



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību centrs “AUSTRUMVIDZEME”  
Reģ.Nr. 43203002681, Ozolu iela 1, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401,  
tālrunis 64471286, 29462624, info@austrumvidzeme.lv

---

APSTIPRINU  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību centra „AUSTRUMVIDZEME”  
Direktore..... A. Kalēja  
2019.gada 23.janvārī

## **DARBA AIZSARDZĪBAS IEVADINSTRUKCIJA IZGLĪTOJAMIEM**

Gulbenē

2019.gada 23.janvārī

Izdoti saskaņā ar „Darba aizsardzības likuma” 14.pantu (20.06.2001)  
„Nodarbināto un uzticības personu instruktāža un apmācība”.

### **1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA PAR MĀCĪBU IESTĀDI**

SIA mācību centrs “Austrumvidzeme” ir mācību iestāde, kas nodarbojas ar pieaugušo izglītošanu: profesionālās tālākizglītību un profesionālās pilnveides izglītību, neformālo izglītību un mūžizglītību. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību mācību centrs “AUSTRUMVIDZEME” (turpmāk – Austrumvidzeme, izglītības iestāde) ir fizisku personu dibināta pieaugušo profesionālās izglītības iestāde, tai ir sava simbolika – logo, zīmogs un rēķins bankā. Darbības tiesiskais pamats ir uzņēmuma Statūti, izglītības iestādes Nolikums, Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, kā arī citi ar izglītību saistīti Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvie akti.

Dibināšanas datums: 1994.gada 28.decembrī, reģistrēta LR Latvijas Uzņēmumu reģistrā ar Nr. 43203002681.

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr: 4460800065 no 2000.gada 11.decembra.

Juridiskā adrese: Ozolu iela 1, Gulbene, Gulbenes novads, LV4401, tālrunis 64471286.

Izglītības iestādes direktore: Aija Kalēja

Mājas lapas adrese: [www.austrumvidzeme.lv](http://www.austrumvidzeme.lv),

Elektroniskais pasts: [info@austrumvidzeme.lv](mailto:info@austrumvidzeme.lv).

Austrumvidzemes nosaukums ir radies no ģeogrāfiskās situācijas – Gulbenē atrodas mācību centra administratīvais centrs un mācību telpas, bet pirmās mācību centra filiāles atrodas galvenokārt Latvijas Austrumvidzemē – Alūksnē, Balvos, Madonā, kā arī – Ludzā, Rēzeknē, Preiļos, Līvānos, Jēkabpilī, Bauskā mācību programmu realizācijai piemērotās telpās.

Austrumvidzemes darbības pamatvirziens ir pieaugušo izglītība. Tā kā mācību programmas tiek veidotas tajās jomās, kuras visvairāk pieprasa darba devēji, izglītojamie, sociālie partneri, valsts aģentūras, programmu spektrs ir plašs.

Izglītības iestāde īsteno profesionālās tālākizglītības programmas, profesionālās pilnveides izglītības programmas, neformālās izglītības programmas – valodu apmācību, datormācību, uzņēmējdarbības uzsākšanu, projektu vadību, organizē seminārus, kas nepieciešami darba devējiem un apmācāmo integrācijai darba tirgū. Austrumvidzemes centrs atrodas 175 km no Rīgas, kas atrodas mazāk labvēlīgā apvidū, ir ekonomiski un ģeogrāfiski neizdevīgāks, ar izolētību no galvaspilsētas. Lielākais sadarbības partneris ir Nodarbinātības valsts aģentūra, ar kuru 21 gadu sadarbībā Austrumvidzeme apmāca sociāli atstumtās riska grupas. Ir izveidojusies sadarbība ar darba devējiem. Uz klausot sabiedrības vēlmes, tiek organizēti semināri un maksas kursi.

## 2. IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Izglītojamo uzņemšana mācību iestādē notiek saskaņā „Izglītojamo ieskaitīšanas un atskaitīšanas noteikumiem”. Izglītojamo ar izglītības iestādes direktora rīkojumu ieskaita izglītības iestādes izglītojamo skaitā, norādot izglītības programmas nosaukumu, iegūstamo profesionālo kvalifikāciju un izglītības programmas īstenošanas laiku.
2. Mācību laika pamats ir mācību stunda. Mācību stunda ir 40 minūtes.
3. Profesionālajā izglītībā dienā ir jāmācās 8 stundas, neformālajā izglītībā 4 stundas.
4. Mācību laiki ir sekojoši:

Bezdarbniekiem	8.00 līdz 18.00 pēc mācību grafika
Vakara kursiem	17.00 - 21.00
Semināriem	9.00 – 12.00; 13.05 - 16.00
5. Nedēļā tiek noteiktas:

Bezdarbniekiem	- 5 mācību dienas
Vakara kursiem	- 1 mācību vakars
Semināriem	- 1 mācību diena
Maksas kursiem	- pēc mācību plāna (no 1 līdz 5 mācību dienām)
6. Apmeklētāju pieņemšanas laiks ir divas reizes nedēļā: pirmdienās no 13:00-16:00 un ceturtdienās no 9:00-12:00.
7. Izglītojamo zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas pēc „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības”.
6. Regulāri jāapmeklē visas teorētisko mācību priekšmetu un praktisko mācību stundas. Mācību stundu kavējumi un aiziešana no mācību stundām attaisnojošu iemeslu dēļ pieļaujami tikai ar grupas audzinātāja atļauju. Patvarīgi aiziet no teorētisko vai praktisko mācību nodarbībām aizliegts.
7. Jāinformē nodaļu vadītāju par neierašanās iemeslu uz mācību stundu kavējuma dienā 20 minūšu laikā no stundas sākuma.

8. Par katru nokavēto stundu, jābūt attaisnojošam iemeslam. Kavētās stundas un ieskaites ir jānokārto vienojoties ar mācību iestādi sastādot individuālo plānu.

9. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma slimība vai slima bērna kopšana, ierašanās tiesībsardzības iestādē pēc izsaukuma, laulātā vai pirmās pakāpes radnieka nāve, transporta nekursēšana vai reisa atcelšana konkrētajā mācību dienā. Attaisnojošu iemeslu apliecinošs dokuments ir darba nespējas lapa, tiesībsardzības iestādes izsaukums, rakstiska izziņa par transporta nekursēšanu vai reisa atcelšanu, laulātā vai pirmās pakāpes radnieka miršanas apliecības kopija.

10. Mācību neapmeklēšanas gadījumos atskaitīt no grupas:

Bezdarbiekus – ja nav ieradies uz mācībām bez attaisnojoša iemesla desmit kalendārās dienas vai 20 % no kopējā stundu skaita un uz eksāmenu. Vakara kursantus – ja nav ieradies 20 % no kopējā stundu skaita vai uz eksāmenu. Semināru dalībniekus – ja nav ieradies uz semināru.

Maksas izglītojamos – ja nav ieradies 20 % no kopējā stundu skaita vai uz eksāmenu.

11. Mācības jāapmeklē regulāri pēc mācību kalendārā plāna.

12. Par neierašanos uz profesionālās kvalifikācijas eksāmenu bez attaisnojoša iemesla:

Bezdarbniekiem - jāatmaksā saņemtā stipendija NVA filiālē un notiek atskaitīšana no grupas.

Vakara kursiem - jāgaida nākošās grupas eksāmens, kur būs iespēja pie eksāmena komisijas nokārtot eksāmenu.

Maksas kursiem - jāgaida nākošās grupas eksāmens, kur būs iespēja pie eksāmena komisijas nokārtot eksāmenu.

13. Ja bezdarbnieks ir ievērojis visas izglītības iestādes prasības un apmācības laikā nav pietiekami ieguvis zināšanas vai praktiskās iemaņas un nav nokārtojis kvalifikācijas eksāmenu vai noslēguma pārbaudījumu, mācību iestāde sedz visus izdevumus par papildus apmācību un atkārtotu kvalifikācijas eksāmenu vai noslēguma pārbaudījumu, saskaņā ar Nodarbinātības valsts dienesta grupu apmācību līgumu.

14. Stipendija tiek aprēķināta un izmaksāta mācību iestādē, sākot ar pirmo mācību dienu par visu mācību laiku, bet ne ilgāk kā 6 mēnešus 12 mēnešu periodā. Stipendiju aprēķina pēc Labklājības ministrijas noteikumiem.

15. Stipendija tiek izmaksāta līdz katra mēneša 7 datumam elektroniski uz personīgajiem kontiem ar pārskaitījumu.

### 3. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS

16. Vispārīgās izglītojamā tiesības ir noteiktas Izglītības likumā.

16. Saskaņā ar noteikto kārtību izmantot mācību iestādes mācību klases, praktisko nodarbību telpas, inventāru, iekārtas, datorus. Brīvi pieejams ir WiFi ar ielogošanos paroli - Klase AP, paroli – Avidzeme@2010.

17. Izteikt savus priekšlikumus par mācību, praktisko darbu, pedagogu un sociālo apstākļu uzlabošanu izglītības iestādes vadībai. Risināt šos jautājumus ar nodaļas vadītāju, vadītāju izglītības jomā vai bez starpniekiem griezties pie mācību centra direktores.

18. Saņemt un izmantot pastāvošajā likumdošanā paredzētos atvieglojumus, transporta kompensācijas u.c.

19. Konflikta un problēmsituāciju gadījumos izglītojamajam ir tiesības lūgt izskatīt radušos situāciju individuāli pie iestādes vadības.

### 4. IZGLĪTOJAMO GALVENIE PIENĀKUMI

20. Vispārīgie izglītojamā pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, izglītojamā pienākumi ir:

- 20.1.uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību izglītības iestādē;
- 20.2.cienīt izglītības iestādes tradīcijas;
- 20.3.uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
21. Ievērot mācību iestādes izglītojamo iekšējās kārtības noteikumus, vadības un pedagogu norādījumus un rīkojumus.
22. Saudzīgi izturēties pret iekārtām, instrumentiem un citiem priekšmetiem, kas izsniegti praksē lietošanā, racionāli un ekonomiski izlietot izejmateriālus, materiālus, enerģiju un citus resursus.
23. Ievērot sanitāri-higēniskās normas.
24. Ievērot mācību centrā disciplīnu, savlaicīgi un precīzi apgūt apmācāmo vielu. Kārtot pedagogu izveidotās ieskaites, pārbaudījumus, noslēguma pārbaudījumu un kvalifikācijas eksāmenu. Mācībām atvēlēto laiku izmantot tikai tieši ar mācībām saistīto pienākumu veikšanai. Atturēties no darbībām, kas traucē citiem apgūt mācību procesu.
25. Aizliegts alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču iegādāšanās, lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu izglītības iestādē un tās teritorijā.
26. Mācību centra programmas jāapgūst valodā.
27. Uzvesties cieņu neaiskaroši, ievērojot vispārpieņemtās normas.
28. Jāzina un jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.

Izglītojamais ir līdzatbildīgs par darba drošības noteikumu un individuālo un kolektīvo darba aizsardzības līdzekļu lietošanas noteikumu prasību izpildi.

29. Jābūt informētam par rīcības plānu ugunsgrēka un citu avārijas situāciju gadījumos.
30. Rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt izglītojamā darbs.
31. Lietot darba aprīkojumu saskaņā ar instrukcijām.
- 32.Ievērot drošības zīmes.
- 33.Nekavējoties ziņot tuvākajam pedagogam par nelaimes gadījumu izglītības iestādē, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba drošības jomā.
- 34.Neskriet pa kāpnēm, iet lēnām.
35. Uzmanīties sadzīvē ar elektropiederumiem.
36. Brīdināt citu izglītojamo par bīstamu rīcību, kā arī informē savu pedagogu.

##### 5. MĀCĪBU IESTĀDES GALVENIE PIENĀKUMI

37. Pareizi organizēt darbu, katram ierādīt noteiktu apmācību vietu.
38. Pirms mācību uzsākšanas izsniegt izglītojamiem mācību stundu plānu.
39. Nodrošināt mācību grupas ar pasniedzējiem pēc mācību plāna.
40. Nodrošināt drošus mācību apstākļus.

41. Nodrošināt mācībām nepieciešamo mācību materiāli tehnisko bāzi, nepieciešamos palīg līdzekļus un citus paredzētos resursus pēc mācību tāmes.
42. Izsniegt izglītojamajiem apliecības pēc apmācības vielas apgūšanas un eksāmenu nokārtošanas, Izglītības likuma noteiktajā kārtībā.
43. Izmaksāt stipendijas bezdarbniekiem līdz katra mēneša 7. datumam.
44. Prasīt stingru darba disciplīnu gan pasniedzējiem, gan audzēkņiem. Disciplināri sodīt par pārkāpumiem: ar aktu vai atskaitīšanu no mācībām, saskaņā ar likumdošanu un iekšējās kārtības noteikumiem.
45. Stingri ievērot darba likumdošanu, LR Izglītības un zinātnes ministrijas prasības, darba aizsardzības noteikumus un regulāri uzlabot mācību apstākļus.

#### 6. DARBA AIZSARDZĪBAS NORMATĪVIE AKTI

46. Šie noteikumi nosaka darba aizsardzības prasību ievērošanu visiem mācību iestādes izglītojamajiem, ko reglamentē Latvijas Republikas “Darba aizsardzības likums”, “Valsts darba inspekcijas likums”, “Darba likums”, “Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”, “Darba aizsardzības prasības darba vietās”, “Noteikumi par individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanu darbā”, “Darba drošības un veselības aizsardzības prasības, strādājot ar ķīmiskām vielām un ķīmiskiem produktiem”, “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”, “Noteikumi par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā” un citi Latvijas Republikas likumi un likumdošanas noteiktā kārtībā apstiprinātie darba aizsardzības normatīvie akti, Ministru kabineta noteikumi, nolikumi, rīkojumi, normas un instrukcijas, Valsts standarti, Izglītības un zinātnes ministrijas nolikumi, pavēles un rīkojumi, kā arī rīkojumi, nolikumi un instrukcijas mācību iestādē.

40. Ievadinstruktāža jāapgūst visiem, kas pirmo reizi uzsāk mācības mācību iestādē, neatkarīgi no viņu izglītības, darba stāža un ieņemamā amata vai arī no tā, kādu darbu viņi pēc tam šajā mācību iestādē veiks. Ievadinstruktāžas laikā izglītojamais iepazīstas ar prasībām, kuras vienādi attiecas uz visiem mācību iestādes izglītojamajiem, kā arī specifiskajiem darbu virzieniem. Ievadinstruktāža notiek lekcijas – pārrunas veidā. Par ievadinstruktāžas izpildi izdara ierakstu ievadinstruktāžas reģistrācijas žurnālā, parakstoties instruējamam un instruētājam.

41. Praktisko darbu vietā veic instruktāžu, ja uzsāk praktisko darbu pie kādas jaunas iekārtas vai instrumenta.

42. Praktiskā darba vide jāorganizē, lai darba apstākļi atbilstu normatīvo aktu un citu darba aizsardzības dokumentu prasībām. Jānovēršs paaugstināts risks, kas apdraud izglītojamos, jānorobežo un jāmarķē ar atbilstošām brīdinājuma zīmēm un jāapgādā ar nepieciešamajiem aizsardzības līdzekļiem.

43. Jāievēro ir elektrodrošība, jānodrošina izglītojamo aizsardzība no elektriskās strāvas un tās bīstamās iedarbības.

44. Jānodrošina izglītojamos ar aizsardzības līdzekļiem, kurus izmanto, lai novērstu vai samazinātu bīstamu kaitīgu darba vides faktoru ietekmi uz izglītojamiem.

45. Neatliekamo medicīnisko palīdzību izsaukt cik ātri vien iespējams pa tālruni 03, 112, 113.

46. Iepazīties ar ugunsdrošības noteikumiem. Ugunsgrēka izcelšanās gadījumā nekavējoties ziņot par to ugunsdzēsības dienestam pa tālruni 01 vai 112 (nosaucot objekta adresi, ugunsgrēka izcelšanās vietu, savu uzvārdu un tālruņa numuru) un pamest nekavējoties telpas.

47. Smēķēt atļauts tikai speciāli izraudzītā vietā 10 metrus no iestādes ieejas ārdurvīm.

48. Izglītojamajiem jāprot rīkoties ar objektā esošajiem ugunsdzēsšanas līdzekļiem.

Sastādīja Vadītāja izglītības jomā

Sandra Kursīte

2019.gada 23.janvārī