RĪGAS 33.VIDUSSKOLA
Stūrmaņu iela 23, Rīga, LV – 1016, tālrunis 67433415, e-pasts r33vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19.02.2016. Nr.VS33-16-1-nts

Rīgas 33.vidusskolas darba kārtības noteikumi

Grozījumi ar Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-16-16-nts
Grozījumi ar Rīgas 33.vidusskolas 26.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-22-3-nts
Grozījumi ar Rīgas 33.vidusskolas 02.04.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-24-5-nts
Grozījumi ar Rīgas 33.vidusskolas 16.10.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-26-9-nts

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 33.vidusskolas (turpmāk - Skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi kancelejā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
   6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
6.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
6.5. pedagoģiskā darba stāžu apliecinošu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
6.6. personas medicīnisko grāmatiņu.

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Darbinieks informē un saskaņo ar direktoru par amatu savienošanu vai blakus darbu pie cita darba devēja.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
10. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
    10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
    10.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
    10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
    10.4. darba aizsardzības sistēmu un veic apmācību darba aizsardzības jautājumos;
    10.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
    10.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
    (Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
11. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas kartīte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
12. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārībā.
13. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīnas māsas.
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

17. Darba dienās Skola mācību process ir no plkst. 8:15.
    (Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
18. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

19. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
20. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8:15. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
20.[1] Skolotāji ar Skolas direktora atļauju mācību procesā drīkst izmantot attālinātas mācības vai tiešsaistes mācības, ievērojot Ministru kabineta 25.08.2026. noteikumus Nr.510 "Kombinēto mācību īstenošanas un organizēšanas kārtība"
(Papildināts ar Rīgas 33.vidusskolas 16.10.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-26-9-nts)
21. Mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo, individuālo/grupu, interešu izglītības pulciņu nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
22. Skolā noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

1.stunda	8.15 – 8.55
2.stunda	9.05 – 9.45
3.stunda	9.55 – 10.35
4.stunda	10.55 – 11.35
5.stunda	11.55 – 12.35
6.stunda	12.55 – 13.35
7.stunda	13.45 – 14.25
8.stunda	14.35 – 15.15

(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā; Rīgas 33.vidusskolas 26.08.2022.iekšējo noteikumu Nr.VS33-22-3-nts redakcijā)
23. Bibliotekāra, medicīnas māsas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors.
24. Lielās un mazās sporta zāles noslogojuma grafikus apstiprina direktors.
25. Bibliotēkas darba laiks no plkst. 08:15. līdz 16:45.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
26. Garderobes darba laiks no plkst. 07:50 līdz 18:00.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā; Rīgas 33.vidusskolas 26.08.2022.iekšējo noteikumu Nr.VS33-22-3-nts redakcijā)
28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
29. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
30. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
31. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu.
32. Bez saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā aizliegts:
    32.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
    32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
    32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. *(Svītrots ar Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-16-16-nts)*
34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.

35. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
36. Administratīvi saimnieciskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam, kurā tiek noradīti darba laiki un pusdienu pārtraukumi. Sētniekiem un apkopējiem tiek noteikta apkopjama teritorija un platība.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
38. Ēkas uzraugi un ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
39. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) vai direktora vietniekiem izglītības jomā saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa.

IV. Darba samaksa

40. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
41. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas domes Finanšu departamenta centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
41[1]. Mēneša darba algu pedagogam nosaka par darba laiku astronomiskajās stundas (ieskaitot starpbrīžus starp mācību stundām, nodarbībām vai lekcijām) atbilstoši viņa darba slodzei.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
42. Rīgas domes Finanšu departaments, izmaksājot darba samaksu, elektroniski nosūta algas lapiņas Skolas darbiniekiem uz katra darbinieka izveidotu e - pastu Rīgas pilsētas pašvaldības vienota sistēmā Universālā darba vieta (UDV).
43. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
44. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir iestādes dibinātājs.
(Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
45. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
46. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

47. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, pēc saskaņošanas ar darbiniekiem.
48. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās.
49. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras

kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

50. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
51. 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. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
52. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
53. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
54. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 39.punktā noteiktā kārtībā.
    (Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
56. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
    56.1. izsaka pateicību;
    56.2. iesaka apbalvot ar Izglītības un zinātnes ministrijas valdības, Rīgas domes un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta atzinībām.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

57. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
58. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
59. 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.
60. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
62. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
62[1]. Darbiniekam pienākums patstāvīgi ievērot šos Noteikumus, Skolas iekšējās kārtības noteikumus, Skolas drošības noteikumus, Skolas ētikas kodeksu kā arī citus noteikumus, kas attiecas uz darbinieku. Darbinieks ar savu rīcību nediskreditē izglītības iestādi.
    (Rīgas 33.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr.VS33-16-16-nts redakcijā)
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. Pēc direktora mutiska vai rakstiska pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. Disciplinārie sodi

65. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
66. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
67. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
68. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
69. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VII.[1] Trauksmes celšana

(Nodaļa papildināta ar Rīgas 33.vidusskolas 02.04.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.VS33-24-5-nts "Grozījumi Rīgas 33.vidusskolas 19.02.2016. iekšējos noteikumos Nr.VS33-16-1-nts "Rīgas 33.vidusskolas darba kārtības noteikumi")

69.[1] Skolas darbinieks var celt trauksmi par iespējamu vai jau notikušu pārkāpumu Skolā, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja informācija par iespējamo pārkāpumu iegūta, veicot darba pienākumus, tostarp brīvprātīgo darbu, sniedzot pakalpojumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.

69.[2] Trauksmes cēlēja ziņojumā obligāti ir jānorāda sekojošā informācija:

69.[2]1. ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums;

69.[2]2. trauksmes cēlēja vārds, uzvārds;

69.[2]3. trauksmes cēlēja kontaktinformācija (e-pasts, tālrunis, adrese);

69.[2]4. vai informācija par pārkāpumu iegūta, veicot darba pienākumus.

69.[3] Trauksmes cēlēja ziņojumu iesniedz Rīgas Cilvēkresursu pārvaldē:

69.[3]1. nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pasta adresi: trauksme@riga.lv ;

69.[3]2. ievietojot to Rīgas domes administratīvās ēkas Rātslaukumā 1, Rīgā, vestibilā speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izvietotā pastkastē;

69.[3]3. nosūtot Nodaļai pa pastu (Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldei Rātslaukumā 1, Rīgā, LV-1050), uz aploksnes norādot "Trauksmes cēlēja ziņojums;

69.[3]4. aizpildot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu tiešsaistē vietnē https://trauksmescelejs.lv/iesniegt-trauksmes-celsanas-zinojumu (nodrošina personas identifikāciju, nav nepieciešams e-paraksts).

VIII . Darba aizsardzības pasākumi Skolā

70. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
71. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
72. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
73. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
74. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
75. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājums

76. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2007.gada 27.augusta iekšējos noteikumus Nr.1 „Rīgas 33.vidusskolas darba kartības noteikumi".
77. Iestādes 2022.gada 26.augusta iekšējie noteikumi Nr.VS33-22-3-nts "Grozījumi Rīgas 33.vidusskolas 2016.gada 19.februāra iekšējos noteikumos Nr.VS33-16-1-nts "Rīgas 33.vidusskolas darba kārtības noteikumi" stājas spēkā 2022.gada 1septembrī

Rīgas 33.vidusskolas vadītāja/direktore I.Kostina
(izglītības jomā)

Nosovs 67433415