



# RĪGAS 93. VIDUSSKOLA

Sesku ielā 72, Rīgā, LV-1082, tālrunis, fakss 67575557, e-pasts: r93vs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2022.gada 31.augustā

Nr.VS93-22-5-nts

### Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 93.vidusskolā (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 (Noteikumu 1.pielikums) vai apliecinājums (Noteikumu 2.pielikums), kurš parakstīts ar darbinieka drošu e-parakstu.

4. Ar Noteikumiem darbinieki pastāvīgi var iepazīties skolas mājas lapā [www.r93vs.lv](http://www.r93vs.lv), kancelejā un skolotāju istabā. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem. Informācijas aprītei var tikt izmantoti elektroniskie saziņas līdzekļi.

#### 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. pases vai ID kartes datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.5. ģimenes ārsta atzinumu (veidlapa Nr. 027/u);

6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

6.7. pedagoģiskie darbinieki iesniedz izziņu par pedagoģisko darba stāžu.

6.8. iesniegumu par bankas kontu, kur pārskaita darba algu, 3 dienu laikā iesniedz elektroniski [www.udv.riga.lv](http://www.udv.riga.lv).

6.9. ja mācās, tad divas reizes gadā (septembrī un februārī) iesniedz izziņu par mācību turpināšanu.

6.10. iesniegumu par lūgumu amatu savienošanai vai strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.

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. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem Noteikumiem (darba kārtības noteikumiem) un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: darba līgums, rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, amata apraksts, personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. 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 kārtībā.

12. Darbinieka ģimenes ārsta atzinuma oriģināls atrodas Skolas medmāsu kabinetā.

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. 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.

15. 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.

16. Darbinieks iesniegumu izziņas pieprasīšanai par darba samaksu, tajā skaitā par dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, iesniedz Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvalde elektroniski no darbinieka UDV.

### **III. Darba organizācija**

17. Darba dienās Skolā mācību process ir no plkst. 8.00 līdz 16.00

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. 8.05. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Darbiniekiem var tikt uzdots aizvietot prombūtnē esošu darbinieku atbilstoši likumdošanai, nosakot papildus samaksu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

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

22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums (plkst.):

22.1. 1. mācību stunda: 08.05 – 08.45;

22.2. 2. mācību stunda: 08.55 – 09.35;

22.3. 3. mācību stunda: 09.45 – 10.25;

22.4. 4. mācību stunda: 10.35 – 11.15;

22.5. 5. mācību stunda: 11.20 – 12.00;

22.6. 6. mācību stunda: 12.05 – 12.45;

22.7. 7. mācību stunda: 12.50 – 13.30;

22.8. 8. mācību stunda: 13.40 – 14.20;

22.9. 9. mācību stunda: 14.30 – 15.10;

23. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, pedagoga palīga, izglītības metodiķa, administrācijas darbinieku darba laikus apstiprina direktors.

24. Pagarinātās darba dienas grupas bērnu pieskatīšanai tiek apstiprinātas mācību gada sākumā.

25. Sporta zāles, aktu zāles un datorklašu izmantošanas (ārpus mācību stundām) grafikus apstiprina direktors.

26. Ēdnīcas darba laiks – no plkst.8.30 līdz 15.00.

27. Garderobes darba laiks no plkst.7.30 līdz 18.00.

28. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu. Pirms svētku dienām mācību stunda 30 minūtes (plkst.):

1. mācību stunda 8.05 – 8.35;
2. mācību stunda: 8.40 – 9.10;
3. mācību stunda: 9.20 – 9.50;
4. mācību stunda: 10.00 – 10.30;
5. mācību stunda: 10.35 – 11.05;
6. mācību stunda: 11.10 – 11.40;
7. mācību stunda: 11.45 – 12.15;
8. mācību stunda: 12.20 – 13.10;
9. mācību stunda: 13.15 – 13.45.

29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar provizorisko mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.

30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

31. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

32.1. Darbinieku amatu savienošanas kārtība ir šāda:

32.1.1. 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 Skolas direktoru.

32.1.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāaskaņo ar Skolas direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Skolu vai ar citu darba devēju.

33. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

34. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

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

34.2. darba laikā organizēt nesaskaņotas sapulces, sēdes un citus pasākumus;

34.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

35. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.

36. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.

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

38. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

39. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors. Tehniskajiem darbiniekiem var tikt uzdots aizvietot prombūtnē esošu darbinieku, atbilstoši likumdošanai, nosakot papildus samaksu.

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

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

42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienas pirmajā pusē vai nekavējoties. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks to paziņo direktoram.

43.1. Darbinieks, ārsta elektroniski sagatavoto darbnespējas lapu, darba devējam – Skolai iesniedz sekojošos veidos:

43.1.1. darbinieks no Latvijas Republikas E-veselības sistēmas <https://www.eveseliba.gov.lv/> izdrukā un iesniedz personiski vai nosūta elektroniski uz Skolas e-pastu [r93vs@riga.lv](mailto:r93vs@riga.lv) E-veselība sistēmā sagatavoto informāciju par viņam atvērtu vai noslēgtu darbnespējas lapu;

43.1.2. pēc darbinieka lūguma E-Veselība sistēmā sagatavoto informāciju par atvērtu vai noslēgtu darbnespējas lapu uz Skolas e-pastu [r93vs@riga.lv](mailto:r93vs@riga.lv) nosūta ārsts;

43.1.3. pēc darbinieka pieprasījuma ārsts vai ārsta palīgs darbiniekam izsniedz E-Veselība sistēmā sagatavoto darbnespējas lapu papīra formā, kuru darbinieks iesniedz darba devējam - Skolai.

#### **IV. Darba samaksa**

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

45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

46. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

47. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam grāmatvedība nosūta elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu uz oficiālo darba epastu sistēmā [www.udv.riga.lv](http://www.udv.riga.lv) . Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedībai un direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

48. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

49. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

50. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

51. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

## **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

52. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties kancelejā.

53. Saziņā ar skolas vadību darbinieks līdz katra gada marta mēneša beigām reģistrējas atvaļinājuma piešķiršanas grafikā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

54. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās. Pēc vienošanās ar administrāciju atvaļinājuma daļa var tikt piešķirta citā laikā, nepazeminot izglītojamo mācību darba kvalitāti.

55. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

56. 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.

57. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar 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.

58. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

59. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

60. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā un tā apakšpunktos noteiktā kārtībā.

61. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

62. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

62.1. izsaka pateicību;

62.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

62.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);

62.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

63. Darbinieka pienākums ir veikt mācību un audzināšanas darbu saskaņā ar Darba līgumu, Skolas nolikumu, Amata aprakstu, Skolas iekšējās kārtības

noteikumiem izglītojamajiem, direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām.

64. Darbinieka pienākums ir godīgi, apzinīgi un savlaicīgi, ievērojot termiņus, kvalitatīvi un precīzi izpildīt darba devēja (viņa norīkoto Skolas amatpersonu) rīkojumus un norādījumus.

65. Darbinieka pienākums ir instruēt skolēnus par drošības instrukcijas prasībām atbilstoši mācību priekšmeta vai nodarbības specifikai.

66. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

67. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

68. 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.

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

70. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

71. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ievērot skolas ētikas kodeksu. Ar cieņu un iecietīgi izturēties pret kolēģiem, izglītojamajiem, vecākiem un citiem apmeklētājiem.

72. Darbiniekiem darbā jāierodas korektā, tīrā apģērbā, ievērojot personīgo higiēnu.

73. Darbiniekiem regulāri jāiepazīstas ar informāciju oficiālajā darba e-pastā sistēmā [www.udv.riga.lv](http://www.udv.riga.lv) un [www.eklase.lv](http://www.eklase.lv), ieteicams vismaz 1 reizi darba dienā.

74. Darbiniekiem jāaizpilda dokumentācija (elektroniskais žurnāls [www.eklase.lv](http://www.eklase.lv), pagarinātās grupas žurnāls, interešu izglītības žurnāls, aizvietotās stundas, konsultāciju žurnāls, individuālā darba žurnāls u.c. obligātā dokumentācija) katru darba dienu līdz plkst.17.00.

75. 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.

76. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību.

## **VII. Disciplinārie sodi**

77. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, 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.

78. 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.

79. 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.

80. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

81. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **VIII . Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

82. Darbiniekiem ir iespēja uzlabot savu darba vidi, rakstiski iesniedzot iesniegumu direktoram par nepieciešamo mācību līdzekļu vai inventāra iegādi.

83. Tehnisko bojājumu un klases inventāra uzlabošanu darbinieks piesaka, veicot ierakstu darba uzdevumu žurnālā (strādniekam, sanitārtehnikim, elektriķim, laborantam) pie skolas dežuranta.

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

85. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

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

87. Direktors organizē kontroli un pārraudzību, kā darbinieki pastāvīgi un patstāvīgi ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

88. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

89. Direktors seko, lai tiktu veikta pirmreizējā un atkārtotās instruktāžas darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

### **IX. Noslēguma jautājums**

90. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2017.gada 4.janvāra iekšējos noteikumus Nr.VS93-17-2-nts „Darba kartības noteikumi”.

Direktore

G.Kļaviņa