



RĪGAS REINHOLDA ŠMĒLINGA VIDUSSKOLA

Gaiziņa iela 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67226194, e-pasts rrsvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

25.08.2025.

Nr.GV-25-4-nts

Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu
un Rīgas domes 2024.gada 21.februāra lēmumu
“Par Rīgas Valstspilsētas pašvaldības izglītības istāžu
tīkla pilnveidošanas pasākumiem 2024. gadā”
Nr. RD-24-3335-lē

I Vispārīgie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas (turpmāk – Skola) iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Skolas direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:
 - 1.1. darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;
 - 1.2. darba laika organizācija;
 - 1.3. darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids;
 - 1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
 - 1.5. darba aizsardzības pasākumi;
 - 1.6. darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagogiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk-darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai direktora nozīmēta persona ikvienu Skolas darbinieku, kā arī visus tos, kas stājas darba attiecībās ar Skolu, iepazīstina ar noteikumiem, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ar tiem ir iepazīties.
4. Skolas darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem. Tie atrodami Skolas lietvedībā.

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 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. CV (curriculum vitae jeb dzīves aprakstu);
 - 6.3. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;
 - 6.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. profesionālās pilnveides kursu (tālākizglītības) apliecību kopijas;
 - 6.6. pedagoģiskā darba stāža apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
 - 6.7. personas medicīnisko izziņu (u 27 forma);
 - 6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.9. pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas rezultātā iegūtās kvalitātes pakāpes kopija.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot Darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
10. Slēdzot Darba līgumu, direktors vai direktora norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem darba kārtības noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu darba drošībā.
11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
 - 11.1. personas kartīte;
 - 11.2. pedagoģiskā darba stāža apliecinoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
 - 11.3. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);
 - 11.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 11.5. darba līgums;

- 11.6. rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citi rīkojumi, kas attiecas uz darbinieku;
 - 11.7. amata vai darba pienākumu apraksts (uz kura ir darbinieka apliecinājums par iepazīšanos ar tā saturu);
 - 11.8. pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas rezultātā iegūtās kvalitātes pakāpes kopija.
12. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
13. Obligātās veselības pārbaudes tiek veiktas saskaņā ar Skolas direktora rīkojumu. Ikgadējā izziņa (u 27 forma) atrodas pie Skolas medmāsas Skolas medpunktā.
14. Darbinieka algu nodokļu grāmatiņa ir pieejama elektroniskajā formā eds.gov.lv
15. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
16. Par tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieka veikto darbu, par darbinieka pedagogisko darba stāžu un ieņemamo amatu.

III Darba laika organizācija

18. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu mācību stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
19. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, psihologu u.c. Skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.
20. Darba laika organizāciju Skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktors un direktora vietnieks saimniecības darbā.
21. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

22. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.

23. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās:

23.1. mācību gada darba plānā paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;

23.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;

23.3. skolas pasākumos (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sanāksmēs, ārpusklases pasākumos u.c.);

23.4. dežūrās Skolā un ārpusstundu pasākumos.

24. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks (un starpbrīžu ilgums starp tām):

24.1. Gaiziņa ielā 1, Rīga, LV-1050;

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
1. maiņa		
1.	9.00	9.40
2.	9.45	10.25
3.	10.35	11.15
4.	11.35	12.15
5.	12.35	13.15
6.	13.25	14.05
7.	14.15	14.55
2. maiņa		
1.	15.05	15.45
2.	15.50	16.30
3.	16.40	17.20
4.	17.30	18.10
5.	18.15	18.55
6.	19.00	19.40
7.	19.45	20.25

24.2. Viļānu iela 13, Rīga, LV-1003;

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
1.	8.00	8.40
2.	8.50	9.30
3.	9.35	10.15
4.	10.20	11.00
5.	11.20	12.00
6.	12.20	13.00
7.	13.10	13.50

8.	13.55	14.35
9.	14.40	15.20
10.	15.25	16.05

24.3. Mazā Matīsa iela 5, Rīga, LV-1009;

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
1.	9.30	10.10
2.	10.15	10.55
3.	11.00	11.40
4.	13.00	13.40
5.	13.45	14.25
6.	14.30	15.10
7.	15.15	15.55

24.4. Tvaikoņu iela 3, Rīga, LV-1007.

Stunda pēc kārtas	Stundas sākums	Stundas beigas
1.	8.30	9.10
2.	9.15	9.55
3.	10.00	10.40
4.	10.45	11.25
5.	12.00	12.40
6.	12.45	13.25
7.	13.30	14.10
8.	14.15	14.55

25. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar izglītojamajiem) notiek saskaņā ar tarificēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.

26. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesu izglītības nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos un apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.

27. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietniekiem vecākiem un citiem apmeklētājiem jāaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.

28. Kancelejas darba laiks atbilst darba laika grafikam, kas ir apstiprināts ar Skolas direktora rīkojumu.

29. Bibliotēkas darba laiks atbilst darba laika grafikam, kas ir apstiprināts ar Skolas direktora rīkojumu.
30. Psihologa, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, logopēda darbs notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu pēc Skolas direktora apstiprināta darba grafika.
31. Skolas medpunkta darba laiks atbilst darba laika grafikam, kas ir apstiprināts ar Skolas direktora rīkojumu.
32. Garderobes darba laiks ir saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu darba laika grafiku.
33. Skolas administrācijai pēc direktora apstiprināta grafika, kuru izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos, mācību stundu starpbrīžos jādežūrē norādītajos posteņos. Izmaiņas administrācijas dežūru grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
34. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek tikai ar direktora atļauju:
- 34.1. 1. - 8. klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.20.00;
 - 34.2. 9.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21.30;
 - 34.3. 10.-12. klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.22.00.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors un direktora vietnieki izglītības jomā.
36. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.
37. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz stundu pirms sava darba laika sākuma) pats paziņo atbildīgajam direktora vietniekam (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā). Ārkārtas gadījumos, kad pašam darbiniekam nav iespējams to paziņot, par viņa pārejošo darbnespēju var tikt ziņots ar citas personas starpniecību saslīmšanas dienā līdz pulksten septiņiem (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).
38. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks savlaicīgi un šo Noteikumu 40.punktā paredzētajā kārtībā paziņo atbildīgajam direktora vietniekam.
39. Precīzu darbinieku darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic direktora norīkotie direktora vietnieki.

40. Darbiniekam nav tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, pirms saskaņošanas ar Skolas direktoru (skolas darbinieks raksta iesniegumu direktoram, norādot papilddarba devēju, vietu, dienas un laiku).

IV Darba samaksa

40. Darba samaksu darbiniekam regulāri izmaksā katra mēneša 10.-12. un 20.-24. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta katra mēneša 10.-12.datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādītu kontu kredītiestādē.
41. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
42. Pēc darbinieka pieprasījuma atbildīgajam direktora vietniekam ir pienākums izskaidrot darbinieka darba samaksas aprēķinu.
43. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
44. Piemaksu un balvu sadali saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai.

V Atpūtas laiks, atvaļinājumi

45. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka Darba likums, Izglītības likums.
46. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.
47. Darbiniekam un darba devējam 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.
48. Darbinieks līdz 1.maijam ar atbildīgo direktora vietnieku saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāto atvaļinājuma laiku. Direktora vietnieks izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Grozījumus atvaļinājumu grafikā pēc atbildīgo direktora vietnieku ierosinājuma ir tiesīgs veikt tikai direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti un par iepazīšanos ar to parakstās visi Skolas darbinieki. Tas pieejams Skolas lietvedībā.

49. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu.
50. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
51. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai daļām. Darbiniekam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu.
52. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai daļām. Darbiniekam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu.
53. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
54. Noteikumos neminētajos gadījumos atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums tiek piešķirts Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

55. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu mācību priekšmetu olimpiādēm, skatēm, konkursiem u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt piešķirts Skolas Atzinības raksts, Pateicības raksts vai darbinieku materiāli var stimulēt saskaņā ar Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.
56. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Skolas direktors ir tiesīgs Skolas darbinieku ieteikt apbalvošanai ar RD Izglītības, kultūras un sporta departamenta, Rīgas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieku uzvedības un rīcības noteikumi

57. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem.

58. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu darba pienākumu veikšanai.
59. Darbinieks ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.
60. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz personas medicīnisko izziņu (u 27 forma) un dokumentācijā tiek veikts ieraksts, kurā apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas.
61. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
62. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.
63. 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.
64. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
65. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
66. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
67. Darba devēja pienākumi:
- 67.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
 - 67.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
 - 67.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 67.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
 - 67.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
 - 67.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
 - 67.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
 - 67.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

68. Pedagoģa pienākumi:

- 68.1. pedagoģisko darbību skolā veikt saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un ievērojot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
- 68.2. pārzināt Valsts standartus mācību priekšmetos, kurus māca, un nodrošināt šo standartu optimālu izpildi;
- 68.3. mācību un audzināšanas darbu veikt pēc VIAA rekomendētiem vai pašu izstrādātiem un Skolas direktora apstiprinātiem mācību plāniem un programmām saskaņā ar pašu izstrādātu un direktora apstiprinātu mācību satura apguves plānojumu;
- 68.4. darbadienās no darba brīvajā laikā pēc atbildīgā direktora vietnieka norādījuma aizvietot darbā neieradušos pedagogu, par mācību stundu aizvietošanu atzīmējot skolvadības sistēmā E-klase;
- 68.5. atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
- 68.6. precīzi strādāt ar Skolas pamatdokumentiem, ievērojot visas instrukcijas, laikā tos sakārtot un pēc pieprasījuma iesniegt atbildīgajiem direktora vietniekiem vai direktoram;
- 68.7. mācību sociālā tīkla E- klases žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
- 68.8. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar darbinieku noslēgtajiem Darba līgumiem;
- 68.9. ievērot darba drošības tehnikas, darba aizsardzības un darba higiēnas prasības, prasīt to izpildi no izglītojamajiem, atbildēt par izglītojamo dzīvību, drošību un veselību nodarbību, Skolas un ārpusskolas pasākumu laikā;
- 68.10. darba dienas sākumā un pēc darba dienas beigām iepazīties ar izmaiņām stundu sarakstā, kas izvietotas 1.stāva vestibilā (blakus stundu sarakstam) vai ievietotas skolvadības sistēmā E-klase;
- 68.11. mācību kabineta atslēgu pirms stundas paņemt skolotāju istabā un pēc darba beigšanas nekavējoties to atstāt skolotāju istabā vai skolas dežurantei;
- 68.12. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu savās mācību stundās;
- 68.13. ja darbs mācību stundā tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas problēmu dēļ, nekavējoties par to ziņot dežūrējošajam administratoram (vai citam Skolas administrācijas pārstāvim), disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai; par konkrēto pārkāpumu dežūrējošajam administratoram iesniegt arī rakstveida ziņojumu Skolas direktoram un dienas laikā par to mutiski informēt izglītojamā klases audzinātāju;
- 68.14. ja pedagogs ir klases audzinātājs kādā no 1. - 9. klasei, katras mācību nedēļas beigās reģistrēt sarunas ar vecākiem, mācību stundu kavējumu attaisnojošus dokumentus;
- 68.15. ja pedagogs ir klases audzinātājs, regulāri veikt savas klases izglītojamo kavējumu uzskaiti, katra mācību gada mēneša beigās vai nākamā mēneša sākumā (bet ne vēlāk kā 05. datumā) sagatavot sekmju un kavējumu apkopojumu, iepazīstināt ar to pilngadīgos izglītojamos vai nepilngadīgo izglītojamo vecākus;
- 68.16. ja pedagogs ir klases audzinātājs, mācību gada beigās sagatavot un izsniegt izglītojamajiem liecības, veikt visus nepieciešamos ierakstus izglītojamo personas

- lietās; 9. un 12. klašu izglītojamajiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un izsniegt valsts atzītus vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības dokumentus;
- 68.17. ja pedagogs ir klases audzinātājs, katra mācību gada septembrī iepazīstināt izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu nelaimes gadījumos cietušajiem, pirms katra masu pasākuma iepazīstināt ar drošību pasākuma laikā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 68.18. ja pedagogs ir klases audzinātājs vai ja pedagogs norīkots pavadīt izglītojamos mācību ekskursijā, kā arī uz jebkādu pasākumu ārpus Skolas, pirms katra pasākuma instruēt izglītojamos par drošību pasākuma laikā un ceļā uz to, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus klases žurnālā un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās klases žurnālā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 68.19. ja pedagogs ir fizikas, ķīmijas vai informātikas skolotājs, katra semestra sākumā instruēt izglītojamos par drošību kabinetā, par instruktāžu veikt nepieciešamos ierakstus un kontrolēt, lai izglītojamie par instruktāžas noklausīšanos parakstās ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 68.20. par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā nekavējoties ziņot Skolas direktoram, nepieciešamības gadījumā arī medmāsi, atbildīgajiem dienestiem, rīkoties atbilstoši instrukcijām un sniegt cietušajiem nepieciešamo palīdzību;
- 68.21. atbildēt par kārtību, inventāra saglabāšanu un aparatūru kabinetā, kurā notiek mācību stunda, nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem direktora vietniekam saimniecības darbā;
- 68.22. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
- 68.23. paaugstināt savu profesionālo meistarību, rakstiski informēt un saskaņot ar atbildīgo direktora vietnieku kursu apmeklēšanas un apmaksas iespējas;
- 68.24. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā.
69. Dežūrējošā administrātora pienākumi:
- 69.1. sākt dežūru Skolā 1. maiņā ne vēlāk kā plkst.07.30 un dežūrēt līdz 16.00, 2. maiņā dežūrēt no 15.00 līdz 20.30;
- 69.2. kontrolēt savlaicīgu darba uzsākšanu mācību stundās;
- 69.3. par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem informēt klašu audzinātājus, nopietnu pārkāpumu gadījumā sociālo pedagogu, Skolas medmāsu un nepieciešamības gadījumā Skolas direktoru, pašvaldības policiju vai Valsts policiju.
70. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības Darba likumā paredzētajā kārtībā.

VIII Disciplinārie sodi

71. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
72. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX Darba aizsardzības pasākumi skolā

73. Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:
 - 73.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 73.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 73.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.
74. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
75. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
76. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.
77. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.
78. Organizējot darba aizsardzību skolā, darba devējam ir šādas tiesības:
 - 78.1. saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;
 - 78.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

X Darba attiecības pie cita darba devēja

79. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar Skolas direktoru. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Skolas direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi līdz 1. septembrim un Skolas direktoram adresētajā iesniegumā jānorāda blakusdarba veikšanas vieta, amats, darba laiks.
80. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka amatus, kuriem ir valsts amatpersonas statuss.

81. Darbinieki, kuri ir valsts amatpersonas, iesniegumā norāda informāciju, kas nepieciešama, lai Skolas direktors varētu izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu amatu savienošanai, norādot lēmuma pamatojumu.

82. Skolas direktors pēc darbinieka iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, kopija tiek izsniegta darbiniekam.

83. Skolas saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaņem katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Skolas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.

84. Uz darbinieku, kurš aizvieto valsts amatpersonu, attiecas tādi paši amata savienošanas ierobežojumi, kādi attiecas uz aizvietojamu valsts amatpersonu.

85. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām.

XI Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

86. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina Skolas direktors.

87. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skolas direktors.

88. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

89. Atzīt par spēkā neesošiem Skolas 11.12.2017 “Darba kārtības noteikumus” Nr. GV-17-4-nts, “Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas darba kārtības noteikumi” 01.09.2021, Rīk.Nr. GV-21-6-nts, “Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas darba kārtības noteikumi” 23.08.2024, Rīk.Nr. GV-24-3-nts.

Direktors

J. Japiņš

Beikmane, 67226194