



LATVIJAS REPUBLIKA
TUKUMA NOVADA DOME
PŪRES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
“ZEMENĪTE”

Reģistrācijas Nr. 4301900404
Zemeņu iela 7, Pūre, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124,
tālrunis 63191140, fakss 63191209, e-pasts: zemenite.pure@inbox.lv

APSTIPRINU
Pūrespirmsskolas izglītības
iestādes vadītāja

2015.gada 8.aprīlī V. Dektere

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Tukuma novada Pūres pagastā

08.04.2015.

Nr. 3/12

**Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “ZEMENĪTE”
darba kārtības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “Zemenīte” (turpmāk – Iestāde) darba kārtības noteikumi nosaka Iestādes darba kārtību, darbinieku darbā pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku uzvedības u.c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz Darba likuma prasībām.
2. Šo noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Iestādes darbiniekiem.

II. Darba laiks

3. Iestādē ir noteikta 5 dienu darba nedēļa. Iestāde nestrādā sestdienās, svētdienās un svētku dienās. Vispārējās Iestādes darbinieku nedēļas atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena.
4. Iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, kuru veido pedagoģisko darbinieku noteiktā kārtībā apstiprinātajā tarififikācijas sarakstā tarifcētās audzināšanas stundas. Iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts *maiņu darbs*.
5. Katra Iestādes pirmsskolas izglītības skolotāja darba laiku nosaka sekojoši Iestādes vadītāja apstiprināti dokumenti:
 - 5.1.nodarbību saraksts;
 - 5.2.dienas režīms.

6. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 5.punktā minētajos dokumentos var tikai saskaņojot ar Iestādes vadītāju vai vadītāja vietnieku.
7. Citu pedagoģisko darbinieku (Iestādes vadītāja vietnieks, pirmsskolas izglītības metodiķis, skolotājs logopēds, speciālais izglītības skolotājs, izglītības psihologs, sociālais pedagogs, pedagoga palīgs) un darba laika sadalījumu pa nedēļas dienām apstiprina Iestādes vadītājs.
8. Iestādes saimnieciskā personāla darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks.
9. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00. Pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks tiek saīsināts par *divām stundām*.
10. Iestādes darba administratīvo pārraudzību katru Iestādes darba dienu nodrošina dežūrējošais administrācijas pārstāvis – Iestādes vadītājs, Iestādes vadītāja vietnieks, pirmsskolas izglītības metodiķis (turpmāk tekstā – Iestādes administrācija) saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātu Iestādes administrācijas darba ciklogrammu. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus Iestādes izglītības darba organizācijā vai saimnieciskajā darbā pieņem dežūrējošais Iestādes administrācijas pārstāvis, pēc iespējas informējot Iestādes vadītāju.

III. Darba samaksa

11. Darba samaksa darbiniekiem tiek izmaksāta ne retāk kā vienu reizi mēnesī ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā.
12. Pēc darbinieka pieprasījuma darba alga izmaksājama divas reizes mēnesī ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā un ne vēlāk kā 15. (piecpadsmitajā) datumā, pie kam konkrēto attiecīgajā datumā izmaksājamās mēneša darba samaksas daļu nosaka Iestādes vadītājs un darbinieks pēc ikreizējas vienošanās.
13. Darba samaksa tiek veikta ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto kontu pēc darbinieka pieprasījuma.

IV. Atvaļinājumi

14. Iestādes pedagoģisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu ir astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
15. Iestādes saimniecisko darbinieku ikgadējā atvaļinājuma ilgums saskaņā ar Darba likuma 149. panta pirmo daļu ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
16. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas pamatojums un kārtība noteikta Iestādes darba koplīgumā.
17. Iestādes darbiniekiem atvaļinājums pēc iespējas tiek piešķirts vasaras periodā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek sastādīts līdz katra gada *1. jūnijam*. Atvaļinājumu piešķiršanas secību nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes aroorganizāciju un ievērojot darbinieku vēlmes un Iestādes intereses nodrošināt normālu darba gaitu.
18. Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu personisku iemeslu dēļ.

V. Darba aizsardzības pasākumi

19. Iestādes darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:
- 19.1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
 - 19.2. nepieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai;
 - 19.3. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamus līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
 - 19.4. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
 - 19.5. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāja instrukcijām;
 - 19.6. nekavējoties ziņot Iestādes vadītājam par nelaimes gadījumiem darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai;
 - 19.7. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.

20. Darbiniekam ir pienākums:

- 20.1. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes;
- 20.2. nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumā, ja pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.

21. Iestādes darbiniekiem ir tiesības neuzsākt vai pārtraukt darbu, nekavējoties ziņojot Iestādes administrācijai, ja darba apstākļi, lietojamā ierīce, iekārta vai citi faktori rada draudus darbinieka vai apkārtējo cilvēku veselībai un drošībai.

22. Iestādes darbiniekiem ir saistošas sekojošu darba aizsardzības instrukciju prasības:

20.

21.

22.

22.1. instrukcija Nr.2 "Pamācība pirmās palīdzības organizēšanā un sniegšanā";

22.2. instrukcija Nr.1 "Elektrodrošības instrukcija";

22.3. instrukcija Nr.3 "Darba aizsardzības instrukcija darbam birojā";

22.4. instrukcija Nr.4 "Darba aizsardzības instrukcija vieglās automašīnas vadītājam";

22.5. instrukcija Nr.5 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar ķīmiskajām vielām";

22.6. instrukcija Nr.6 "Darba aizsardzības instrukcija telpu uzkopšanas darbiem";

22.7. instrukcija Nr.7 "Darba aizsardzības instrukcija, veicot smaguma pacelšanu un pārvietošanu";

22.8. instrukcija Nr.8 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar rokas instrumentiem";

22.9. instrukcija Nr.9 "Darba aizsardzības instrukcija teritorijas uzkopšanas darbiem";

22.10. instrukcija Nr.10 "Darba aizsardzības instrukcija drošības zīmju lietošanai";

22.11. instrukcija Nr.11 "Darba aizsardzības instrukcija aizsardzības līdzekļu lietošanai";

22.12. instrukcija Nr.12 "darba aizsardzības instrukcija ēkas remontdarbu veikšanai";

22.13. instrukcija Nr.13 "Darba aizsardzības instrukcija, veicot dārznieka darbus";

22.14. instrukcija Nr.14 "Darba aizsardzības instrukcija darbam ar sadzīves tehniku";

22.15. instrukcija Nr.15 "Darba aizsardzības instrukcija Iestādes medmāsai";

22.16. instrukcija Nr.16 "Darba aizsardzības instrukcija pirmsskolas izglītības pedagogam";

22.17. instrukcija Nr.17 "Darba aizsardzības instrukcija strādājot uz pārvietojamām kāpnēm";

22.18. instrukcija Nr.18 "Darba aizsardzības instrukcija COVID-19 izraisošā vīrusa izplatības novēršanai";

22.19. instrukcija Nr.12 "Rekomendācijas, veicot darbu attālināti (ar datoru)".

23. Darbinieku pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, Iestādes koplīgumu, Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, izglītojamo drošības noteikumus, amata aprakstā noteiktos darba pienākumus, nest atbildību par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.

24. Rīcību ārkārtas situācijās (ugunsgrēks, plūdi, ķīmisku vielu noplūde u.c.) nosaka Iestādes evakuācijas plāni un rīcības plāns ugunsgrēka gadījumam. Par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai vienas nedēļas laikā pēc izglītojamā uzņemšanas Iestādē mācību gada laikā) ar šo plānu prasībām ir atbildīgi grupu pirmsskolas izglītības skolotāji.
25. Uzvedības un drošības prasības rokdarbu un sporta nodarbībās nosaka Iestādes vadītāja apstiprināti Iestādes iekšējās kārtības noteikumi un drošības noteikumi. Šajā punktā nosaukto mācību nodarbību pirmsskolas izglītības skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ar attiecīgo Iestādes iekšējās kārtības noteikumu nodaļu un drošības noteikumu prasībām ne retāk kā divas reizes gadā (septembrī un janvārī) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
26. Grupu pirmsskolas izglītības skolotāji ir atbildīgi par izglītojamo iepazīstināšanu ne retāk kā vienu reizi gadā (septembrī vai vienas nedēļas laikā pēc izglītojamā uzņemšanas Iestādē mācību gada laikā) ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošības noteikumiem izglītojamiem, elektrodrošības noteikumiem izglītojamiem, kā arī ar noteikumiem par pirmās palīdzības sniegšanu.
27. Par nepiederošu personu atrašanos Iestādes telpās *dežurāntam* vai ikvienam Iestādes darbiniekam gadījumos, ja nepiederošā persona izraisa aizdomas par atrašanos reibuma stāvoklī, agresivitāti, izsaka draudus, traucē Iestādes darbu vai uzmācas izglītojamajiem vai darbiniekiem, nekavējoties jāziņo par to dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
28. Kategoriski aizliegts Iestādes telpās un tās teritorijā iegādāties, lietot, glabāt vai realizēt alkoholu, narkotiskās, toksiskās vai psihotropās vielas vai atrasties Iestādē alkohola, narkotisku, toksisku vai psihotropu vielu reibumā. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
29. Kategoriski aizliegts bez attiecīgu atbildīgu institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma Iestādes telpās un tās teritorijā ienest, lietot, glabāt vai realizēt šaujamo ierociņus, aukstos ierociņus (piemēram, nažus, kaķenes, lokus u.c.), gāzes baloniņus, gāzes pistoles, bīstamas ķīmiskas vielas, sprādzienbīstamas un viegli uzliesmojošas vielas un priekšmetus (tai skaitā pirotehniku). Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
30. Aizliegts bez attiecīgu atbildīgu institūciju (amatpersonu) atļaujas vai pilnvarojuma Iestādes telpās un tās teritorijā ievest (ielaist) vai ienest mājdzīvniekus, putnus vai citus dzīvniekus. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
31. Iestādes telpās un Iestādes teritorijā aizliegts huligāniski uzvesties un pielietot emocionālu vai fizisku vardarbību. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja un Iestādes pedagogu rīcība, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo, detalizētāk ir noteikta Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.
32. Iestādes telpās un tās teritorijā aizliegts iegādāties vai realizēt cigaretes.
33. Iestādes telpās un teritorijā smēķēt aizliegts. Par šī noteikuma neievērošanu ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.

34. Saņemot anonīmu ziņojumu par sprādzienbīstamu priekšmetu esamību vai to atrodot Iestādes telpās vai tās teritorijā, ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
35. Saņemot skolā aizdomīgu pasta sūtījumu, ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
36. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama Iestādes darbinieka nepastarpināta rīcība, darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to nekavējoties paziņojot dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
37. Iestādes darbiniekam ir pienākums izsaukt neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamā saindēšanos ar alkoholu, narkotiskajām, toksiskajām vai psihotropajām vielām, kā arī traumu un citu veselības traucējumu gadījumos, kas apdraud izglītojamā dzīvību. Šādos gadījumos ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo par notikušo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam.
38. Darbiniekiem pēc iespējas uzmanīgi jāpārvietojas pa Iestādes telpām un teritoriju, lai neapdraudētu savu un citu personu veselību un dzīvību. Īpaši jāuzmanās no sekojošiem objektiem un apstākļiem: kāpnes; durvju vērtnes un sliekšņi; durvju vērtnu un starpsienu stiklojums; mēbeles; slapja grīda; vājš apgaismojums; apledojuums; transporta līdzekļi.
39. Pārvietojoties kājām vai braucot ar automašīnu pa Iestādes teritorijas piebraucamajiem ceļiem un automašīnu stāvlaukumiem, darbiniekiem jāievēro maksimāla piesardzība.

VI. Vispārējie darba kārtības, darba organizācijas un darbinieku uzvedības noteikumi

40. Iestādes darbinieka pienākumi ir:
 - 40.1. strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt Iestādes vadītāja vai Iestādes vadītāja vietnieka rakstiskus vai mutiskus rīkojumus un norādījumus;
 - 40.2. visu darba laiku izmantot ražīgam darbam, darba laikā nenodarboties ar lietām, kas nav saistītas ar uzdotā darba izpildi, tajā skaitā ar personīgajām lietām, apzinīgi pildīt pienākumus, kas darbiniekam uzlikti saskaņā ar darba līgumu vai amata aprakstu;
 - 40.3. neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, nerīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu pildīšanas;
 - 40.4. savlaicīgi un rūpīgi izpildīt uzdotos darbus, nepieļaujot nolaidību un paviršību;
 - 40.5. izturēties pret Iestādes izglītojamajiem, viņu vecākiem, darbabiedriem un Iestādes apmeklētājiem ar cieņu, sapratni, laipnību un uzmanību, respektēt viņu pamatotu viedokli, izteiktos priekšlikumus, palīdzēt atrisināt jautājumus, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 40.6. atrasties darbā tīram, sakoptam, tīrā, kārtīgā un ētikas normām atbilstošā apģērbā.
41. Iestādes *sētnieks* ierodas Iestādē pirms darba dienas sākuma, atslēdz Iestādes ārdurvis, izslēdz apsardzes signalizācijas sistēmu un pārbauda Iestādes telpu stāvokli. Par konstatētiem telpu, inventāra bojājumiem, ielaušanās pazīmēm un citām neatbilstībām telpu parastajam ikdienas stāvoklim nekavējoties jāinformē Iestādes vadītājs (mobilais telefons 29463282).
42. *Mācību telpu* atslēgas glabājas sētnieka darba telpā.

43. Ikvienam Iestādes darbiniekam nekavējoties jāziņo dežūrējošajam Iestādes administrācijas pārstāvim un Iestādes vadītājam par pamanītajām nekārtībām vai neatbilstībām Iestādes telpās vai Iestādes apkārtnē, vai par Iestādes telpās ienākušām aizdomīgām vai iereibušām personām.
44. Darba dienas beigās vadītāja vai skolotājas pārliecinās par to, vai Iestādes telpās neatrodas personas, aizver un noslēdz visus esošos logus un durvis, izslēdz nevajadzīgās elektroierīces, *ieslēdz signalizācijas sistēmu un aizslēdz Iestādes ārdurvis un teritorijas vārtus*.
45. Pēkšņas saslimšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāpaziņo Iestādes vadītājam (telefons Iestādē - 63191140, mobilais - 29463282) vai, ja tas nav iespējams, Iestādes vadītāja vietniekam (telefons Iestādē – 63191140) par darba kavējuma iemesliem.
46. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš paziņo par to Iestādes vadītājam.
47. Gadījumos, ja Iestādes darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos profesionālās kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, darbiniekam ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums Iestādes vadītājam.
48. Atgriežoties no komandējuma, Iestādes darbiniekam ne vēlāk kā četras darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz Iestādes grāmatvedībā komandējuma un ceļa izdevumu dokumenti un norēķins.
49. Iestādes darbinieku pienākums ir ievērot Iestādes darbinieku ētikas kodeksa normas (pielikums Nr.1), kas ir šo darba kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

VII. Pedagogu uzvedības noteikumi un darba pienākumi

50. Pirmsskolas izglītības skolotājs vai pedagogs, kurš vada nodarbību, (turpmāk – pedagogs) atbild par attiecīgās telpas, tajā esošā inventāra un mācību līdzekļu saglabāšanu savu mācību nodarbību laikā.
51. Nodarbību laikā pedagogs nodrošina atbilstošu disciplīnu grupā. Pedagogs nedrīkst nodarbību laikā atstāt izglītojamus vienus pašus bez uzraudzības. Mācību nodarbību laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamus) no nodarbību telpas. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot Iestādes administrācijai.
52. Darba laikā pedagogs ir pakļauts Iestādes iekšējai kontrolei, kuras ietvaros Iestādes administrācijas pārstāvji var veikt pedagoga vadīto mācību stundu un nodarbību vērošanu.
53. Pedagogs pakļaujas Iestādes vadītāja un Iestādes vadītāja vietnieka rīkojumiem par darba laika un režīma izmaiņām.
54. Katra pedagoga pienākums ir savlaicīgi un rūpīgi veikt ierakstus Iestādes obligātajā dokumentācijā, kā arī norādītajā termiņā vai pēc pieprasījuma sagatavot un iesniegt Iestādes vadītājam un pieprasītos dokumentus.
55. Pedagogam nav atļauts pēc saviem ieskatiem mainīt nodarbību sarakstu, saīsināt vai atcelt nodarbības. Nepieciešamības gadījumā attiecīgie jautājumi jāaskāņo ar Iestādes vadītāju vai Iestādes vadītāja vietnieku.

56. Darbs ar izglītojamiem, kuri ilgstoši neapmeklē mācību nodarbības, tiek veikts saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprināto kārtību, kādā Iestādē reģistrē izglītojamo neierašanos Iestādē un informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi.
57. Iestādes pedagogiem ir obligāta pedagogiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju u.c. Iestādes organizatorisko pasākumu apmeklēšana.
58. Iestādē un tās teritorijā pedagogi ievēro vienoto prasību principu: novērš pamanītos izglītojamo pārkāpumus, materiālo vērtību bojāšanu, drošības noteikumu neievērošanu. Nepieciešamības gadījumā par pārkāpumiem nekavējoties informē Iestādes administrāciju.

VIII. Pedagoģu darba pienākumi Iestādē organizēto pasākumu norises nodrošināšanai

59. Par pasākumu organizēšanu un norisi Iestādē atbild Iestādes *vadītāja vietnieks* (turpmāk – atbildīgais pedagogs).
60. Atbildīgais pedagogs pirms pasākuma saskaņo ar Iestādes vadītāju plānotā pasākuma plānu, informējot par pasākuma norises laiku, vietu, aptuvenu dalībnieku skaitu un veicamajiem drošības pasākumiem.
61. Par vienas grupas ietvaros plānotu pasākumu attiecīgās grupas pirmsskolas izglītības skolotājs informē atbildīgo pedagogu ne vēlāk kā divas darba dienas pirms plānotā pasākuma.
62. Pirms katra pasākuma atbildīgais pedagogs pārliecinās par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
63. Nepieciešamības gadījumā atbildīgais pedagogs nodrošina Iestādes medicīnas darbinieka klātbūtni pasākumā.
64. Atbildīgais pedagogs pasākuma laikā personīgi nodrošina Iestādes 16.04.2012. iekšējo noteikumu Nr.1-3/7 „Par drošību Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “Zemenīte” organizētajos pasākumos” prasību, Iestādes iekšējās kārtības noteikumu un pasākuma plāna ievērošanu.
65. Pasākuma norises vietā kopā ar savas grupas izglītojamiem ir attiecīgās grupas pirmsskolas izglītības skolotājs.
66. Atbildīgais pedagogs pirms katra pasākuma nodrošina Iestādes izglītojamo, kas piedalās pasākumā (turpmāk tekstā – izglītojamie), iepazīstināšanu ar Iestādes iekšējo noteikumu Nr.1-3/7 „Par drošību Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “Zemenīte” organizētajos pasākumos” prasībām, ko reģistrē instruktāžas lapā.
67. Iestādes vadītāja ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē pašvaldības policiju vai valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu.
68. Iestādes vadītāja ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš ārpus Iestādes teritorijas rīkotos pasākumus rakstiski saskaņo ar vietējo pašvaldību.
69. Iestādes vadītāja ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš informē valsts policiju par pasākuma norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

IX. Darbinieku darba pienākumi ārpusiestādes pasākumu norises nodrošināšanai

70. Ārpusiestādes pasākums ir jebkurš pasākums (ekskursija, pārgājiens, pastaiga, došanās uz teātri vai kino, izglītojošu vai informatīvu pasākumu apmeklēšana, piedalīšanās konkursos, skatēs, talkās u.c. pasākumi), kas norisinās ārpus Iestādes teritorijas un kurā organizēti piedalās Iestādes izglītojamie viena vai vairāku Iestādes pedagogu un darbinieku vadībā.
71. Par ekskursijas, pārgājiena, pastaigas vai cita ārpusiestādes pasākuma norisi atbildīgos pedagogus ar rīkojumu norīko Iestādes vadītājs.
72. Katrā ekskursijā, pārgājienā, pastaigā vai citā ārpusiestādes pasākumā izglītojamais pavadīs vismaz divi pieaugušie, no kuriem viens ir atbildīgais pedagogs. Ekskursijā vai pārgājienā viens pedagogs pavadīs ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamos.
73. Ar šo noteikumu prasībām Iestādes izglītojamais, kas piedalās ekskursijā, pārgājienā, pastaigā vai citā ārpusiestādes pasākumā, atbildīgais pedagogs iepazīstina pirms katras ekskursijas, pārgājiena vai pastaigas. Izglītojamo iepazīstināšanu ar šo noteikumu prasībām reģistrē pastaigu žurnālā.
74. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā atbildīgais pedagogs Iestādes vadītājam iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts ekskursijas vai pārgājiena norises datums, mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
75. Atbildīgā pedagoga pienākumi:
 - 75.1.nodrošināt Iestādes „Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās” ievērošanu;
 - 75.2.gādāt par pirmās palīdzības aptiecināšanu ekskursijā vai pārgājienā;
 - 75.3.nodrošināt nelaiemes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
 - 75.4.par nelaiemes gadījumu vai ārkārtas situāciju nekavējoties informēt attiecīgos atbildīgos dienestus (neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, policiju, Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu), Iestādes vadītāju un cietušā bērna vecākus;
 - 75.5.bīstamā situācijā pārtraukt ekskursiju vai pārgājienu, informēt Iestādes vadītāju un organizēt izglītojamo atgriešanos mājās;
 - 75.6.ne vēlāk kā trīs dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā informēt bērnu vecākus par pārgājiena vai ekskursijas norises datumu, mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.
76. Pastaiga ir organizēta bērnu grupas pārvietošanās, nepārsniedzot trīs kilometru lielu attālumu ārpus Iestādes teritorijas. Pastaiga līdz 30 bērniem grupā tiek organizēta tikai diennakts gaišajā laikā vismaz divu pieaugušo pavadībā, no kuriem viens ir atbildīgais pedagogs. Pirms došanās pastaigā atbildīgais pedagogs izdara ierakstu pastaigu reģistrācijas žurnālā, norādot pastaigas datumu, maršrutu, ilgumu, dalībnieku skaitu.
77. Bērnu grupas atļauts vest tikai pa ietvēm, gājēju ceļiem vai gājēju un velosipēdu ceļiem, bet, ja to nav, - pa nomali transportlīdzekļu braukšanas virzienā kolonnā ne vairāk par diviem bērniem rindā. Bērniem jābūt uzvilktām atstarojošām vestēm. Kolonnas priekšā un aizmugurē tās kreisajā pusē jāatrodas pieaugušajiem.

X. Pedagogu darba pienākumi sporta sacensību norises nodrošināšanai

78. Par sporta sacensību, sporta dienu, sporta spēļu (turpmāk – sporta sacensības) atbildīgo pedagogu ar rīkojumu norīko Iestādes vadītājs.

79. Pirms sporta sacensībām atbildīgais pedagogs iesniedz Iestādes vadītājam rakstisku informāciju, kurā norādīts sacensību veids, laiks, vieta, pārvietošanās iespējas, izglītojamo saraksts, saziņas iespējas ar vecākiem un datums, kad izglītojamie iepazīstināti ar Iestādes „Par drošību sporta nodarbībās un sacensībās” prasībām.
80. Sporta sacensībās viens pedagogs pavada ne vairāk kā 10 (desmit) izglītojamus.
81. Atbildīgais pedagogs pirms katrām sporta sacensībām iepazīstina Iestādes izglītojamus, kas piedalās sporta sacensībās ar Iestādes 16.04.2012. iekšējo noteikumu Nr.1-3/7 „Par drošību sporta nodarbībās un sacensībās” prasībām, ko *reģistrē instruktāžu reģistrācijas lapā*.
82. Atbildīgā pedagoga pienākumi:
- 82.1.būt klāt sporta sacensību norises vietā un laikā;
- 82.2.nodrošināt Iestādes „Par drošību sporta nodarbībās un sacensībās” prasību ievērošanu;
- 82.3.nodrošināt nelaiemes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
- 82.4.par nelaiemes gadījumu nekavējoties informēt Iestādes vadītāju un cietušā bērna vecākus;
- 82.5.ne vēlāk kā trīs dienas pirms sporta sacensībām informēt izglītojamo vecākus par sporta sacensību veidu, laiku, vietu, pārvietošanās iespējām, atbildīgo pedagogu un saziņas iespējām;
83. Iestādes vadītāja pienākumi:
- 83.1 ārpus Iestādes teritorijas rīkoto sporta sacensību norisi rakstiski saskaņot ar vietējo pašvaldību;
- 83.2.informēt valsts policiju par sporta sacensību norises laiku un vietu, ja transportlīdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

XI. Konfidencialitāte

84. Iestādes darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura un ierobežotas pieejamības informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus. Iestādes ierobežotas pieejamības informācijas un dokumentu sarakstu ar rīkojumu apstiprina Iestādes vadītājs.
85. Konfidenciāla rakstura informācija Iestādē ir:
- 84.1. Iestādes izglītojamo un darbinieku personas dati;
- 84.2. informācija par Iestādes izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
- 84.3. Iestādes izglītības psihologa vai sociālā pedagoga profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamiem;
- 84.4. Iestādes datu bāzu informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 84.5. informācija par Iestādes telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 84.6. informācija, kas saistīta ar Iestādes rīcībā esošu skaidro naudu, vērtspapīriem, to uzglabāšanas vietu, seifu izvietojumu;
- 84.7. informācija par Iestādei nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
- 84.8. informācija par Iestādes rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 84.9. Iestādes darbinieku darba samaksas apmērs, izņemot informāciju, kas ir publiskojama saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 84.10. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu Iestādei.

XII. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

86. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
- 85.1.pateicība;
- 85.2.agrāk uzliktā disciplinārsoda noņemšana;
- 85.3.materiālā stimulēšana saskaņā ar Iestādes iekšējiem noteikumiem par darbinieku darba samaksas noteikšanas, materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību;
- 85.4.ieteikšana apbalvošanai ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Tukuma novada Domes vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.
87. Par 85.1., 85.2. un 85.3. punktos minētajiem apbalvojumiem paziņo ar Iestādes vadītāja rīkojumu.

XIII. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

88. Iestādes vadītājs 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, Iestādes vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī lai veiktu darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.
89. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma Iestādes vadītājs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai atbrīvot darbinieku no darba.

XIV. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas nosacījumi

90. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam noslēdzot rakstveida darba līgumu ar Iestādi kā darba devēju. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem glabājas pie Iestādes vadītāja, otrs – pie darbinieka.
91. Pieņemot darbā, no darbinieka pieprasa:
- 90.1.normatīvajos aktos noteiktā kārtībā noformētu algas nodokļu grāmatiņu (ja darbiniekam Iestāde ir pamatdarba vieta);
- 90.2.uzrādīt pasi;
- 90.3.uzrādīt dokumentus par izglītību un kvalifikāciju;
- 90.4.uzrādīt apliecību par valsts valodas eksāmena nokārtošanu (personām, kas izglītību ieguvušas mācību iestādē, kurā mācību valoda nav bijusi valsts valoda);
- 90.5.ja nepieciešams, veikt veselības pārbaudi.
92. Darbinieka pieņemšanu darbā noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu.
93. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas pie Iestādes vadītāja. Personas lietā glabā:
- 92.1.darbinieka iesniegumu par pieņemšanu darbā (ja ir iesniegts);
- 92.2.darba līgumu, tā grozījumus un pielikumus;
- 92.3.dokumentu kopijas par darbinieka izglītību, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, valsts valodas prasmi, ja darbinieks izglītību nav ieguvis valsts valodā;
- 92.4.darbinieka iesniegumus, CV, ieteikumu vēstules un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.

94. Iestādes pedagoģisko darbinieku dokumentu kopijas par iegūto izglītību un kvalifikāciju, profesionālās kvalifikācijas pilnveidi tiek glabātas darbinieku personas lietās.
95. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu pēc savas iniciatīvas, par to rakstveidā brīdinot Iestādes vadītāju ne vēlāk kā vienu kalendāra mēnesi iepriekš. Ja Iestādes vadītājs un darbinieks savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa beigām. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā vērsties pie Iestādes vadītāja ar iesniegumu un atsaukt brīdinājumu par darba līguma uzteikšanu. Darbinieka uzteikumu uzskata par atsauktu, ja Iestādes vadītājs piekrīt uzteikuma atsaukšanai un to ir apstiprinājis rakstveidā.
96. Kad uzteikuma termiņš ir beidzies, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet Iestādes vadītāja pienākums ir izsniegt darbiniekam nepieciešamos dokumentus un pilnībā ar viņu norēķināties.
97. Darbiniekam, kurš ir bērna kopšanas atvaļinājumā vai ilgstoši neveic darbu citu iemeslu dēļ, ir pienākums rakstveidā paziņot DARBA DEVĒJAM par vēlēšanos atgriezties darbā ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.

XV. Noslēguma jautājumi

98. Iestādes darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina Iestādes vadītājs, ko katrs darbinieks apliecina ar parakstu.
99. Šie noteikumi stājas spēkā 2015. gada 8. aprīli.

S A S K A Ņ O T S
PŪRES pirmsskolas izglītības
iestādes “Zemenīte” arodorganizācijas
priekšsēdētāja Sandra Gumska
Tukuma novada Pūres pagastā,
20__ . gada _____