



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**OGRES VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ.Nr.4319001137, Meža prospekts 14, Ogre, Ogres nov., LV-5001  
tālrunis 65044522, fakss 65020913, e-pasts: gimnazija@ogresnovads.lv, www.ovg.lv

---

**Ogres Valsts ģimnāzijas  
darba kārtības noteikumi**

Nr. 1

Izdoti, saskaņā ar Ogres Valsts ģimnāzijas nolikuma  
15. panta otro daļu

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Ogres Valsts ģimnāzijas darba kārtības noteikumi izdoti saskaņā ar Darba likumu un Ogres Valsts ģimnāzijas nolikumu.
2. Noteikumi nosaka darbinieka
  - a. darba dienas organizāciju,
  - b. kārtību kā organizējami pasākumi,
  - c. nepiederošu personu atrašanās kārtību skolā,
  - d. iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošanu,
  - e. rīcību pēc signāla „Trauksme”,
  - f. darba laiku,
  - g. darba samaksu,
  - h. atvaļinājuma piešķiršanas kārtību,
  - i. darba aizsardzības pasākums,
  - j. dežūrdarbu.
3. Noteikumi nosaka atbildīgos un kārtību, kādā tiek iepazīstināti ar darba kārtības noteikumiem.
4. Noteikumu ievērošana visiem darbiniekiem obligāta.

## II Darba dienas organizācija

1. Skolas ārdurvis tiek atslēgtas pulksten 7 no rīta, aizslēgtas pulksten 23 vakarā. Skola ir pieslēgta apsardzes sistēmai. Pārējā laikā, lai iekļūtu skolā ir jāzvana pie skolas ārdurvīm un jāgaida skolas dežurants.
2. Skolotāji, darbinieki ierodas skolā ne vēlāk kā 5 minūtes pirms pirmās mācību stundas, vai darba laika sākuma.
3. Skolā ir kabinetu sistēma.
4. Skolotāji pirms stundas atslēdz kabinetus, atslēgas glabājas pie skolas dežuranta.
5. Skolotāji organizē mācību procesu atbilstoši darba līgumam, amatu aprakstiem un pastāvošajai likumdošanai.
6. Skolotājs katram skolēnam kabinetā ierāda noteiktu vietu.
7. Fizikas, ķīmijas, datorzinību, sporta un mājsaimniecības, bioloģijas skolotāji 2 reizes gadā (septembrī un janvārī 1. priekšmeta stundā) un katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina skolēnu ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko skolēni parakstās instruktažas lapās, kas glabājas pie sekretāres, norādot tēmu un iepazīšanās datumu.
8. Skolotāji strādā atbilstoši skolas licencētajām izglītības programmām un izstrādātajām un direktora apstiprinātajām mācību priekšmetu programmām.
9. Skolotāji ievēro izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un citus skolas iekšējos normatīvos aktus.
10. Klases audzinātājs organizē savu darbu atbilstoši saviem pienākumiem un atbilstoši pastāvošajai likumdošanai.
11. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar noteikumiem par:
  - a. Drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katras ekskursijas un pārgājiena;
  - b. Drošību masu pasākumos, pirms katra pasākuma;
  - c. Ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu – septembrī;
  - d. Iekšējās kārtības noteikumiem – atbilstoši noteikumos minētajā kārtībā.
12. Kabinetu vadītāji redzamā vietā novieto evakuācijas plānu, kā arī operatīvo dienestu telefonus, nepieciešamo informāciju saņemot no direktora vietnieka saimniecības jautājumos.
13. Skolotāji dienu pirms maiņas saskaņo ar vadību kabinetu maiņas nepieciešamību, 113. kabinets ar datorcentra vadītāju.
14. Skolotāji līdz katras ceturtdienas darba laika beigām skolas sekretārei iesniedz iesniegumus par nepieciešamajām izmaiņām stundu plānojumā nākošai nedēļai.

15. Skolotājs līdz tekošās dienas 17.00 skolotāju istabā atstāj kopēšanai nepieciešamos materiālus, kurus saņem nākošās darba dienas rītā skolotāju istabā.
16. Skolotājs drīkst veikt tikai sagatavju kopijas patstāvīgi uz skolotāju istabā esošā kopētāja.
17. Skolotājs saslimstot, telefoniski vai e-pastā (e-klase.lv) pēc iespējas ātrāk to dara zināmu kancelejas vadītājam.
18. Skolotājs mācību stundu laikā izslēdz mobilo telefonu.
19. Skolotāji un skolas administrācija pēc atsevišķa grafika veic dežūras skolā. Grafikus veido direktora vietnieks mācību darbā pirms katra mācību pusgada.
20. Skolotājs ielūgto viesu apmeklējumus saskaņo ar skolas administrāciju dienu pirms ciemiņu vizītes.
21. Darbinieki izmanto skolas bibliotēku saskaņā ar bibliotēkas darba kārtību, datorcentru – atbilstoši tā darba laikam.
22. Darbinieki pie dežuranta esošajās grāmatās (elektriķis, santehniķis, galdnieks, saimnieks, datori) rakstiski piesaka nepieciešamos remontus vai citus risināmos jautājumus.
23. Gadījumos, kad saņemta informācija par iespējamo fizisku vai emocionālu skolēnu ietekmēšanu, nekavējoties par to informēt skolas direktoru.

### **III Pasākumu organizācija**

1. Skolas pasākumi notiek pēc skolas darba plāna.
2. Skolotājs, kurš organizē pasākumu 7 darba dienas pirms pasākuma /divu dienu pasākumiem – 15 darba dienas pirms/ iesniedz iesniegumu skolas sekretārei, tajā norādot pasākuma gaitu, skolotājus – dežurantus, laiku, dalībniekus. Pēc jautājuma izskatīšanas administrācijas sanāksmē, izdot rīkojumu, norādot pasākuma organizētājus, atbildības, laiku un vietu.
3. Pasākumu organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparatūru, vidi un citām materiālajām vērtībām.
4. Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
5. Klases audzinātājs, skolotājs organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājienu, skolas sekretārei iesniedz atbilstošas formas iesniegumu un saskaņojumu ar vecākiem.
6. Klases audzinātājs vai ar direktora rīkojumu nozīmēts cits pedagogs ir atbildīgs par skolēnu drošību, veselību un dzīvību pasākumu laikā. Par pārkāpumiem tiek informēts skolas direktors, kurš rīkojas saskaņā ar valstī noteikto kārtību par izglītojamo drošību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

### **IV Nepiederošu personu atrašanās skolā**

1. Skolas dežurants, pašvaldības policists ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi, ir tiesīgs palūgt skolēniem uzrādīt skolēnu apliecību.
2. Skolas dežurants masu mēdiju pārstāvjus atved pie skolas direktora vai dežūrējošā administratora.
3. Klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē klases žurnālā.
4. Jebkuru citu nepiederošu personu skolas darbinieki izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi skolu neatstāj, skolas dežurants izsauc G4S apsardzi.

## **V Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana**

1. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.
2. Skolas darbiniekiem jāglabā noslēpumā sava parole un ID.
3. Datorcentra vadītājs atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību un nodrošina datorlaikus nepieciešamajam darbam.
4. Darbinieki drīkst izmantot internetu tikai darba vajadzībām.
5. Darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju –CD, ZIP disku, zibatmiņas u.c. lietošanu.
6. Darbam nepieciešamās e – pasta kastes atvēršana jāpiesaka ar iesniegumu datorcentra vadītājam, saskaņojot ar skolas direktoru.
7. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma „e-klase”.
8. Atbilstoši savai kompetencei darbiniekiem regulāri līdz darba dienas 17.00 jāveic ieraksti e-žurnālā u.c. dokumentos.
9. Informācijas apmaiņai ar administrāciju, skolotājiem, skolēniem un vecākiem izmantot saziņas līdzekli: e-pasts, e-klase, skolas tīmekļa vietne.
10. Datorcentra vadītājs atbild par regulāru informācijas atjaunošanu skolas tīmekļa vietnē.

## **VI Signāls „Trauksme”**

1. Skolas direktors vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos/ vai tas administrācijas pārstāvis, kas viņu tajā laikā aizvieto/, to izziņojot pa izziņošanas sistēmu.
2. 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.
3. Skolas administrācija pārbauda telpas.
4. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina visus skolotājus ar evakuācijas plānu, sastāda skolotāju sarakstus, kuri atrodas vistuvāk skolas izejām, izsniedz durvju atslēgas.

## **V II Darba laiks**

1. Darbinieka darba laiku reglamentē stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību saraksti, tarifikācija un pienākumi.
2. Darbiniekiem ir 5 darba dienu darba nedēļa.
3. Skolotāji darbu sāk 8.00, strādā pēc stundu un nodarbību saraksta.
4. Skolotājiem pusdienlaiks ir atbilstošajā pusdienu starpbrīdī.
5. Tehniskie darbinieki, psihologs un bibliotekārs strādā atbilstoši saviem darba laikiem (skatīt pielikumu)
6. Atsevišķi pieņemšanas laiki ir noteikti bibliotekārei, psiholoģei, sociālajam pedagogam, skolas mediķiem, direktorei. Tie tiek saskaņoti mācību gada sākumā un ir redzami pie atbilstošajiem kabinetiem.

## **VIII Darba samaksa**

1. Darbinieki saņem avansu katra mēneša 22. datumā un darba algu 8. datumā.
2. Avanss un darba alga tiek pārskaitīta elektroniski uz kontu, ko iesniegumā direktorei norāda darbinieks.
3. Kvalitātes piemaksas, prēmijas, dāvanas tiek dalītas atbilstoši materiālās stimulēšanas komisijas lēmumam.

## **IX Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība**

1. Kancelejas vadītāja katra gada sākumā saskaņo ar darbiniekiem viņiem vēlamu atvaļinājuma laiku.
2. Atvaļinājuma garums ir atbilstošs Darba Likumam un fiksēts darbinieka darba līgumā.

## **X Darba aizsardzības noteikumi**

1. Darba aizsardzības speciālists darbiniekus iepazīstina ar darba aizsardzības un citām atbilstīgām instrukcijām atbilstoši noteiktiem grafikiem, par ko darbinieki parakstās instruktāžas žurnālā. Tas tiek izdarīts augusta mēnesī, kopīgā darbinieku sanāksmē.
2. Darbinieks stājoties darbā pats veic pirmreizējo veselības pārbaudi, lai darba devējs pārliecinātos par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.
3. Direktors nodrošina obligātu veselības pārbaudi visiem darbiniekiem atbilstoši likumdošanai.

## **XI Dežūrdarbs**

Skolotāju dežūrdarbu organizē atbilstoši direktora vietnieces audzināšanas darbā sastādītajam dežūrgrafikam, katru darba dienu līdz 17.00.

Dežūrskolotāja pienākumi:

- 1) starpbrīdī atrasties skolas gaitenī;
- 2) uzraudzīt kārtību skolas koplietošanas telpās (tualetēs);
- 3) reaģēt uz skolēnu informāciju un lūgumu palīdzēt;
- 4) par neatrisinātajām problēmām informēt dežūradministrātoru.

Dežūradministrātoru pienākumi:

- 1) starpbrīžos atrasties centrālajā mezglā un nodrošināt kārtību;
- 2) būt informētam par nepiederošu personu atrašanos skolā;
- 3) saņemt informāciju no galvenā dežuranta par aktuāli risināmajiem jautājumiem skolā.

Skolēni klases audzinātāja un skolotāju vadībā veic pašapkalpošanās darbus skolas telpās, ēdnīcā un skolas teritorijā.

## **XII Iepazīšanās kārtība ar darba kārtības noteikumiem**

1. Darba kārtības noteikumi ir pieejami elektroniski skolas datortīklā.
2. Skolas direktors, darbiniekam stājoties darbā, viņu iepazīstina ar minētajiem noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
3. Darbinieks pats ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu zināšanu un ievērošanu.

## **XI II Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu**

1. Par darba līgumu nosacījumu, šo noteikumu un citos likumdošanā paredzētajos gadījumos darba devējs var piemērot sekojošus disciplinārsodus:
  - a. mutisku aizrādījumu,
  - b. rakstveida piezīmi vai rājienu,
  - c. atlaišanu no darba (amata).
2. Disciplinārsodus uzliek direktors vai viņa pilnvarota persona.
3. Darbinieks, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem, zaudē (darba koplīgumā vai šajos noteikumos, vai arī citā dokumentā) paredzētās prēmijas, kvalitātes piemaksas.
4. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt vienas darba dienas laikā.
5. Disciplinārsodu uzliek ar rīkojumu, ar tā saturu darbinieks tiek iepazīstināts pret parakstu divu darba dienu laikā.

Neatņemama sastāvdaļa ir pielikums uz 3 lapām

Apstiprināts pedagogiskās padomes sēdē Nr. 1. 2011.gada 21.martā;  
Papildināts pedagogiskās padomes sēdē Nr. 3., 2015. gada 31.augustā.  
Papildināts pedagogiskās padomes sēdē Nr. 3., 2017. gada 30. augustā.  
Papildināts pedagogiskās padomes sēdē Nr. 1 2019. gada 17. janvārī

Ogres Valsts ģimnāzijas direktore:

A. Bērce

# Pielikums

pie Ogres Valsts ģimnāzijas  
darba kārtības noteikumiem

Ogres Valsts ģimnāzijas darbinieku darba laika sākums un beigas,  
pārtraukumi darbā.

Ogres Valsts ģimnāzijas **darbinieku** darba laika sākums un beigas, pārtraukums darbā:

N.p.k.	Amata nosaukums	Darba laiks	Pārtraukums darbā	Piezīmes
1.	dir. vietn. saim. d.	8.00 –17.00	12. 00 –13.00	
2.	kancelejas vadīt.	8.00 –17.00	12. 00 –13.00	savstarpēji saskaņojot grafiku
3.	Sekretāre/ arhīva pārzine	8.00 –17.00	12. 00 –13.00	
4.	sētnieks	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00	pēc nepieciešamības
5.	remontatslēdznieks	8.00 –17.00	12. 00 –13.00	
6.	remontstrādnieks	no 14.00		sakaņā ar dienas beigu stundu sarakstu
7.	santehniķis	no 17.00 – 19.00		
8.	laborants	no 17.00		pēc vienošanās ar kabineta vadītāju
9.	elektriķis	no 17.00		
10.	datorcentra laborants	9.00 – 18.00		var strādāt attālināti, saskaņojot ar datorcentra vadītāju
11.	datorc. vadītāja	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	var strādāt attālināti, saskaņā ar laborantu
12.	dārznieks	16.00 – 21.00		

Darbinieki strādā 5 darba dienu darba nedēļā.

Ogres Valsts ģimnāzijas **medicīnas māsas** darba laika sākums un beigas:

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena
8.00– 12.00	12.00–15.30	12.00–15.30	9.00– 13.00	12.00- 15.30

Ogres Valsts ģimnāzijas **sociālā pedagoga** darba laika sākums un beigas:

Darba diena	Darba laiks	Pieņemšanas laiks	Pārtraukums darbā
Pirmdiena	8.00 – 16.00	8.00 –12.00	12.00 – 13.00
Otrdiena	8.00 – 16.00	-	12.00 – 13.00
Trešdiena	8.00 – 16.00	9.00 – 13.00	13.00 – 14.00
Ceturtdiena	8.00 – 16.00	9.00 –12.00	12.00 – 13.00
Piektdiena	8.00 – 16.00	9.00 –11.00	12.00 – 13.00



Ogres Valsts ģimnāzijas **bibliotekāra** darba laika sākums un beigas, pārtraukums darbā:

<b>Darba diena</b>	<b>Darba laiks</b>	<b>T.sk. pieņemšanas laiks</b>	<b>Pārtraukums darbā</b>
Pirmdiena	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00 – 13.00-16.00	12.00 – 13.00
Otrdiena	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00 – 13.00-16.00	12.00 – 13.00
Trešdiena	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00 – 13.00-16.00	12.00 – 13.00
Ceturtdiena	8.00 – 17.00	9.00 – 12.00 – 13.00-16.00	12.00 – 13.00
Piektdiena	8.00 – 17.00	8.00 – 12.00 – 13.00-15.00	12.00 – 13.00

Psiholoģes Jevgēnijas Sergejevas

pieņemšanas laiki 2018./2019.m.g.

<i>Nedēļas diena</i>	<i>Laiks</i>	<i>Darba joma</i>
<b>Otrdiena</b>	8.00 – 9.00 9.00 – 11.00  12.30 – 16.30	Gatavošanās sanāksmei. <b>Atbalsta komisijas sanāksme (1x mēnesī)</b> <b>Konsultācijas skolēniem</b> vai darbs klašu grupās, vai skolēnu psiholoģiskā izpēte. <b>Konsultācijas vecākiem</b> (iepriekš piesakoties pa tālruni 26035526)
<b>Trešdiena</b>	8.00-13.00	<b>Konsultācijas skolēniem</b> vai darbs klašu grupās, vai skolēnu psiholoģiskā izpēte.
<b>Ceturtdiena</b>	8.00 – 13.00  13.00 – 16.30	<b>Izglītības psihologu supervīzijas apmeklējums ( 1x mēnesī)</b> <b>Darbs klašu grupās</b> vai skolēnu psiholoģiskā izpēte un konsultēšana pēc iepriekšējās vienošanās. Atzinumu sagatavošana, datu apstrāde, metodiskais darbs, izglītojoši organizatoriskais darbs. <b>Konsultācijas vecākiem</b> (iepriekš piesakoties pa tālruni 26035526)
<b>Piektdiena</b>	8.00 – 16.30	<b>Konsultāciju laiks skolēniem.</b> Obligātās dokumentācijas sakārtošana. <b>Konsultācijas skolotājiem</b> <b>Konsultācijas vecākiem</b> (iepriekš piesakoties pa tālruni 26035526)