



**LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA
MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
“LIEPĀJAS MŪZIKAS, MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA”**

Reģ. Nr. 3037303587,
Ausekļa iela 11/15, Liepāja, LV-3401,
tālr.634 22330, e-pasts: info@lmmdv.edu.lv, www.lmmdv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

2023.gada 20.aprīlī

**KĀRTĪBA, KĀDĀ
MIKC “LIEPĀJAS MŪZIKAS, MĀKSLAS UN DIZAINA VIDUSSKOLA”
NOTIEK JAUNO DARBINIEKU UN PEDAGOGU ADAPTĀCIJA DARBA LĪGUMĀ
NOTEIKTAJĀ PĀRBAUDES LAIKĀ**

Noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek jauno MIKC “Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola” (turpmāk - LMMDV) darbinieku un pedagogu iekļaušanās izglītības iestādē, pieņemot kolektīvu, tā normas, tradīcijas, vienlaikus saglabājot cilvēka individualitāti un neatkarību, paredzot jauno darbinieku mācīšanu un sagatavošanu noteikto amata pienākumu veikšanai.

1.Pieņemot darbā jauno pedagogu:

1.1.struktūrvienības vadītājs iepazīstina ar izglītības iestādi, tradīcijām un vērtībām. Veic ekskursiju pa ēkām, radot priekšstatu par nodaļu sadalījumu, administrācijas telpām, atpūtas un sabiedriskajām telpām, struktūru un funkcionalitāti;

1.2.struktūrvienības vadītāja vietniece/mācību daļa pārrunā visus ar mācību procesu saistītos jautājumus, iepazīstina ar prasībām pedagoga darbam un pedagogam veicamo administratīvo darbu, iepazīstina ar mācību procesa organizatoru (E-klases administrators), iepazīstina ar konkrētās nodaļas vadītāju;

1.3.nodaļas vadītājs iepazīstina ar nodaļu, kolēģiem, sniedz atbalstu pārbaudes laikā un turpmāk, uzņemoties mentora pienākumus jaunā pedagoga pirmā mācību gada laikā;

1.4.mācību procesa organizators (E-klases administrators) izveido jaunā pedagoga profilu, veic iepazīstināšanu ar darbu E-klases sistēmā, sniedz sistemātisku atbalstu, konsultē, veic apmācības darbā E-klases sistēmā;

1.5.struktūrvienības vadītāja vietniece/mācību daļa un izglītības programmas metodiķe jaunā pedagoga pirmā mācību gada laikā veic biežāku mācību stundu hospitāciju, pārrunājot rezultātus, sniedzot ieteikumus, kā uzlabot pedagoga darba sniegumu.

2.Pieņemot darbā pārējo personālu – fiziskā darba veicējus, kuri pakļauti Saimnieciskās struktūrvienības vadītājam:

2.1.Saimnieciskās struktūrvienības vadītāja kopā ar pieredzējušu darbinieku, izstaigājot telpas, iepazīstina jauno darbinieku ar veicamā darba zonām, veicamo darbu, prasībām tā veikšanai, darbā nepieciešamajiem līdzekļiem, izmantojamiem materiāliem, sistēmām;

2.2.Saimnieciskās struktūrvienības vadītāja informē jauno darbinieku, kur vērsties, ja nepieciešama palīdzība, konsultācija, kā pasūtīt darbam nepieciešamos līdzekļus vai materiālus, kā risināt radušās situācijas.

3.Pieņemot darbā pārējo personālu – administratīvā darba veicējus:

3.1.personāla speciālists veic ekskursiju pa izglītības iestādi, iepazīstinot jauno darbinieku ar struktūrvienību izvietojumu ēkās, struktūrvienību vadītājiem, citiem speciālistiem, ar kuriem jaunajam darbiniekam būs nepieciešams sadarboties;

3.2.personāla speciālists parāda jaunā darbinieka darba vietu, iepazīstina ar tiešo vadītāju (biroja vadītāju, galvenā grāmatvedi, u.c.), kolēģiem, sabiedriskajām un koplietošanas telpām, informē, kur vērsties, ja nepieciešama palīdzība darba, tehnisku un sadzīvisku jautājumu risināšanā;

3.3.pārbaudes laikā jaunā darbinieka tiešais vadītājs seko līdzi, palīdz un sniedz atbalstu, pārrunā darba rezultātus un sniedz ieteikumus darba rezultātu uzlabošanai.

4.Pieņemot darbā Dienesta viesnīcas personālu, Dienesta viesnīcas vadītāja veic jaunā darbinieka iepazīstināšanu ar pārējiem darbiniekiem, telpām, ģimeļiem, iekšējās kārtības un citiem noteikumiem, kas nosaka kārti

5.Personāla speciālists, pieņemot darbā jebkuru jauno darbinieku vai pedagogu, veic dokumentu pārbaudi, nosūtīšanu uz obligāto veselības pārbaudi, darba līguma noslēgšanas procedūru, veic iepazīstināšanu ar sākotnējo darba drošības instruktažu, par ko jaunais darbinieks/pedagogs parakstās sākotnējās instruktažas žurnālā, kā arī:

5.1.informē par darba e-pasta izveidi un tā lietošanas kārtību;

5.2.informē par datu aizsardzības un datu apstrādes jautājumiem izglītības iestādē, kārtību, kādā darbiniekam ir tiesības pieprasīt informāciju par saviem datiem;

5.3.informē par nepieciešamo obligāto apmācību (bērnu tiesību aizsardzības kursi, kursi pedagoģiskās darbības veikšanai) un kārtību, kādā kursi tiek organizēti;

5.4.informē, kur meklēt un saņemt palīdzību ikdienas darba un sadzīvisku jautājumu risināšanā.

6.Šie Noteikumi ir spēkā līdz iekšējo noteikumu “Profesionālās izglītības kompetences centra “Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola” darba kārtības noteikumi” izdošanai jaunā redakcijā, konsolidējot pielikumu pamatdokumentā.

Direktore

Inga AUZIŅA