:
    - 17.1. iesniedz darba devējam apgaitas lapu, kas apliecina, ka viņš ir nokārtojis visas saistības attiecībā uz uzticētajām materiālajām vērtībām, dokumentiem un informatīvajiem materiāliem. Apgaitas lapa saņemama Skolas kancelejā;
    - 17.2. ja darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, šajā punktā minētais izpildāms pēdējā darba dienā pirms attiecīgās atpūtas dienas vai svētku dienas.
  18. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

### **III DARBA ORGANIZĀCIJA**

19. Darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa.
20. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Nepieciešamības gadījumā ārpusstundu nodarbības var būt organizētas sestdienās, iepriekš saskaņojot tos ar Skolas direktoru.
21. Darba dienās skola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 20.00. Visi masu pasākumi skolā jābeidz:
  - 21.1. 1.-4. klasēs – ne vēlāk kā plkst. 18.00
  - 21.2. 5.-12. klasēs – ne vēlāk kā plkst. 20.00
  - 21.3. citu pasākuma beigu laiku ir jāaskaņo ar skolas direktoru.
22. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora rakstisku atļauju.

23. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.30, stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību stundu sarakstā var būt paredzētas nulles stundas, kuru sākums ir 7.45. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma un/vai pirms eksāmena valsts pārbaudījumu laikā.
24. Dežurējošais pedagogs ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms pirmās mācību stundas sākuma un savas funkcijas beidz pildīt mācību dienas beigās. Dežurējošais pedagogs atbild par to, lai starpbrīžu laikā izglītojamie ievērotu iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus.
25. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus, kā arī klases audzinātāja stundu un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku, pedagogu dežūru grafikus, klases audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu konsultācijas apstiprina direktors.
26. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

	<b>Stunda</b>	<b>Starpbrīdis, ēdinašana</b>
0.	7:45-8:25	5 min.
1.	8:30-9:10	15 min. 8:30 - brokastis pirmsskolai
2.	9:25-10:05	15 min.,
3.	10:20-11:00	20 min., pusdienas 1.-5. klases
4.	11:20-12:00	20 min., pusdienas 6.-9. klases
5.	12:20-13:00	5 min., 12:40 – pusdienas pirmsskolai
6.	13:05-13:45	5 min.
7.	13:50-14:30	5 min.
8.	14:35-15:15	5 min.
		15:30 – launags pirmsskolai

25. Starpbrīdis ietilpst pedagogu darba laikā.
27. Skolā pirms stundas sākuma ir divi zvani. Pēc pirmā zvana skolotājam ir jābūt klasē, izglītojamie gatavojas mācību stundas sākumam.
28. Mācību priekšmetu stundu saraksts tiek sastādīts, ievērojot izglītojamo noslogojumu. Mācību priekšmetu stundu sarakstu apstiprina direktors.
29. Mācību priekšmetu stundas laikā klasē nepiederošās personas mācību telpās drīkst atrasties tikai ar direktora vai direktora vietnieku atļauju.
30. Bibliotēkas darba laiks - no 8.00 līdz 16.30, ar pusstundas pusdienas pārtraukumu.
31. Medicīnas kabineta darba laiks - no 8.00 līdz 16.30, ar pusstundas pusdienas pārtraukumu.
32. Kancelejas darba laiks - no 9.00 līdz 17.30, ar pusstundas pusdienas pārtraukumu.
33. Informātikas kabinets strādā informātikas skolotāju darba laikā.
34. Direktora darba laiks pirmdienās no 8.00 līdz 17.30, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no 8.00 - 16.30, piektdien 8.00-15.30, pusdienas pārtraukums no 12.30 līdz 13.00, pieņemšanas laiks: pirmdienās no 14.00 – 17.30, ceturtdienās no 9.00-12.00.
35. Direktora vietnieku mācību darbā darba laiks saskaņā ar darba ciklogrammu.
36. Direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā darba laiks - no 9.00 līdz 17.30, ar pusstundas pusdienas pārtraukumu.
37. Skolas psihologa darba laiks – saskaņā ar darba ciklogrammu.
38. Sociālo pedagogu darba laiks saskaņā ar darba ciklogrammu.

39. Sporta zāļu izmantošanas grafikus katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.
40. 35., 37., 38. punktos minētas darba ciklogrammas apstiprina direktors.
41. Ēdnīcas darba laiks – no 08.00 līdz 15.00.
42. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 16.00, ar pusstundas pusdienas pārtraukumu.
43. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, mācību stundas līdz 14.30.
44. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, informatīvajās sanāksmēs, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
  - 41.1. Pedagogiem obligāti jāpiedalās informatīvajās sanāksmēs katru ceturtdienu no 14.45 līdz 15.30, pedagoģiskās padomes sēdēs, metodiskās padomes sēdēs, metodisko komisiju sēdēs u.t.t.
45. Piedalīšanos ārpus Skolas darba laikā notiekošajos pasākumos darbinieki saskaņo ar direktoru.
46. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu.
47. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 47.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 44.2. stundas laikā izraidīt izglītojamos no klases;
  - 44.3. atbrīvot izglītojamos no stundām sabiedrisko pasākumu veikšanai, sporta vai citu pasākumu apmeklēšanai;
  - 44.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
48. Direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
49. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienu laikā nosaka direktors.
50. Izglītojamo brīvdienu laikā pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
51. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātajam darba grafikam.
52. Darbiniekam pusdienas pārtraukums ir 30 minūtes, ko var izmantot laikā no plkst.12.00 līdz plkst.14.00, konkrētu izmantošanas laiku saskaņojot ar skolas direktoru. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.
53. Sētniekam un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību, kā arī darba laiku apstiprina direktors.
54. Darbinieku nostrādāto darba laiku direktora vietnieks mācību darbā un direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā uzrāda darba laika uzskaites tabulās.
55. Ēku uzraugiem ir summētais darba laiks:
  - 55.1. summēta darba laika atskaites periods ir četri mēneši (no 1.janvāra līdz 30.aprīlim, no 1.maija līdz 31.augustam, no 1.septembra līdz 31.decembrim);
  - 55.2. darba laiks ēku uzraugiem tiek noteikts saskaņā ar darba grafiku, kuru sastāda direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un ar kuru iepazīstina darbinieku līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai;
  - 55.3. atpūtas laiks ēku uzraugiem piešķir nekavējoties pēc darba veikšanas;
  - 55.4. darba samaksa tiek aprēķināta par faktiski nostrādātajām stundām saskaņā ar darba laika uzskaites tabulu.
56. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku:
  - 56.1. 1.maiņa - no 7.00. līdz 13.00,
  - 56.2. 2.maiņa - no 13.00 līdz 19.00.

57. Ēku uzraugiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
58. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo pats vai ar citas personas starpniecību tiešajam vadītājam (direktoram, direktora vietniekam). Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa, kuru, atsākot darbu, iesniedz grāmatvedībā. Par darba nespējas lapas pagarināšanu tajā pašā dienā darbinieks paziņo direktora vietniekam, kurš veic darba uzskaiti.
59. Piesakoties uz kursiem, skolotājs savlaicīgi rakstiski informē par to direktoru, kurš izdod attiecīgu rīkojumu.
60. Direktora vietnieks īslaicīgā prombūtnē esošajiem skolotājiem nodrošina kvalitatīvu un savlaicīgu stundu aizvietošanu.
61. Par stundu aizvietošanu katrs skolotājs individuāli saņem informāciju e-klases sistēmā.
62. Stundu aizvietošanas informāciju skolēniem direktora vietnieks izvieto pie stundu saraksta.
63. Skolotājiem darba dienas beigās jāiepazīstas ar nākamās dienas izmaiņām stundu sarakstā.
64. Stundu aizvietošanu skolotājs ieraksta e-žurnālā sava priekšmeta lapaspusē.
65. Aizvietoto stundu skaitu pamatojoties uz e-žurnālā esošo informāciju direktora vietnieks fiksē pedagogu darba laika uzskaites tabulā un apmaksā procentuāli iekļaujoties Departamenta piešķirtajā summā.
66. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar nākamā gada mācību stundu slodzi.
67. Skolas darbinieki ir tiesīgi strādāt blakusdarbā, ja tas netraucē pildīt pamatdarba pienākumus, saskaņojot to iepriekš ar skolas direktoru.
68. Mainoties pases datiem, tālruņa numuram, dzīvesvietas vai deklarētās dzīvesvietas adresei, darba stāžam, izglītības kategorijai, darbiniekam obligāti divu dienu laikā par to ir jāinformē darba devējs.
69. Saskaņā ar LR Darba likuma 57. pantu darba devējam ir tiesības ne ilgāk kā uz vienu mēnesi viena gada laikā norīkot darbinieku darba līgumā neparedzētā darba veikšanai, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā.

#### **IV DARBA SAMAKSA**

70. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu.
71. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas domes Finanšu departaments, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
72. Mēneša darba algu (algas likmi) pedagogam nosaka par darba laiku astronomiskajās stundās. Īsus pārtraukumus (starpbrīžus) starp mācību stundām, nodarbībām ieskaita pedagoga apmaksātā darba laikā. Starpbrīžos pedagogs:
  - 72.1. veic savus tiešos pienākumus;
  - 72.2. pedagogs- dežurants visu starpbrīdi atrodas nozīmētajā dežūras vietā;
73. Darba samaksa tiek pārskaitīta uz darbinieka kontu, saskaņā ar RD IKS departamenta rīkojumā noteiktajiem datumiem. Ja darbinieks vēlas avansu, ir jāiesniedz rakstisks iesniegums direktoram.

74. Piemaksu par papildus darbu darbiniekiem sadala direktora apstiprinātā materiālās stimulēšanas komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksas par papildus darbu un/vai Naudas balvas piešķiršanas kritērijiem.
75. Direktoram piemaksas piešķir RD IKSD.
76. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

## **V ATVAĻINĀJUMI**

77. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā un/vai kancelejā.
78. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo vasaras brīvdienās.
79. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
80. 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.
81. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
82. Ja darbinieks ir saslimis atvaļinājuma laikā, viņam uzreiz ir jāziņo Skolas vadībai par atvaļinājuma pārtraukšanu. Ja darbinieks to nav izdarījis, atvaļinājums netiek pagarināts.
83. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
84. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

## **VI APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI**

85. Saskaņā ar LR Darba likumu skolā pastāv šādi darbinieku apbalvojumu veidi:
- 85.1. pateicība;
  - 85.2. naudas balva, ar kuru apbalvo likumā noteiktajā kārtībā;
  - 85.3. papildus atvaļinājuma piešķiršana.
86. Skolas direktors iesaka apbalvot darbiniekus ar RD IKS departamenta, Rīgas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

## **VII DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI**

87. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem saskaņā ar amata aprakstu, skolas nolikumu, mācību gada darba plānu, drošības instrukcijām un citiem normatīviem aktiem.
88. Pedagogu galvenais pienākums ir izpildīt Izglītības likuma 51. panta (Pedagoga vispārīgie pienākumi) noteikumus.
89. Darbinieka pienākums ir precīzi izpildīt Skolas vadības norādījumus un direktora rīkojumus.

90. Darbiniekam jābūt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un jāizturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem, izglītojamiem, viņu vecākiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
91. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, un par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
92. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšējā punktā minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
93. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem. Atbildīgo dienestu telefoni ir izvietoti Skolas vestibilā un pie dežuranta.
94. Konflikta situācijās darbiniekam ir jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
95. Darbiniekam jā rūpējas par darba kolektīva nostiprināšanu un jāatsakās no darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā.
96. Likumā noteiktajā kārtībā darbiniekam regulāri jāveic medicīniskā apskate.
97. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
98. Darbinieks ievēro ētikas normas attiecībās ar darba devēju, darbiniekiem, izglītojamo vecākiem, izglītojamiem.
99. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiskā reibuma stāvoklī.
100. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku drošībai vai veselībai.
101. Darbinieks nedrīkst pazemot un apvainot izglītojamos, to vecākus (aizbildņus), skolas darbiniekus, zaudēt pašsavaldīšanos, uzklusot kritiskus aizrādījumus.
102. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības rīcības dēļ nodara zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
103. Darbiniekam ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā.
104. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.

### **VIII DISCIPLINĀRIE SODI (piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)**

105. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus.
106. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, darbinieks parakstās, ka ar rīkojumu ir iepazinies.
107. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolas Ētikas komisijai, RD IKS departamentam vai tiesai.

### **IX DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ**

108. Par darba aizsardzības sistēmas nodrošināšanu ir atbildīgs darba aizsardzības speciālists.
109. Darbinieka pienākums ir rūpēties par savu drošību un veselību, izglītojamo un citu darbinieku drošību un veselību, kurus var ietekmēt viņa darbs.
110. Darbiniekam ir nekavējoties jāziņo darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai.
111. Darbiniekam ir obligāti jāpiedalās direktora un/vai darba aizsardzības speciālista rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.
112. Par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī direktora prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos darbiniekam var piemērot disciplinārsodus.

## **X DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

113. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulcē un izdod Skolas direktors.
114. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulcē un izdod direktors.

## **XI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

115. Līdz ar šo noteikumu spēkā stāšanos, tiek atzīti par spēku zaudējušiem 2017. gada 01.februāra Rīgas 61. vidusskolas darba kārtības noteikumi Nr. VS61-17-8-nts un 2017. gada 01. marta Rīgas 61. vidusskolas darba kārtības noteikumi Nr. VS61-17-11-nts.

Direktora p.i.

N.Mitrofanova