



**LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA  
JELGAVAS MŪZIKAS VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr. 90000073499

Lapskalna iela 2, Jelgava, LV-3007, tālrunis: 63022173, fakss: 37163022173, e-pasts: jmv@apollo.lv  
www.jelgavasmuzskola.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Jelgavas Mūzikas vidusskolas direktora A. Puķīša  
2018. gada 01. septembra rīkojumu Nr. 1-7/D17

**JELGAVAS MŪZIKAS VIDUSSKOLAS  
DARBINIEKU DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta 1. daļas 4. punktu  
un Jelgavas Mūzikas vidusskolas nolikuma 64. punktu

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Darba kārtības noteikumi nosaka darba kārtību, kuru apņemas ievērot katrs Jelgavas Mūzikas vidusskolas (turpmāk tekstā – JMV) darbinieks (turpmāk tekstā – Darbinieks).

1.2. Darba devējs nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem.

**2. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS**

2.1. JMV ir atvērta darba dienās no 7.00 līdz 21.30, sestdien no 10.00 līdz 15.00, svētdien no 10.00 līdz 14.00. Svētku dienās JMV darba laiku nosaka ar direktora rīkojumu.

2.2. Mācību stundu sākums ir 8.30. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Starpbrīža starp stundām ilgums ir 5 minūtes, garā starpbrīža ilgums ir 20 minūtes no 13.40 līdz 14.00.

2.3. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.

2.4. Darbiniekiem normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas, bet normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas.

2.5. Darbiniekiem, kuri strādā pilnu slodzi, pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts citādi.

2.6. Pedagogu darba laikus nosaka pēc direktora apstiprinātā stundu saraksta.

2.7. Mācību stundu saraksta izmaiņas pieļaujamas tikai pēc saskaņošanas ar JMV direktora vietnieku mācību darbā.

2.8. Administratīvo un tehnisko darbinieku darba laikus nosaka ar direktora rīkojumu.

2.9. Direktors ar savu rīkojumu nosaka tos darbiniekus, kuru pienākumos ietilpst apmeklētāju pieņemšana un nosaka apmeklētāju pieņemšanas laikus.

### **3. DARBA PROCESA ORGANIZĀCIJA**

3.1. JMV administrācija nodrošina skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieejamību. Tie atrodas JMV skolotāju istabā un uz informācijas stendiem.

3.2. Direktors un viņa vietnieki nodrošina informācijas apriti JMV.

3.3. Jebkurai rakstiskai informācijai jābūt apliecinātai ar atbildīgās personas parakstu.

3.4. Mācību stundas procesa kontroli drīkst veikt direktors, direktora vietnieks mācību darbā, mācību pārzinis, konkrētas izglītības programmas vai metodiskās komisijas vadītājs. Par iespējamo mācību stundas procesa kontroli pedagogu iepriekš brīdināt nav obligāti. Kontroli veicošajām personām obligāti jāinformē pedagogs par kontroles mērķiem.

3.5. Lai nodrošinātu pilnvērtīgu mācību procesa norisi, ikgadējos atvaļinājumus darbiniekiem piešķir vasaras brīvlaika ietvaros. Ikgadējo atvaļinājumu pēc darbinieka lūguma direktors ir tiesīgs piešķirt pa daļām – viena atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārajām nedēļām.

3.6. Ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu apstākļu dēļ direktors ir tiesīgs darbiniekam piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas

### **4. DARBINIEKA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

4.1. Pedagogiem jāierodas darbā vismaz 5 minūtes pirms plānotās stundas sākuma.

4.2. Ierodoties JMV, atbilstošas telpas atslēgu darbinieks saņem pie garderobistes pret personisku parakstu. Atstājot telpu, darbinieks pārbauda kārtību telpā, aizver logus, atvieno elektroierīces no strāvas, izslēdz apgaismojumu, aizslēdz telpu un nodod atslēgu garderobistei.

4.3. Mācību stundas laikā pedagogs bez attaisnojoša iemesla nedrīkst atstāt klasi, runāt pa telefonu, veikt citas ar mācību procesu nesaistītas darbības. Pedagogs nedrīkst pieļaut nepiederošu personu atrašanos mācību telpās mācību stundu laikā.

4.4. Darba pieredzes apmaiņas nolūkos pēc saskaņošanas ar pedagogu, kurš vada mācību stundu, tajā var piedalīties citi pedagogi.

4.5. Pedagogam mācību darba kvalitātes veicināšanas nolūkos ir tiesības mācību stundā pieaicināt izglītojamo vecākus.

4.6. Slimības vai citas neparedzētās prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir paziņot JMV par prombūtnes iemeslu un prognozējamo prombūtnes laiku (iespēju robežās vismaz 3 stundas pirms sava darba laika sākuma).

4.7. Pedagogi par prombūtni paziņo direktora vietniekam mācību darbā vai mācību pārzinim. Administratīvie darbinieki par prombūtni paziņo direktoram. Tehniskie darbinieki par prombūtni paziņo administratīvās struktūrvienības vadītājam.

4.8. Nepaziņošana par prombūtni tiek uzskatīta par darba disciplīnas pārkāpumu.

4.9. Darbiniekiem jāievēro darba kārtība, savlaicīgi un precīzi jāizpilda skolas vadības rīkojumi, amata aprakstā noteiktie pienākumi, jāievēro darba aizsardzības, darba drošības un darba higiēnas prasības.

4.10. Darbiniekiem saudzīgi jāizturas pret JMV materiālajām vērtībām. Darbinieks ir pilnā mērā atbildīgi par zaudējumiem, kas radušies viņa darbības vai bezdarbības rezultātā.

4.11. Ja darbinieks konstatē bojājumus vai citas nekārtības JMV telpās vai aprīkojumā, viņa pienākums ir obligāti par to ziņot administratīvās struktūrvienības vadītājam vai direktoram.

4.12. JMV teritorijā smēķēt kategoriski aizliegts.

### **5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

5.1. Šo noteikumu neievērošanas gadījumā direktors ir tiesīgs piemērot šādus disciplinārsodus: mutiski vai rakstiski izteikt piezīmi vai rājienu vai uzteikt tiesiskās darba attiecības atbilstoši darba likuma normām.

5.2. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, direktors rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa rakstveida paskaidrojumu.