



RĪGAS VALSTS KLASISKĀ ĢIMNĀZIJA

Purvciema iela 38, Rīga, LV-1035, tālrunis 67570888, fakss 67511200, e-pasts rklasg@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2019. gada 01.augustā

Nr. GKL-19-5-nts

Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas darba kārtības noteikumi

*Grozījumi ar: Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts
Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts
Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 22.09.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-22-5-nts
Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 20.03.2024. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-24-9-nts
Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 05.08.2025. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-25-13-nts*

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

I Vispārējie noteikumi

1. Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas (turpmāk – Ģimnāzija) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Ģimnāzijā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Ģimnāzijas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Noteikumi regulē darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, pušu pienākumus un tiesības un nosaka uzvedības normas, kuras nav noteiktas ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Darba devējs ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Ģimnāzijā.
5. Ar Noteikumiem var iepazīties Ģimnāzijas mājas lapā, pie dežuranta un kancelejā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. 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.

7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
- 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 7.2. dzīves gājuma (*curriculum vitae* - CV) aprakstu;
 - 7.3. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
 - 7.4. dokumentu, kas apliecina personas datu (vārds/uzvārds/personas kods) maiņu (ja dokumentos par izglītību dati nesakrīt ar pases datiem), kopijas (uzrādot oriģinālu);
 - 7.4. uzrāda pasi / Personas apliecību jeb elektronisko identifikācijas karti (eID) darba līguma noslēgšanai;
 - 7.5. ģimenes ārsta atzinuma par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u) kopiju, saskaņā ar Ministru kabineta 24.07.2018. noteikumu Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība" prasībām;
 - 7.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā.
8. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar Ģimnāzijas direktoru:
- 8.1. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Ģimnāzijas direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Ģimnāziju;
 - 8.2. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Ģimnāzijas direktoram iesniegumu, kurā norāda blakus darba devēju (iestāde, uzņēmums vai cits tiesību subjekts), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Ģimnāzijas darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Ģimnāzijas direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;
 - 8.3. Ģimnāzijas direktors pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi "Saskaņots" vai "Nesaskaņots", norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;
 - 8.4. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katra mācību gada sākumā (uz 1. septembri) līdz 1. oktobrim, iesniedzot Ģimnāzijas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;
 - 8.5. Saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darbavietā, iesniedzot Ģimnāzijas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts un 05.08.2025. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-25-13-nts)

9. Ar ārvalstnieku un bezvalstnieku darba līgumu var noslēgt tikai tad, ja viņam ir uzturēšanās atļauja, kas dod tiesības strādāt, saskaņā ar Ministru kabineta 28.01.2014. noteikumu Nr.55 "Noteikumi par ārzemnieku nodarbināšanu" 2.punktu.
10. Darba līgums tiek noslēgts divos eksemplāros un apstiprināts ar darba devēja un darbinieka parakstiem.

11. Darba līgumā tiek norādīts veicamais darbs ar precīzu amata vai profesijas nosaukumu un kodu (saskaņā ar LR profesiju klasifikatoru), darba laiks, darba samaksa, līguma noslēgšanas termiņš.

12. Slēdzot darba līgumu, darba devējs iepazīstina darbinieku ar:

- 12.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
- 12.2. šiem Noteikumiem;
- 12.3. informāciju par darbinieka personas datu apstrādi;
- 12.5. informāciju par citu fizisko personu datu aizsardzību, veicot darba pienākumus, par ko darbinieks parakstās;
- 12.6. izskaidro darbiniekam viņa tiesības;
- 12.7. veic darba drošības ievadinstruktažu;
- 12.8. tiek sastādīts inventarizācijas akts par lietošanā nodotiem mācību un tehniskajiem līdzekļiem.

13. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks līdz 3 mēnešiem. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt darba līgumu, nenorādot iemeslu, atbilstoši Darba likuma 47.panta 1.daļai.

14. Darbiniekam iekārto personas lietu. Personas lietu veido divas daļas:

Pirmā daļa – dokumenti ar glabāšanas termiņu 75 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Ģimnāzijā;

Otrā daļa – īslaicīgi glabājami dokumenti ar glabāšanas termiņu 5 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Ģimnāzijā.

14.1. Personas lietas Pirmajā daļā uzkrāj šādus dokumentus:

- personas kartīte (izdruka no KADRI);
- iesniegumi par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārcelšanu citā amatā, slodzes maiņu, u.c. darba tiesisko attiecību izmaiņām, darbinieka uzteikums;
- darba līgums, vienošanās par grozījumiem darba līgumā, pielikumi pie darba līguma, vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- amata apraksti (pielikums pie darba līguma vai pie vienošanās par grozījumiem darba līgumā, vai atsevišķs dokuments) ar darbinieku parakstu par iepazīšanos ar tiem;
- vēstules par darba gaitas izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
- rīkojumi (otrie oriģināli) par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, darba tiesisko attiecību izmaiņām, darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- rīkojumi (otrie oriģināli) par bērna kopšanas atvaļinājumu piešķiršanu un pamatojuma dokumenti;
- rīkojumi (otrie oriģināli) un pamatojumi personisko datu izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
- izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas;
- valsts valodas prasmi apliecināšu dokumentu kopijas;
- darba un dzīves gājums (CV).

14.2. Personas lietas Otrajā daļā uzkrāj šādus dokumentus:

- rekomendācijas un ieteikumu vēstules no iepriekšējām darba vietām;
- profesionālo pilnveidi un tālākizglītību apliecināšu dokumentu kopijas;
- darbinieka parakstīti apliecinājumi (piemēram, par informēšanu par personas datu atbilstošu apstrādi, par fizisko personu datu atbilstošu apstrādi, veicot darba pienākumus, u.c.);
- darbinieka novērtēšanas dokumenti (veidlapas, protokoli, tabulas, u.c.);

- darbinieku iesniegumi par amatu savienošanu vai blakusdarbu, Ģimnāzijas direktora atļaujas vai atteikumi savienot amatus;
- atzinību, pateicību un apbalvojumu dokumentu kopijas;
- disciplinārlietu izmeklēšanas dokumenti (iesniegumi, sūdzības, pārbaudes akti, vēstules, dienesta ziņojumi, paskaidrojuma pieprasījumi, paskaidrojumi, rīkojumi (oriģināli) par disciplinārsoda noteikšanu);
- citi dokumenti vai dokumentu kopijas, kas nepieciešami darba tiesisko attiecību uzturēšanai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

15. Darbinieku personas lietas glabājas Ģimnāzijas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

16. Darbinieka ģimenes ārsta atzinuma kopija, atrodas pie Ģimnāzijas medicīnas darbinieka.

17. Darbinieks reizi gadā veic periodiskās obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar Ministru kabineta 24.07.2018. noteikumu Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība" prasībām, un iesniedz Darba devējam ģimenes ārsta atzinuma par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u) kopiju.

18. Darba devējam ir tiesības nosūtīt darbinieku uz veselības pārbaudi, kas nav noteikta MK noteikumos, sedzot par to izdevumus.

19. Darbiniekam ir pienākums patstāvīgi aktivizēt elektronisko algas nodokļu grāmatiņu Valsts ieņēmumu dienestā, norādot pamata darbavietu nodokļu atvieglojumu piemērošanai.

20. Visiem pašvaldības darbiniekiem automātiski tiek piešķirtas tiesības Rīgas pilsētas pašvaldības KAVIS lietojumprogrammas UDV (Universālā Darba Vieta) modulī. Stājoties darbā, darbiniekam ir jāsaņem elektroniski UDV modulī pakalpojumā „Darbinieku iesniegumi” iesniegums par atlīdzības pārskaitīšanas norēķinu rekvizītiem.

21. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

22. Darba devējs, pēc darbinieka pieprasījuma, 15 (piecpadsmit) kalendāro dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu. Izziņas par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu saņemšanu – ir jāpieteic Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā (turpmāk – Departaments).

III Darba organizācija

23. Ģimnāzijas darbība notiek divās ēkās: Sākumskolas ēkā – Vaidavas ielā 6, Rīgā un galvenajā ēkā – Purvciema ielā 38, Rīgā, kā arī Sporta kompleksā – Purvciema ielā 38.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

24. Sākumskolā mācās 1. – 3. klašu izglītojamie, galvenajā ēkā – pamatskolas 4. – 9. klašu izglītojamie un vidusskolas 10. – 12. klašu izglītojamie.

25. Darba dienās Ģimnāzija ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 22.00.

26. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Ģimnāzija ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju un notiek interešu izglītības pulciņu nodarbības pēc direktora apstiprināta grafika. Kā arī Ģimnāziju var apmeklēt sporta zāles lietotāji un citi nomnieki, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem un direktora apstiprinātiem grafikiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

26.¹ Sporta kompleksa darba organizācija notiek saskaņā ar Sporta kompleksa reglamentu, kas ir šo Noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

26.² Ģimnāzijas pagalmā atļauts novietot automašīnas tikai ģimnāzijas darbiniekiem ar caurlaidēm. Lai saņemtu caurlaidi, jāvērsas pie ģimnāzijas saimniecības pārziņa.

26.³ Izglītojamie vai apmeklētāji, kuri ģimnāzijā ierodas ar savu automašīnu, to novieto ārpus ģimnāzijas teritorijas.

26.⁴ Ģimnāzijas iekšējā pagalmā izglītojamiem, darbiniekiem vai apmeklētājiem (turpmāk – persona) atļauts novietot tikai velosipēdus tiem paredzētajā vietā – velonovietnē. Par velosipēda drošību atbild pati persona, pieslēdzot to vielonovietnē. Vizināties ar velosipēdu pagalmā aizliegts.

26.⁵ Ģimnāzija neuzņemas atbildību par autostāvvietā vai velonovietnē atstāto transporta līdzekli.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 22.09.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-22-5-nts)

27. Ģimnāzijā ir piecu dienu darba nedēļa.

28. Visiem ģimnāzijas darbiniekiem noteikts darba laiks atbilstoši Darba likumam, ja Darba līgumā nav noteikts citādi.

29. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks (ēkas uzraugi un sporta kompleksa ēkas dežuranti):

- summētā darba laika atskaites periods ir četri mēneši (no 1.janvāra līdz 30.aprīlim, no 1.maija līdz 31.augustam, no 1.septembra līdz 31.decembrim);
- darba laiks darbiniekam tiek noteikts saskaņā ar darba grafiku, kuru darba devējs sastāda un ar kuru iepazīstina darbinieku līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai;
- izmaiņas darba grafikā tiek veiktas, darba devējam un darbiniekam rakstiski vienojoties;
- darba samaksa tiek aprēķināta par faktiski nostrādātajām stundām saskaņā ar darba laika uzskaites tabulu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

30. Pedagogu darba laiks tiek noteikts saskaņā ar stundu (nodarbību, treniņu, konsultāciju, pulciņu un fakultatīvo nodarbību) sarakstu un Ģimnāzijas rīkojumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

31. Mācību stundu sākums Ģimnāzijā plkst. 8.15 – sākumskolā (Vaidavas,6) un plkst.8.30 pamatskolā un vidusskolā (Purvciema,38). Darbinieks darbā ierodas 15 minūtes pirms noteiktā darba laika, lai sagatavotos sava tiešā darba savlaicīgai uzsākšanai.

32. Pēc darbinieka lūguma likumā paredzētajos gadījumos viņam var tikt noteikts nepilns darba laiks.

33. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos u.tml.) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos darbiniekam, laikā līdz 0,5 stundām, jāinformē savs tiešais darba vadītājs. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar direktora atļauju, to savlaicīgi saskaņojot (iesniegums rakstiski). Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez ģimnāzijas vadības atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

34. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

35. Mācību stundu sākuma un beigu laikus un starpbrīžu ilgumu katra mācību gada sākumā apstiprina Ģimnāzijas direktors.

36. Bibliotēkas darba laiks – no 8.00 līdz 16.00.

37. Medicīnas kabineta darba laiks – no 8.00 līdz 17.00.

38. Kancelejas darba laiks – no 9.00 līdz 17.00.

39. Direktora darba laiku, pārtraukuma un apmeklētāju pieņemšanas laikus noteic Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments.

40. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki: darbadienās no 15.30 līdz 17.00.

41. Psihologu, logopēdu un sociālo pedagogu pieņemšanas laikus katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.

42. Sporta kompleksa un aktu zāles noslogojuma grafikus apstiprina direktors.

43. Ēdnīcas darba laiks – no 8.00 līdz 15.00. Ēdienreižu (brokastu, pusdienu, launaga) grafiku apstiprina direktors.

44. Garderobes darba laiks no 8.00 līdz 17.00.

45. Pirmsvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

46. Pedagoģisko Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktora vietnieki iepazīstina ar darba slodzes projektu nākamajam mācību gadam.

47. Darbinieki piedalās Ģimnāzijas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

48. Pasākumos ārpus ģimnāzijas darba laikā darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

49. Par pasākumiem ārpus ģimnāzijas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu.

50. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

50.1.izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsina vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

50.2.darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

50.3.darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

51. Direktora vietnieki un pārējie pedagogi Ģimnāzijā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.

52. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

53. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.

54. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

55. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

56. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

57. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai atbildīgajam direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) pirmajā saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina Darbnespējas lapa. Par Darbnespējas lapas saņemšanu ir atbildīgs pats darbinieks. Diena pirms iznākšanas darbā pēc slimības darbiniekam jāinformē direktors vai direktora vietnieks. Darbiniekam ir jāiesniedz Ģimnāzijas direktoram attaisnojošs dokuments par pārejošas darbnespējas laiku. Darbinieks var elektroniski nosūtīt Darbnespējas lapu uz iestādes e-pastu rklasg@riga.lv vai iesniegt Darbnespējas lapas izdrukā kancelejā vai direktora vietniekam pirmā darbadienā.

58. Darbinieki ir tiesīgi mācīties tikai ar darba devēja atļauju.

IV Darba samaksa

59. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

60. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas domes Finanšu departamenta Grāmatvedības uzskaites pārvalde pamatojoties uz ģimnāzijas iesniegtajām tarifkāciju, darba laika uzskaites tabulām un ģimnāzijas direktora rīkojumiem.

61. Darba samaksas izmaksa tiek veikta vienu reizi mēnesī – katra mēneša 10.–12. datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darbinieks var pieteikt avansu – avansu izmaksa katra mēneša 19.–25. datumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

62. Darba samaksu izmaksā pārskaitot uz UDV modulī elektroniskajā iesniegumā norādīto bankas kontu.

63. Izmaksājot darba samaksu, darbinieks saņem “Algas lapiņu” elektroniski UDV modulī. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

64. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta Darbinieku materiālās stimulēšanas izvērtēšanas komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

65. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
66. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Darbinieks var pieprasīt izmaksāt iepriekš minēto samaksu nākamajā darba samaksas dienā, norādot to iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu.
67. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi

68. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki tiek iepazīstināti. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
69. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, — trīs darba dienas; darbiniekiem, kuru aprūpē ir viens vai divi bērni vecumā līdz 14 gadiem, — vienu darba dienu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

70. 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.
71. Pedagogi iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu vasaras periodā iesniedz direktoram līdz katra gada 1.maijām. Tehniskie darbinieki iesniegumus par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu iesniedz direktoram mēnesi iepriekš.
72. Iesniegumi par ikgadēja apmaksāta atvaļinājuma daļas piešķiršanu ir iesniedzami divas nedēļas iepriekš.
73. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu vai bez tās.
74. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu (pamats – izziņa no izglītības iestādes).
75. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
76. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 57. punktā noteiktajā kārtībā.
77. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
- 77.¹ Darbiniekam piešķir bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu – uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot darba devējam par

bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā, paziņojot par to darba devējam ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

77.² Atvaļinājums bērna tēvam vai adoptētājiem tiek piešķirts Darba likuma 155. pantā noteiktos gadījumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

VI Darba devēja pienākumi

78. Noslēdzot darba līgumu, Darba devējs darbinieku iepazīstina ar:

78.1. Uzticēto darbu, tā noteikumiem un apmaksas kārtību, izskaidro tiesības un pienākumus, izsniedz veicamo pienākumu rakstisku aprakstu;

78.2. Iekšējās kārtības noteikumiem;

78.3. Darba kārtības noteikumiem;

78.4. Darba drošības noteikumiem un darba aizsardzības instrukcijām.

79. Darba devēja pienākums ir nodrošināt darbinieku ar:

79.1. Darbu un visu nepieciešamo darba veikšanai - darba rīkiem, materiāliem, instrumentiem.

79.2. Darba veikšanai nepieciešamo dokumentāciju, tehnoloģiskajiem līdzekļiem.

79.3. Darba aizsardzības normām atbilstoši iekārtotām telpām un darbavietām, nodrošināt veselīgus un nekaitīgus darba apstākļus.

79.4. Darba raksturam un apstākļiem atbilstošiem darba aizsardzības pasākumiem un individuālās aizsardzības līdzekļiem.

80. Ievērot un pildīt Latvijas Republikas (turpmāk – LR) likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus.

81. Nodrošināt stingru darba disciplīnu, pilnīgu darba dienas izmantošanu, noteiktas darba kārtības precīzu ievērošanu, tehnoloģiskās disciplīnas ievērošanu.

82. Savlaicīgi izmaksāt darba algas, pabalstus, kompensācijas.

83. Rūpēties par savu darbinieku kvalifikācijas celšanu, šim mērķim atvēlot nepieciešamos līdzekļus.

84. Uzlikt darbiniekiem disciplinārsodus par darba disciplīnas un šo noteikumu neievērošanu.

85. Mainīt darbinieka pienākumus un uzdot pildīt jaunus uzdevumus, ja to prasa iestādes intereses.

86. Izvietot Iekšējās kārtības noteikumus viegli pieejamā vietā.

VII Darbinieka pienākumi un atbildība

87. Darbinieka pienākumi ir:

87.1. Izlasīt, iegaumēt un izpildīt šos Noteikumus. Noteikumi ir pieejami Ģimnāzijas mājas lapā www.rkg.lv, kancelejā un pie dežuranta.

- 87.2. Strādāt godīgi un godprātīgi, ievērot darba disciplīnu, ievērot darba pienākumus un darba kārtību, savlaicīgi un precīzi izpildīt darba vadītāja rīkojumus, ievērot darba pienākumus, kas saistīti ar izglītojamo drošību visa veida pasākumos, kurus organizē ģimnāzija.
- 87.3. Lietderīgi izmantot visu darba laiku darba pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus darbiniekus izpildīt viņu pienākumus, uzvesties pieklājīgi.
- 87.4. Saslimšanas vai citos gadījumos, kad darbinieks nevar ierasties darbā, iepriekš brīdināt direktora vietnieku; kā attaisnojošu dokumentu par kavētajām dienām uzrādīt Darbnespējas lapu vai citu attaisnojošu dokumentu.
- 87.5. Lietot ģimnāzijas mantu atbilstoši tās funkcijām un ekspluatācijas noteikumiem.
- 87.6. Efektīvi izmantot iekārtas, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, specapgērbu u.c. priekšmetiem, kas nodoti darbinieka lietošanā.
- 87.7. Saglabāt iestādes mantu, likumā paredzētajā kārtībā atlīdzināt zaudējumus, kas radušies darbinieka vainas dēļ.
- 87.8. Ievērot darba aizsardzības instrukcijas, darba veikšanas drošības noteikumus, uz darbu ierasties vismaz 15 minūtes pirms darba sākuma.
- 87.9. Neizpaust iestādes noslēpumus saturošas ziņas.
- 87.10. Izpildīt personas datu aizsardzības, drošības un apstrādes prasības.
- 87.11. Veikt tikai to darbu, ko uzdevis darba vadītājs.
88. Skolotāja pienākumos ietilpst dežūrēt ģimnāzijā pēc sastādītā skolotāju dežūru grafika.
- 88.1. Dežūrējošais skolotājs piedalās dežūrējošās klases rīta līnijā.
- 88.2. Savā dežūras laikā skolotājs atbild par disciplīnas un kārtības uzturēšanu attiecīgajā ģimnāzijas daļā, vada dežūrējošos izglītojamos un rūpējas par pārkāpumu novēršanu.
89. Skolotāja pienākumos ietilpst 1.-6. klašu skolēnu pavadīšana uz ēdnīcu saskaņā ar stundu sarakstu un skolēnu ēdināšanas grafiku.
90. Skolotāja pienākumos ietilpst 1.-3.klašu skolēnu pavadīšana uz garderobi saskaņā ar stundu sarakstu.
91. Skolotāja pienākumos ietilpst savlaicīgi un precīzi noformēt izglītības iestādes dokumentāciju: e-klases žurnālu, liecības, metodisko komisiju materiālus u.c.
92. Ar darba vadītāju radušās domstarpības vai konfliktus censties risināt pārrunu ceļā: ja pārrunām nav abpusēji apmierinoša rezultāta, darbiniekam ir tiesības griezties strīdīgā jautājuma izšķiršanai pie augstāk stāvoša vadītāja.
93. Darbinieks atbild par:
- 93.1. Darba izpildi.
- 93.2. Darba tehnoloģiskās disciplīnas ievērošanu.
- 93.3. Par to, lai darbavietā neatrastos nepiederošas personas.
- 93.4. Savu ārējo izskatu, uzvedības kultūru (t.sk. valodas piesārņošanu ar lamu vārdiem) un darba kultūru.
- 93.5. Ģimnāzijas prestiža paaugstināšanu.
- 93.6. Izglītojamo drošību stundu laikā un ārpusklases nodarbībās, pasākumos.
- 93.7. Par personas datu aizsardzības, drošības un apstrādes prasību izpildi.
94. Darbiniekam aizliegts:
- 94.1. Darba laikā nodarboties ar blakus lietām.

94.2. Darba laikā lietot alkoholiskos dzērienus, narkotikas saturošas zāles un toksiskas vielas.

94.3. Smēķēt darbavietā.

95. Darbinieka pienākums ir savlaicīgi iesniegt Darba devējam ar darba organizāciju saistītos iesniegumus (par ikgadēja/mācību/bezalgas/bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu, par dalību semināros/kursos un citiem attaisnotiem darba kavējumiem).

95.¹ Ģimnāzijas darbinieki oficiālai sarakstei izmanto oficiālo e-pasta adresi, kas ir piešķirtas pašvaldības darbiniekiem. Pedagogi izmanto arī e-klases elektronisko pastu.

95.² Uz jebkuru no šiem e-pastiem nosūtīta informācija ir saistoša visiem darbiniekiem. Darbinieku pienākums ir iepazīties ar e-pastā saņemto informāciju un dokumentiem un savlaicīgi rīkoties. Tiek uzskatīts, ka darbinieks ir iepazīstināts ar e-pastā izsūtītiem dokumentiem nākamajā Darbinieka darba dienā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

VIII Darbinieku uzvedības noteikumi

96. Darbinieks Ģimnāzijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

97. Darbinieks Ģimnāzijā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

98. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Ģimnāzijā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

99. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

100. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.

101. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

102. 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.

IX Pedagoģiskā ētika

103. Attiecības ģimnāzijas izglītojamo, skolotāju, izglītojamo vecāku un ģimnāzijas darbinieku starpā veidojas uz savstarpējās cieņas pamata. Skolotājiem nav tiesību subjektīvi vērtēt izglītojamo personību un darbību.

104. Pedagogi nav tiesīgi noskaņot izglītojamus negatīvi pret citiem skolotājiem, apspriest savu kolēģu rīcību ar izglītojamiem, ka arī risināt savstarpējos konfliktus izglītojamo klātbūtnē.

105. Skolotāju norādījumi nedrīkst nonākt konfliktā ar Ģimnāzijas izglītības koncepciju un izglītības saturu.

106. Ģimnāzijas darbinieki nav tiesīgi izplatīt par ģimnāziju negatīvu informāciju, kas varētu kaitēt tās reputācijai un autoritātei.

X Mācību darbība

107. Mācību nodarbības ģimnāzijā notiek atbilstoši stundu sarakstam, kuru ir apstiprinājis direktors. Tas tiek veidots saskaņā ar obligāti pildāmo mācību plānu, kas ir licenzēto ģimnāzijas mācību programmu galvenā sastāvdaļa.

108. Nodarbības ģimnāzijā sākas sākumskolā (Vaidavas,6) – plkst. 8.15 un pamatskolā un vidusskolā (Purvciema,38) – plkst. 8.30 un beidzas saskaņā ar stundu sarakstu. Skolotāja darba diena sākas ne vēlāk kā 15 min. pirms pirmās stundas, klases audzinātāja darba diena sākas 8.15. Direktora vietnieku darba laika grafiku apstiprina direktors. Pārējie darbinieki strādā pēc direktora apstiprinātā grafika.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Klasiskās ģimnāzijas 02.03.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-1-nts)

109. Stunda sākas ar zvanu, tāfele un mācību līdzekļi skolotājam jā sagatavo pirms stundas sākuma. Skolotājam jā sagaida izglītojamie ne vēlāk kā 2 minūtes pirms zvana. Stunda beidzas reizē ar zvanu. Starpbrīdī nedrīkst izmantot mācību darbībai.

110. Skolotājs nav tiesīgs atstāt klases telpu nodarbības laikā, jo viņš ir atbildīgs par izglītojamo drošību.

111. Pedagoģa pienākums mājas darbu uzdevumu pēc mācību stundas ierakstīt e-klases žurnālā ne vēlāk par 17.00.

112. Mācību procesa gaita un rezultāti katrā mācību priekšmetā tiek attēloti e-klases žurnālā.

113. Klases audzinātājs ir atbildīgs par klases dokumentācijas, liecību, personīgo lietu noformēšanu, savlaicīgu izmaiņu ieviešanu.

114. Atbildība par kārtību mācību laikā gulstas uz:

114.1. Klasēs – uz skolotāju, kas vada nodarbības attiecīgajās telpās.

114.2. Rekreatīvajās, gaitenēs, ēdnīcā, garderobē – uz dežūrējošo skolotāju, dežūrējošo klases audzinātāju un dežūrējošo klasi.

115. Vispārējo kontroli par kārtību mācību laikā nodrošina dežūrējošais direktora vietnieks.

XI Skolotāju dienesta pienākumi

116. Skolotājam jāzina:

116.1. LR Izglītības likums, LR Vispārējais Izglītības likums, Konvencija par Bērna tiesībām.

116.2. Vispārējo pedagoģisko disciplīnu pamati tādā apjomā, kas dod iespēju risināt pedagoģiskos, zinātniski metodiskos un organizācijas uzdevumus.

116.3. Psiholoģijas un pedagoģijas teoriju, vecuma fizioloģiju, izglītības iestādes higiēnu, audzināšanas darba metodiku, Valsts izglītības Standartus savā mācību priekšmetā.

116.4. Prasības pret mācību kabinetu aprīkojumu un iekārtām.

116.5. Drošības tehnikas noteikumus, strādājot ar aparātūru.

116.6. IT tehnoloģijas un mācību līdzekļus.

116.7. Pedagoģiskās zinātnes galvenos virzienus un attīstības perspektīvas.

116.8. Zinātniskās darba organizācijas pamatus.

117. Skolotājam ir:

- 117.1. Jāievēro izglītojamo tiesības un brīvības, uzturot disciplīnu un kārtību stundas, neaizskarot izglītojama pašcieņu, reputāciju un goda jūtas.
- 117.2. Sistemātiski jāstrādā pie mācību priekšmeta satura (programmas), ieviešot nepieciešamās korekcijas tematiskajā plānošanā.
- 117.3. Jārealizē mācību priekšmeta satura apguvi pilnā apjomā atbilstoši Mācību valsts standartiem, mācību plāniem un nodarbību grafikiem.
- 117.4. Sistemātiski jāizstrādā un jāpilnveido diagnosticējošie un pārbaudes darbi mācāmajos priekšmetos.
- 117.5. Jāizmanto Ģimnāzijas vērtēšanas kartība.
- 117.8. Mācību gada beigās jāpiedāvā izglītojamiem ieteicamās literatūras saraksts savā mācību priekšmetā.
- 117.9. Jāpiedalās dažādos mācību metodiskās darbības veidos.
- 117.10. Sistemātiski jāceļ sava profesionālā kvalifikācija.
- 117.11. Jārealizē saikne ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas tos aizvieto.
- 117.12. Brīvlaikā, radošo un veselības dienu laikā, kuras notiek pēc īpaša saraksta, jāveic pedagoģiskais darbs atbilstoši speciālajam sarakstam un administrācijas rīkojumiem.

XII Apbalvojumi un pamudinājumi

118. Saskaņā ar Ģimnāzijas Metodiskas padomes sēdes vai darbinieku kopsapulces ieteikumu direktors:

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

- 118.1. izsaka pateicību ar rīkojumu;
- 118.2. apbalvo ar Atzinības vai Goda rakstu;
- 118.2. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

XIII Disciplinārie sodi

119. Par Ģimnāzijas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

120. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

121. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Ģimnāzijā attiecīgi pilnvarotai personai vai direktoram, augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

XIV Sadarbība ar vecākiem

122. Savā darbībā, kura vērsta uz sociālā pasūtījuma realizēšanu, pedagogu kolektīvs orientēts uz vecāku prasību apmierināšanu, cenšas virzīt vecāku pedagoģisko

izglītošanu, balstās uz vecāku atbalstu, organizējot ārpusklases darbību, izmantojot iespēju robežās vecāku palīdzību.

123. Visu ieinteresēto pušu labā, saskaņā ar Ģimnāzijas mācību gada plānu, tiek organizētas atvērto durvju dienas vecākiem, kad visi skolotāji atrodas savos kabinetos (kabinētu saraksts ir pieejams pie Ģimnāzijas ieejas) un pieņem vecākus – apmeklētājus.

124. Klases sapulces vecākiem tiek noturētas atbilstoši skolas mācību metodiskajam plānam, ko apstiprinājis ģimnāzijas direktors, bet īpašajos gadījumos pēc saskaņošanas ar administrāciju.

125. Vecākiem ir tiesības griezties pie administrācijas locekļiem laikos, atbilstoši apmeklētāju pieņemšanas grafikam.

XV Darba aizsardzības pasākumi Ģimnāzijā

126. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

127. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Ģimnāzijā un nodrošināt tās darbību.

128. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

129. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darbavietā.

130. Direktoram jānodrošina, ka Ģimnāzijā izstrādā darba drošības instrukcijas un darba un mācību procesā tās tiktu ievērotas.

131. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darbavietā Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

XVI Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Iekšējās kārtības noteikumiem

132. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumiem I. semestra otrajā mācību dienā un II. semestra pirmajā mācību dienā. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

133. Vizuālās mākslas, mājturības un tehnoloģiju, fizikas, ķīmijas, bioloģijas, ģeogrāfijas, informātikas un programmēšanas pamatu, robotikas un automātikas pamatu, mūzikas un sporta skolotāji iepazīstina ar darba drošības noteikumiem un drošības instruktāžām kabinetā I. un II. semestru pirmās mācību stundas laikā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas Valsts klasiskās ģimnāzijas 11.11.2020. iekšējiem noteikumiem Nr. GKL-20-15-nts)

134. Pirms masu pasākumu apmeklējuma klases audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā kārtības noteikumus šādos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
135. Pirms došanās klases ekskursijās, izbraukumos vai pārgājienos grupas vadītājs instruē izglītojamos par kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
136. Par pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamos informē klases audzinātājs sadarbībā ar ģimnāzijas medicīnas māsu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
137. Par ugunsdrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā divas reizes gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
138. Par elektrodrošību izglītojamos informē klases audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
139. Vismaz vienu reizi gadā izglītojamo drošības instruktāžā jāiekļauj informācija:
- 139.1. Par rīcību ekstremālās situācijās,
 - 139.2. Par rīcību nestandarta situācijās,
 - 139.3. Par ceļu satiksmes drošību,
 - 139.4. Par drošību uz ledus,
 - 139.5. Par drošību uz ūdens,
 - 139.6. Par personas higiēnu un darba higiēnu,
 - 139.7. Par darba drošību veicot praktiskos un laboratorijas darbus.
140. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu e-klases žurnāla izdrukā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

XVII Papildus noteikumi

141. Visu ģimnāzijas darbinieku pienākums iepazīties ar šiem Noteikumiem.
142. Iekšējās kārtības noteikumi var tikt izmainīti un papildināti.

XVIII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

143. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulcē un apstiprina direktors.
144. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulcē un apstiprina direktors.

Direktors

R.Alievs