



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
SVENTES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4213900519, Daugavpils iela 1a, Svente, Sventes pagasts, Daugavpils novads, LV 5473, tālr. 65429688, fakss 654 29688,
e-pasts: skola@svente.lv

Sventē. 2014. gada 7. oktobrī

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu,
Sventes vidusskolas nolikuma 34. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sventes vidusskolas (turpmāk-Skola) 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 Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā, kad tie ir grozīti vai pieņemti jaunā redakcijā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolotāju istabā un elektroniski skolas datortīklā.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līgums tiek noformēts atbilstoši DL 40. panta prasībām. Darba līguma viens 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. izglītības dokumentu, kuri nepieciešami darba veikšanai, kopijas (uzrādot oriģinālus);
 - 6.3. pases kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.5. izziņu par darba stāžu no iepriekšējām darba vietām;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pēdējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
 - 6.7. informāciju par to, ka darbiniekam nav sodāmības.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

- 9.2. šiem Noteikumiem;
- 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
- 9.4. veic ievadinstruktažu;
- 9.5. iepazīstina ar Skolas drošības instrukcijām, kuras jāievēro atbilstoši savam amatam.
- 10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
- 11. Darbinieku personas lietas glabājas pie direktora. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja – Daugavpils novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie direktora.
- 13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 14. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu. Par darbinieka darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu saņem Svente pagasta pārvaldē nodokļu grāmatiņu vai izziņu.

III. Darba organizācija

- 15. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.45 līdz plkst.16.30.
- 16. Sestdienās, svētdienās Skola ir atvērta no plkst. 8.00 līdz plkst.15.00.
- 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 slīdoša 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. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 9.00, sestdienās un svētdienās plkst. 8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas vai cita pasākuma sākuma.

19. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku, pirmsskolas grupu darba režīmu apstiprina direktors.

20. Bibliotēkas apmeklētāju pieņemšanas darba laiks - katru dienu no plkst. 12.00 līdz 16.00.

21. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors.

22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums :

1. 9.00-9.40

2. 9.50-10.30

3. 10.40-11.20

4. 11.30-12.10

Pusdienas

5. 12.30-13.10

6. 13.20-14.00

7. 14.10-14.50

8. 14.55-15.35

23. Neklātienes 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. 14.40. – 15.20

24. Uz mācību stundu tiek doti divi zvani, divas minūtes pirms stundas sākuma tiek dots iepriekšējais zvans. Pēc šī zvana visi skolēni sanāk kabinetos. Pēc otrā zvana sākas stunda. Skolotāju, kuri vada stundu, atrašanās pēc otrā zvana ārpus kabineta kvalificējas ar darba disciplīnas pārkāpšanu.

25. Skolotājiem mācību stundas laikā mobilā tālruņa skaņas signālam ir jābūt izslēgtam un stundas laikā aizliegts veikt sarunas pa tālruni. Izņēmumi iespējami ārkārtas gadījumos, iepriekš brīdinot klasi par gaidāmo sarunu.

26. Stundu izmaiņas nākošajai dienai direktora vietnieks mācību darbā uzliek līdz plkst. 12.00. Gan skolotāji, gan skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar stundu izmaiņām nākošajai dienai.

27. Izmaiņas stundu sarakstā, kuras ir saistītas ar skolotāju slimību, 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 „Mykoob”. Visus ierakstus elektroniskajā žurnālā skolotājam jāizdara līdz plkst. 22.00 tajā dienā, kad notika nodarbības.

32. Pagarinātās dienas grupas žurnāls glabājas pagarinātās dienas grupas telpā. Interesu izglītības programmu žurnāli glabājas skolotāju istabā. Pirmsskolas grupu nodarbību žurnāli glabājas pirmsskolas grupās.

33. Mācību gada sākumā līdz 5.septembrim, skolotājs – fakultatīvo nodarbību vadītāji, pagarinātās dienas grupas skolotāji, pulciņa skolotāji iesniedz direktora vietniekiem mācību un audzināšanas jomā dalībnieku vecāku iesniegumus, adresētus skolas direktoram, par vēlēšanos nodarboties konkrētajā nodarbībā vai grupā, un grupas kopējo sarakstu, norādot skolēna vārdu, uzvārdu un klasi. Direktors izdod rīkojumu.

34. Direktora vietnieks mācību darbā līdz 10.septembrim sastāda mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo nodarbību, individuālo konsultāciju sarakstus.

35. Direktora vietnieks audzināšanas jomā līdz 15. septembrim sastāda pulciņu nodarbību grafiku, norādot tajā grupas vadītāja vārdu, uzvārdu, nodarbības vietu un laiku.

36. Pagarinātās dienas grupas skolotājs līdz 15. septembrim sastāda pagarinātās darba dienas grupas grafiku norādot tajā grupas vadītāja vārdu, uzvārdu, nodarbības vietu un laiku.

37. Pirmsskolas grupu skolotāji līdz 10. septembrim sastāda grupu dienas darba grafiku un rotaļnodarbību sarakstu.

38. Mācību priekšmetu skolotāji līdz 1.septembrim izvēlas VISC vai IZM paraugprogrammu vai izstrādā savu mācību priekšmeta programmu atbilstoši mācību priekšmeta standartam.

39. Mācību priekšmetu, fakultatīvu, pulciņu skolotāji vielas tematisko plānojumu izstrādā atbilstoši programmai. Līdz 15.septembrim iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā mācību priekšmetu un fakultatīvu tematisko plānojumu. Direktora vietniekam audzināšanas jomā - pulciņu tematisko plānu.

40. Klašu audzinātāji līdz 15.septembrim izstrādā klases stundu tematisko plānu un iesniedz direktora vietniekam audzināšanas jomā.

41. Mācību gadam beidzoties:

41.1 klašu audzinātāji sakārto „Mykoob” sistēmā: klašu žurnālus, skolēnu sekmju kopsavilkuma žurnālus, atskaites par klases mācību sasniegumiem un nepieciešamās atskaites iesniedz direktora vietniekam mācību jomā;

41.2. skolotāji nodod pulciņu, pagarinātās dienas grupas, pirmsskolas grupu nodarbību žurnālus, atskaites par paveikto darbu gada laikā;

41.3. klašu audzinātāji sakārto skolēnu personas lietas un nodod tās glabāšanai skolas direktoram;

- 41.4. 9. un 12. klašu audzinātāji aizpilda izsniegto izglītības dokumentu uzskaites un reģistrācijas grāmatu. Absolventu personas lietas nodot glabāšanai arhīvā.
42. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par 1 stundu.
43. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.
44. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
45. Pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu. Atbildīgā persona pēc pasākuma, 3 dienu laikā, iesniedz direktoram informāciju par pasākuma rezultātiem.
46. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 46.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 46.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 46.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
47. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
48. Direktors, direktora vietnieki un pārējie skolotāji Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
49. Darbinieku pienākumus skolēnu brīvdienās atbilstoši darba slodzei nosaka direktors.
50. Skolēnu brīvdienās 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 amatu aprakstam.
52. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
53. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram. Tikko ir zināma darba nespējas lapas pēdējā diena, par to paziņot direktora vietniekam mācību darbā.
54. Ja neparedzētu apstākļu dēļ skolotājam jāsamaina stundas uz kādu laiku vai visu dienu, nepieciešams:
- 54.1. paskaidrot iemeslu un saņemt atļauju no direktora, bet viņa prombūtnes laikā no direktora vietnieka mācību darbā;
 - 54.2. sarunāt ar citiem skolotājiem par stundu novadīšanu un rakstiski paziņot direktora vietniekam mācību darbā, kad būs atstrādātas stundas.

IV. Pasākumu organizācija

55. Ekskursiju, tūrisma pārgājienu, atpūtas vakaru, klases vai skolēnu grupas ārpusstundu pasākumi notiek saskaņā ar skolas darba plānu. Neplānoto pasākumu organizēšanai atļauju dod skolas direktors.
56. Pasākumu organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparatūru un citām materiālajām vērtībām, kuras tiek izmantotas pasākuma laikā.
57. Visi masu pasākumi skolā jābeidz:
- 57.1. 1.-4. klasēs ne vēlāk kā plkst. 18.00
 - 57.2. 5.-6. klasēs ne vēlāk kā plkst. 20.00
 - 57.3. 7.-12. klasēs ne vēlāk kā plkst. 22.30
- Izņēmuma gadījumā (sakarā ar skolas jubilejām, izlaidumos) pasākuma noslēgšanas laiku var ar direktora atļauju noteikt, saskaņojot to ar skolēnu vecākiem.
58. Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
59. Klases audzinātājs, skolotājs organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājienu, direktoram iesniedz iesniegumu, saskaņā ar MK noteikumiem „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

V. Nepiederošu personu atrašanās skolā

60. Skolas dežurants ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi, ir tiesīgs palūgt uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.
61. Skolas dežurants, nepieciešamības gadījumā, apmeklētāju atved pie skolas direktora vai direktora vietnieka.
62. Klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē klases audzinātāja portfolio dokumentos.

VI. Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana

63. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.
64. Skolas darbiniekiem jāglabā noslēpumā sava parole un ID.
65. Datortīkla administrators atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību un nodrošina datoru darbību.

VII. Signāls „Trauksme”

66. Skolas direktors (vai tas administrācijas pārstāvis, kas viņu tajā laikā aizvieto) vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos, to izziņojot pa izziņošanas sistēmu.
67. Skolotājs, dzirdot ziņu atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved skolēnus uz shēmā norādītajām, jau atslēgtajām durvīm pa stingri noteiktu maršrutu. Uzturas kopā ar bērniem noteiktajā teritorijā līdz saņem nākošo rīkojumu. Izejot no kabineta durvis tiek atstātas vaļā.
68. Skolas administrācija un saimniecības vadītājs pārbauda telpas.

VIII. Darba samaksa

69. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas.
70. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Svences pagasta pārvaldes grāmatvedība pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un direktora rīkojumiem.
71. Darbiniekiem darba alga tiek izmaksāta līdz nākamā mēneša 5 datumam.
72. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam, pēc viņa pieprasījuma, izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
73. Direktoram piemaksas piešķir darba devējs.
74. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
75. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

IX. Atvaļinājumi

76. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.
77. Darbinieks līdz 1. maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
78. Skolotājiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
79. Skolotājiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

80. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
81. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
82. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
83. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
84. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 54. punktā noteiktā kārtībā.
85. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

X. Apbalvojumi un pamudinājumi

86. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
- 86.1. izsaka pateicību;
 - 86.2. apbalvo ar Skolas Pateicību;
 - 86.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

XI. Darbinieku uzvedības noteikumi

87. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
88. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
89. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
90. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
91. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
92. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
93. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

XII. Disciplinārie sodi

94. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, koplīguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58. , 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas.
95. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
96. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai – uzticības personai , augstākai iestādei – Daugavpils novada domei, tiesai.

XIII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

97. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
98. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
99. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
100. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu skolā norīkota atbildīgā amatpersona – darba aizsardzības speciālists.
101. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un darba koplīgums.
102. Skolā izstrādāts darba aizsardzības plāns, ir detalizētas instrukcijas katrai darba vietai un atsevišķu darbu veikšanai.
103. Priekšmetu skolotāji (dabaszinības, sports, mājturība, informātika) 2 reizes gadā (septembrī, janvārī) un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, ja tās var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina skolēnu ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko skolēni parakstās no klases žurnāla izdrukātajā lapā, norādot iepazīšanās datumu.
104. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par :
- 104.1. drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;
 - 104.2. drošību masu pasākumos – 2 reizes gadā septembrī, janvārī un pēc vajadzības;
 - 104.3. ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļu satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī un maijā;
 - 104.4. iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī;
 - 104.5. rīcību ekstremālās situācijās – septembrī, janvārī;
 - 104.6. drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.
105. Koridoros redzamā vietā tiek novietoti evakuācijas plāni, ar operatīvo dienestu telefonu numuriem. Evakuācijas plānus izstrādā darba aizsardzības speciālists kopā ar direktoru, apstiprina direktors.
106. Izglītojamo drošībai un materiālo vērtību saglabāšanai, skolā tiek veikta videonovērošana.

XIV. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

107. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.
108. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

Atzīt par spēku zaudējošus 2011. gada 23. martā pieņemtos Sventes vidusskolas darba kārtības noteikumus Nr. 1-Nt.

Darba kārtības noteikumi pieņemti Skolas darbinieku sapulcē 2014. gada 14. oktobrī.

Sventes vidusskolas direktors:

A. Sibircevs