



# BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS „DAUGMALE”

Reģ. Nr. 3351901642, Jēkabpils iela 19a, Rīga, LV-1003  
tālrunis 67229951, fakss 67211159, e-pasts: bjcdaugmale@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

23.08.2017.

Nr. BJCD-17-2-nts

### **Bērnu un jauniešu centra ‘Daugmale’ Darba kārtības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.pantu

#### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI:**

1. Bērnu un jauniešu centra „Daugmale” (turpmāk tekstā – BJC „Daugmale”) darba kārtības noteikumi darbiniekiem (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir Iestādes iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un direktora rīkojumiem nosaka darbinieku:

- 1.1 darba laika organizāciju- darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
- 1.2.darbinieku rīcības noteikumi BJC „Daugmale” un tās organizētajos pasākumos;
- 1.3. darba samaksu, tās izmaksas laiku, veidu, piemaksu un prēmiju sadali
- 1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- 1.5. apbalvojumus un pagodinājumus;
- 1.6. darba aizsardzības pasākumi iestādē;
- 1.7. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 1.8. iesniegumus, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtību.

2. Iestādes darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Iestādes darbiniekiem. Tie atrodami Iestādes lietvedībā.

3. Noteikumi stājas spēkā, kad tos apstiprinājis BJC „Daugmale” direktors vai direktora nozīmēta persona.

4. Ar Noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki. Iepazīšanos ar Noteikumiem darbinieki apliecina ar parakstu.

#### **2. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA**

5. Administrācijas darba nedēļa sākas pirmdienā un beidzas piektdienā, kopējais darba laiks nedēļā ir 40 stundas, ja darba līgumā nav noteikts citādi.

6. Darba laika organizācija pedagogiem/treneriem un koncertmeistariem notiek saskaņā ar tarifcētajām stundām un apstiprinātu nodarbību sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks.

7. Administrācijas darba laiks pirmdienās no 9:30 līdz 19:00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no 9.30 līdz 18.00, piektdienās no 9.30 līdz 17.00. Direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā darbadienās no 10:15 līdz 18:45. Lietvedes darba laiks darbadienās no 8.30-17.00.
8. Pusdienu pārtraukums ir no 13.00 līdz 13.30. Pusdienas pārtraukumu atsevišķos gadījumos pēc darbinieka lūguma var pārcelt direktora vietnieki vai direktors. Tas var sākties ne ātrāk kā stundu pēc darba dienas sākuma vai var beigties ne vēlāk kā stundu pirms darba dienas beigām. Pusdienu pārtraukumu nevar pārcelt citā darba dienā.
9. Atsevišķos gadījumos administrācijas pārstāvji var veikt darbu arī ārpus darba vietas, saskaņojot ar BJC „Daugmale” direktoru. Administrācijas pārstāvim ir tiesības uz brīvdienu gadījumos, kad tiek veikts darbs brīvdienās, iepriekš saskaņojot ar direktoru.
10. Pedagoģis/koncertmeistars mācību procesu īsteno saskaņā ar mācību programmu visa mācību gada laikā. Vasaras periodā vienu mēnesi pedagoģis/koncertmeistars var turpināt vadīt nodarbības, strādāt nometnēs vai var tikt nodarbināts citos darbos.
11. Pedagoģa/koncertmeistara darba slodzi veido tarifcēto stundu skaits, t.i., atalgojumu saņem par 60 darba minūtēm, no kurām kontaktnodarbības ilgums – 40 minūtes, pirmskolas bērnu vecuma grupās – 30 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir no 5 līdz 15 minūtēm.
12. Pedagoģa/koncertmeistara darba laiks un vieta atbilstoši tarifcētajām stundām un grupām tiek noteikta ar direktora rīkojumu.
13. BJC „Daugmale” ir vienots, publiskajā telpā pieejams pedagoģu nodarbību saraksts, kuru apstiprina BJC „Daugmale” direktors vai atbildīgie direktora vietnieki.
14. Darbinieks darbā ierodas noteiktajā darba laikā. Pedagoģi/treneri ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms nodarbības.
15. Pedagoģam nodarbības vietas un/vai laika izmaiņas ir jāsaņemas ar savas jomas direktora vietnieku rakstiskā veidā ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš. Neparedzētu apstākļu gadījumā – telefoniski, elektroniski.
16. Par izmaiņām nodarbību vietā un/vai laikā pedagoģis/treneris informē audzēkņus vai viņu vecākus iepriekš.
17. Ja izmaiņas paredzētas sakarā ar dalību pasākumā (skate, koncerts, sacensības, izbraukumi u.c.), tad pedagoģis/treneris sagatavo informāciju – precīzs pasākuma nosaukums, laiks, vieta, audzēkņu vārdi, uzvārdi, atbildīgā persona – un vismaz 7 dienas pirms pasākuma nosūta informāciju elektroniski lietvedei rīkojuma sagatavošanai. Pedagoģis rīkojumu paraksta pirms došanās uz pasākumu. Ja pedagoģis nav parakstījis rīkojumu pirms došanās uz pasākumu, tas tiek uzskatīts par pārkāpumu. Notikušās izmaiņas pedagoģam ir jāatzīmē nodarbību uzskaites žurnālā.
18. Pirmssvētku dienās darbiniekiem darbdienu ilgums tiek saīsināts par vienu stundu. Saīsināts darba dienu ilgums neattiecas uz pedagoģa/koncertmeistara darba laiku.
19. BJC „Daugmale” darbinieki, kuri nodrošina nepārtrauktu BJC darbību saskaņā ar grafiku, kā arī citi darbinieki, iepriekš vienojoties ar direktoru, var tikt nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.
20. Darbinieka nostrādāto stundu, aizvietoto stundu un atpūtas laikā nostrādāto stundu, kā arī slimības un atvaļinājumu uzskaiti fiksē darba laika uzskaites tabelē.
21. Pedagoģa darba laika uzskaites dokuments ir nodarbību uzskaites žurnāls, kurš tiek aizpildīts papīra formātā vai elektroniski vietnē [www.mykoob.lv](http://www.mykoob.lv).
22. Interesu izglītības programmu īstenošanu, audzēkņu skaitu un tā izmaiņas grupā nosaka RD IJSD 2009. gada 9. jūnija noteikumi Nr.8-nts „Interesu izglītības programmu īstenošanas kārtība un principi”, (RD IKSD 2010. gada 29. noteikumu Nr. 4-nts redakcijā) „Interesu izglītības programmu īstenošanas kritēriji” un iestādes direktora rīkojums.

### **3. DARBINIEKU RĪCĪBAS NOTEIKUMI IESTĀDĒ UN TĀS ORGANIZĒTAJOS PASĀKUMOS**

#### **Darbinieka pienākumi**

23. Godprātīgi pildīt darba līgumu, amata aprakstu un BJC „Daugmale” noteiktos darba pienākumus, ievērot likumus, BJC „Daugmale” nolikumu, šos noteikumus un citus noteikumus.
24. Ja rodas situācija, kad pedagogam īslaicīgi ir jāpamet nodarbību vieta/telpa, tad jāpārtrauc nodarbība un audzēkņi ir jāizved no nodarbību vietas/telpas.
25. Interesu izglītības programmu īstenošana, darba organizācija BJC „Daugmale” tiek īstenota saskaņā ar RD IJSD 2009. gada 9. jūnija noteikumiem Nr.8-nts „Interesu izglītības programmu īstenošanas kārtība un principi”, iestādes Nolikumu, pulciņu mācību programmu un nodarbību sarakstu.
26. Interesu izglītības programmās ar paaugstinātu slodzi var uzņemt audzēkņus tikai ar ārsta atļauju (izziņu), kuras tiek iesniegtas pedagogam pirms audzēknis sāk darboties attiecīgajā pulciņā. Pedagoga pienākums ir iesniegt izziņas BJC „Daugmale” medicīnas darbiniekam. Pēc dokumentu izskatīšanas pedagogs var veikt ierakstus nodarbību uzskaites žurnālā.
27. Pulciņa komplektēšana 1. izglītības pakāpes (turpmāk – i.p.) grupām pieļaujama no 1. līdz 30. septembrim, uzsākot darbu ar nepilnu grupu (tas ir 70% audzēkņu) no 15. septembra. Ar 2.,3.,4.,5.i.p. grupām mācību gads tiek uzsākts ar 1. septembri.
28. Līdz kārtējā gada 25. maijam pedagogi/treneri iesniedz savas jomas direktora vietniekam 2.,3.,4.,5.i.p. audzēkņu iesniegumus papīra formātā, kā arī nosūta elektroniski audzēkņu sarakstus pa grupām pārceļšanai uz nākamo mācību gadu.
29. Mācību gada sākumā, ne vēlāk kā līdz 5. septembrim, pedagogs/treneris precizē informāciju par 2.,3.,4.,5.i.p. audzēkņiem, veic izmaiņas, ja tādas ir, audzēkņu grupu sarakstos un veic ierakstus nodarbību uzskaites žurnālos.
30. 1.i.p. audzēkņu iesniegumus un/vai precizētus 2.,3.,4.,5.i.p. audzēkņu iesniegumus papīra formātā un nosūta audzēkņu sarakstus pa grupām elektroniskā veidā rīkojuma sagatavošanai.
31. Mācību gada sākumā, ne vēlāk kā līdz 25. septembrim, pedagogs/treneris savas jomas direktora vietniekam iesniedz aizpildītus nodarbību uzskaites žurnālus.
32. Nodarbību uzskaites žurnāls ir ierobežotas piekļuves dokuments, kuram jāatrodas darba vietā.
33. Pedagoga pienākums ir pēc katras novadītās nodarbības veikt ierakstu nodarbību uzskaites žurnālā.
34. Līdz katra mēneša 25. datumam nodarbību uzskaites žurnāls jāiesniedz savas jomas direktora vietniekam pārbaudei. Elektroniskos nodarbību uzskaites žurnālus direktora vietnieks pārskata elektroniski un ierakstu par pārbaudes rezultātiem veic vietnē [www.mykoob.lv](http://www.mykoob.lv).
35. Pedagoģiskā sēde notiek ne retāk kā trīs reizes mācību gadā – pirmajā mācību pusgadā, otra mācību pusgada sākumā un mācību gadu noslēdzot. Sēdes tiek protokolētas.
36. Mācību gada laikā ne retāk kā 1 reizi ceturksnī tiek rīkotas administrācijas sēdes, kurās piedalās direktors, direktora vietnieki, metodiķi, sociālais pedagogs, sporta un kultūras darba organizatori, stadiona vadītājs, kā arī citas personas pēc nepieciešamības.

Administrācijas sēdēs tiek izrunāta aktuālākā informācija, izvērtēts paveiktais un precizēti plānotie darbi saskaņā ar BJC „Daugmale” darba plānu. Sēdes tiek protokolētas.

37. Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības, telpu lietošanas un citus noteikumus.

38. Nodrošināt pilnvērtīga mācību procesa noriti, nelietot mobilo telefonu nodarbību laikā.

39. Veidot korektas attiecības ar kolēģiem, audzēkņiem, viņu vecākiem un apmeklētājiem, kā arī nodrošināt BJC „Daugmale” noteiktās audzēkņu tiesības, būt laipnam, saprotošam un izpalīdzīgam, ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas.

40. Veidot audzēkņa attieksmi pašam pret sevi, citiem, darbu, dabu, kultūru, sabiedrību un valsti, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus — Latvijas patriotus.

41. Pedagogam īstenot savu programmu saskaņā ar RD IJSD 2009. gada 9. jūnija noteikumiem Nr.8-nts (RD IKSD 2010. gada 29. noteikumu Nr. 4-nts redakcijā) „Interesu izglītības programmu īstenošanas kritēriji”. Radoši un atbildīgi piedalīties interešu izglītības programmu īstenošanā, apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku, izpildīt direktora rīkojumus un administrācijas norādījumus.

42. Skolu bāzēs strādājošie pedagogi ir atbildīgi par līgumu slēgšanu ar izglītības iestādēm un to savlaicīgu iesniegšanu BJC „Daugmale” lietvedei līdz mācību procesa īstenošanas sākumam.

43. Par neierašanos darbā vai kavēšanos nekavējoties informēt direktoru vai savas jomas direktora vietnieku. Par darba kavējumu iesniegt lietvedībā attaisnojošu dokumentu pirmajā darba atsākšanas dienā.

44. Nekavējoties informēt direktoru vai administrāciju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, zaudējumu rašanās draudiem, zaudējumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, bojājumiem, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām katrā BJC „Daugmale” ēkā un tās teritorijā.

45. Uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību.

46. Saudzīgi izturēties pret BJC „Daugmale” īpašumu un darba inventāru, efektīvi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus.

47. Celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot savu profesionālo kompetenci.

48. Ievērot audzēkņu tiesības.

49. Sadarboties ar audzēkņa ģimeni izglītības un audzināšanas jautājumos.

50. Veikt obligātās medicīniskās pārbaudes saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

51. Glabāt un neizpaust dienesta noslēpumus un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.

52. Nekavējoties personīgi sniegt ziņas lietvedei par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, pases datiem, ģimenes stāvokli, bērniem, izglītību, bankas rekvizītiem, faktiskās dzīvesvietas un deklarēto adresi u.c).

53. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Iestādes vadītāju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi:

53.1. lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Iestādes vadītājam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Iestādes vadītājs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;

53.2. Iestādes vadītājs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu, izņemot metodisko norādījumu 7. un 8.punktā minētos gadījumus. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;

53.3 pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu līdz 1.septembrim, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja;

53.4. saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja.

54. Regulāri interesēties par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē katras jomas darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.

55. BJC „Daugmale” darbinieki izmanto IT tehnoloģijas, t.sk. datoru, darba laikā tikai darba nolūkā.

56. Pedagoģiskie darbinieki un citi darbinieki ir atbildīgi:

56.1. par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

56.2. par telpas sakārtošanu mācību procesam, kas atbilstu drošības, sanitārajām un ugunsdzēsības normām. Mācību telpas atslēgu drīkst saņemt tikai pedagogs;

56.3. par telpas sakārtošanu, logu aizvēršanu, elektrības izslēgšanu un durvju aizslēgšanu un atslēgas nodošanu dežurāntam.

57. Pedagoģiskie darbinieki:

57.1. piedalās katras programmas vai projekta ietvaros sasauktajās sapulcēs, skatēs, konkursos un sanāksmēs;

57.2. piedalās pedagoģiskajās sēdēs, veic darbu pēc savas jomas direktora vietnieka norādes;

57.3. regulāri iepazīstas ar visiem administrācijas paziņojumiem, noteikumiem u.c. informāciju, kura izvietota uz informatīvajiem stendiem un izsūtīta uz pedagogu e-pastiem;

57.4. organizē atklātās pulciņa nodarbības un pasākumus;

57.5. atbild par audzēkņu drošību un veselību;

57.6. iepazīstina audzēkņus ar noteikumiem šādā kārtībā:

- ar iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošības, elektrodrošības un par pirmās palīdzības sniegšanas noteikumiem un evakuācijas plānu – katru gadu septembrī;

- ar noteikumiem par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt audzēkņu drošību un veselību – ne retāk kā divas reizes gadā un pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;

- ar noteikumiem par drošību pasākumos – pirms katra pasākuma.

57.7. Audzēkņu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē nodarbību uzskaites žurnālā. Audzēknis, izņemot pirmsskolas vecuma bērnus, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar parakstu, norādot datumu. Par instruktāžu pirmsskolas vecuma bērniem parakstās pedagogs/treneris.

### **Darbinieka tiesības**

58. Darbiniekam ir tiesības strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai.

59. BJC „Daugmale” darbiniekiem saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Parakstīts iesniegums par atvaļinājumu ir jāiesniedz lietvedei janvārī.

60. Likumos noteiktā kārtībā saņemt informāciju par BJC „Daugmale” darbību.

61. Iesniegt administrācijai priekšlikumus par trūkumu novēršanu, darba uzlabošanu un vides pilnveidošanu.

62. Pārstāvēt BJC „Daugmale” dažāda mēroga pasākumos, to rakstiski saskaņojot ar direktoru vai direktora vietnieku.

63. Iesniegt pieprasījumu interešu izglītības programmas īstenošanai nepieciešamo informatīvo un materiālo nodrošinājumam.

#### **4. DARBA SAMAKSA**

64. Darba samaksu darbinieks saņem regulāri katra mēneša 10.-12. un 20.-24. datumā uz darbinieku norādīto kontu kredītiestādē, par ko darbinieks saņem informāciju uz e-pastu.

65. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai, kritērijiem darba samaksas palielināšanai un Iestādes Rīgas domes piemaksu sadales kārtībai.

#### **5. ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI**

66. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.

67. Darbinieks līdz 31.janvārim ar atbildīgo direktora vietnieku saskaņo vēlamu ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma laiku. Iestādes lietvede izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti visi darbinieki. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apstiprina ar parakstu. Grozījumus atvaļinājumu grafikā pēc atbildīgo direktora vietnieku ierosinājuma ir tiesīgs veikt tikai direktors.

#### **6. APBALVOJUMI UN PAGODINĀJUMI**

68. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu un citiem panākumiem darbā darbinieks var:

68.1. saņemt BJC „Daugmale” direktora atzinības rakstu, pateicību;

68.2. tikt apbalvots ar naudas prēmiju vai dāvanu;

68.3. saņemt ikgadējo BJC „Daugmale” nomināciju „Zelta sirds”.

69. Ierosināt darbinieka apbalvošanu var administrācija un citi kolēģi.

#### **7. ATBILDĪBA DISCIPLINĀRIE SODI**

70. Darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis materiālus vai intelektuālus zaudējumus BJC „Daugmale”. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem.

71. Par „BJC „Daugmale” darba kārtības noteikumu darbiniekiem” vai darba līguma neievērošanu, BJC „Daugmale” direktora rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu vai to nepilnīgu pildīšanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem darbā BJC Daugmale” direktors var izteikt rakstisku piezīmi, rājienu vai atbrīvot no darba.
72. Izsakot piezīmi vai rājienu, BJC „Daugmale” direktors izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka iepriekšējo darbu.
73. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas direktors un/vai administrācijas pārstāvis:
- 73.1. konstatē pārkāpuma faktu, par ko sastāda aktu un trīs darba dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar aktu apliecina ar parakstu;
  - 73.2. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas darbiniekam jāiesniedz noteiktajā laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža;
  - 73.3. sastāda aktu, ja darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas.
74. BJC „Daugmale” ēkā aizliegts:
- 74.1. ievest dzīvniekus;
  - 74.2. lietot atklātu uguni un sveces;
  - 74.3. izmantot nestandarta elektroierīces vai rīkoties ar tām lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā;
  - 74.4. smēķēt;
  - 74.5. atrasties alkoholisko vai narkotisko vielu reibumā;
  - 74.6. lietot alkoholiskas vai narkotiskas vielas;
  - 74.7. lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus, BJC „Daugmale” darbiniekus un citas personas, huligāniski uzvesties;
  - 74.8. ienest priekšmetus, kas apdraud apkārtējo veselību un dzīvību.
75. Metināšanas darbus veikt tikai ar BJC „Daugmale” direktora rakstisku atļauju.

## **8. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI IESTĀDĒ**

76. Iestādē noteikti darba aizsardzības pasākumi saskaņā ar Darba aizsardzības likumu, citiem darba drošības noteikumiem un direktora rīkojumu, nosakot atbildīgo par darba drošību iestādē.
77. Atbildīgā persona par darba drošību nodrošina darba aizsardzības noteikumu ievērošanu darba vietā.
78. Atbildīgā persona par darba drošību nodrošina instruktāžu veikšana darbiniekiem darba vietā Darba aizsardzības likuma noteiktos gadījumos.
79. Katrs pedagogs nodrošina ierīču un instrumentu drošu lietošanu saskaņā ar direktora apstiprināto instrukciju.
80. Katrs pedagogs atbilstoši savai kompetencei izstrādā un saskaņo ar iestādē nozīmēto darba drošības speciālistu savas jomas pulciņa drošības noteikumus, kurus apstiprina direktors, kā arī nodrošina šo noteikumu ievērošanu.

## **9. IESNIEGUMU, SŪDZĪBU, PRIEKŠLIKUMU UN DARBA STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

81. Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem pie BJC „Daugmale” administrācijas vai ētikas komisijas un saņemt atbildi pēc būtības. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus,

jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam. Iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi reģistrēšanai tiek nodoti BJC „Daugmale” lietvedei.

82. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.

83. BJC „Daugmale” administrācijas pārstāvjiem nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā.

## **10. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS.**

84. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina BJC „Daugmale” direktors.

Direktors  
29455812

E.Šāblis