



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
**PRIEKUĻU TEHNIKUMS**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611  
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov.. LV-4126  
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: [priekulu.tehnikums@vplt.lv](mailto:priekulu.tehnikums@vplt.lv)  
<http://www.vplt.lv>

---

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

APSTIPRINU \_\_\_\_\_  
Priekuļu tehnikuma direktors I. Kupčs  
2016.gada \_\_\_\_\_

*Dienesta viesnīcas*  
**IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI  
IZGLĪTOJAMIEM.**

*Izstrādāti pamatojoties uz  
Izglītības likuma 55.pantu  
MK 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338  
„Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to  
organizētajos pasākumos”  
Priekuļu tehnikuma nolikumu.*

## **1. Vispārīgie noteikumi.**

Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi reglamentē kārtību, kādā organizējams darbs Priekuļu tehnikuma dienesta viesnīcās un nosaka telpu izmantošanu tiem mērķiem, kādi noteikti normatīvajos aktos, īres līgumā vai savstarpējās vienošanās kārtībā.

1.1 Priekuļu tehnikuma (turpmāk tekstā – tehnikuma) dienesta viesnīca atrodas Priekuļos, Egļu gatvē – 15 /kontakttālruni - 64107945 un 28371102

1.2 Dienesta viesnīcas darbinieki strādā tehnikuma direktora, direktora vietnieka audzināšanas darbā un administratora vadībā.

1.3 Dienesta viesnīcas ēkas un apkārtnes apsaimniekošana ir tehnikuma administratora pārziņā.

1.4 Dienesta viesnīcas darbībai ir noteikta struktūra.

1.5 Dienesta viesnīcas pakalpojumus iespējams izmantot:

1.5.1 visiem tehnikuma audzēkņiem, kuriem tā nepieciešama;

1.5.2 tehnikuma darbiniekiem un viņu nepilngadīgajiem bērniem, noslēdzot īres līgumu;

1.5.3 iedzīvotājiem, kam ir nepieciešams uz laiku īrēt gultas vietu, noslēdzot īres līgumu.

1.6 Dienesta viesnīcas pakalpojumi tiek pārtraukti, ja minētās personas neievēro iekšējās kārtības noteikumus un īres līgumos paredzētos nosacījumus.

## **2. Režīms dienesta viesnīcā.**

2.1. Mācību darba dienās:

7.30. -Ceļšanās

8.15– 15.15 (16.50.) Mācības un praktiskās nodarbības tehnikumā un prakses vietās

8.15 – 15.15 Dienesta viesnīca tiek slēgta-ar pārtraukumu 12.15-13.50

15.25 – 16.50. Konsultācijas mācību priekšmetos

15.30 – 20.30 Brīvais laiks (pašdarbība, treniņi, mācības)

18.00 – 19.00 Viesu laiks

18.00 – 21.00 Mācību laiks /izmantojama arī datoru telpa/

20.30 – 21.00 Istabiņu sakopšana un tīrīšana

21.00 – 22.00 Istabiņu tīrības un kārtības kontrole

20.30 – 22.00 Klusais laiks

22.00 – 22.15 Brīvais laiks

22.15 – 23.00 Gatavošanās naktsmieram

22.30 – 23.00 Audzēkņu uzskaitē

23.00 – 07.00 Naktsmiers.

2.2.Brīvdienās un svētku dienās:

Dienesta viesnīcā drīkst atrasties audzēkņi, dienesta viesnīcas izmantotāji, kuri uzrakstījuši iesniegumu par nepieciešamību palikt dienesta viesnīcā.

Pārējiem audzēkņiem ieeja aizliegta.

Nedarbojas DV dienas režīma punkti – nav klusais laiks un nav viesu laiks.

No 23.00. - Naktsmiers.

## **3. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi.**

3.1 Jāievēro dienesta viesnīcā noteiktais režīms.

3.2 Jāievēro vispārējā kārtība un jābūt labai uzvedībai.

3.3 Jāievēro vispārējās drošības noteikumi/elektrodrošības, ugunsdrošības, pirmās palīdzības sniegšanas, rīcības ārkārtas gadījumos/

3.4 Uzsākot mācības tehnikumā un izmantojot dienesta viesnīcas pakalpojumus, audzēkņus dienesta viesnīcas skolotāja iepazīstina ar dienesta viesnīcas IKN un ar audzēkņiem tiek slēgti īres līgumi uz visu mācību laiku tehnikumā. Ja audzēknis ir nepilngadīgs, ar īres līguma nosacījumiem tiek iepazīstināti audzēkņa vecāki, kuri arī paraksta līguma nosacījumus un to ievērošanas noteikumus. Katra mācību gada septembrī audzēkņus /4. kursa audzēkņus- pēc atgriešanās no kvalifikācijas prakses/ konkrētā stāva skolotāja iepazīstas ar visiem nosacījumiem /IKN, drošības instrukcijām, īres līgumiem, telpu pieņemšanas/nodošanas aktiem/ un audzēkņi ar savu parakstu apliecina nosacījumu ievērošanas kārtību.

3.5 Dienesta viesnīcās darbojas caurlaižu režīms un ieejot dienesta viesnīcā, dežurāntam jāiesniedz CAURLAIDE. Pēc dežuranta pieprasījuma, jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.

3.5.1. Saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.punkta 6.2, 6.3 un 6.4, apakšpunktos noteiktajām prasībām dienesta viesnīcā nedrīkst ienest, lietot, glabāt un realizēt alkoholu, cigaretes, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, gāzes baloniņus, gāzes pistoles, šaujamo ierociņus un aukstos ierociņus, kā arī citas cilvēka veselību traumējošas lietas. Ieejot dienesta viesnīcā (uz aizdomu pamata) dienesta viesnīcas darbinieki /pieaicinot policijas pārstāvjus/ drīkst veikt personīgo lietu un somu kontroli, lai pārliecinātos par to saturu. Strīdus gadījumā drīkst izmantot alkometru.

3.5.2. Gadījumos, ja dienesta viesnīcas telpās vai teritorijā audzēkņi ievēro nepiederošas vai aizdomīgas personas, kuras piedāvā cigaretes, alkoholu vai narkotiskās vielas, nekavējoties par to jāziņo dienesta viesnīcas personālam un izglītības iestādes vadībai.

3.6 Viesu laikā tehnikuma audzēkņi un viesi (norādot istabiņas numuru, sagaidot konkrēto personu pie kuras dodas ciemos, atstājot personību apliecinošu dokumentu un saskaņojot ar dienesta viesnīcas skolotāju) drīkst uzturēties dienesta viesnīcas iemītnieku istabiņās. Vecāki un radnieki, uzrādot dokumentu, pierakstās pie dienesta viesnīcas dežuranta un var apmeklēt dienesta viesnīcas konkrēto istabiņu arī ārpus viesu laika.

3.7 Ja pilngadīgam audzēknim ir nepieciešamība no 23.00- 7.00 atrasties ārpus dienesta viesnīcas, tad līdz 20.30 jāreģistrējas “Izrakstīšanās kartiņā”.

3.8 Klusajā laikā audzēkņiem jāatrodas dienesta viesnīcā. Ja atrodas ārpus dienesta viesnīcas līdz 20.30, tad līdz 17.00 jāreģistrējas pie dežurantes, paziņojot par savu prombūtni, bet pēc 17.00, pie stāva skolotājas.

3.9. Ja nepieciešams palikt dienesta viesnīcā brīvdienās – S. Sv., tad līdz konkrētās nedēļas ceturtdienai jāuzraksta iesniegums, kuru paraksta grupas audzinātājs un dienesta viesnīcas skolotājs. Iesniegums jāiesniedz dienesta viesnīcas dežurāntam.

3.10. Ja interešu izglītības pulciņā iesaistītajiem audzēkņiem – S., Sv. nepieciešama dienesta viesnīca, tad pulciņa skolotājam jāiesniedz iesniegums par dienesta viesnīcas

nepieciešamību konkrētajiem audzēkņiem, norādot arī pasākumu un aptuveno atgriešanās laiku dienesta viesnīcā.

3.10. Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma gadījumā /ir bijis saņemts brīdinājums, brīdinājums par atskaitīšanu no dienesta viesnīcas vai audzēknis ir bijis atskaitīts no dienesta viesnīcas/, iespēja atrasties ārpus dienesta viesnīcas pēc 23.00 tiek aizliegta un brīvdienās dienesta viesnīcas pakalpojumi nav pieejami.

### 3.11. Iekšējās kārtības nodrošināšanai, obligāti:

3.11.1 vienam istabiņas atslēgu komplektam jāatrodas pie attiecīgā stāva audzinātājas; jebkurā diennaktī laikā, vajadzības gadījumā, ielaist dienesta viesnīcas istabā dienesta viesnīcas personālu, neatstāt atslēgu slēdzenē. Nedod īrējamo telpu atslēgas un ieejas caurlaides citām /trešajām personām/.

3.11.2 uz istabiņas ārdurvīm jābūt istabiņas numuram un audzēkņu sarakstam;

3.11.3 istabiņās jābūt kārtības kontroles konstatēšanas sarakstiem;

3.12. Dienesta viesnīcā un tās teritorijā AIZLIEGTS:

- smēķēt (tai skaitā ūdenspīpi, elektronisko cigareti);
- lietot alkoholiskos dzērienu (arī bezalkoholisko alu) un atrasties alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko vielu vai psihotropo vielu iespaidā;
- trokšņot un traucēt naktsmieru;
- mest atkritumus tiem neparedzētās vietās;

- novietot uz loga palodzes priekšmetus vai izkārt tos logos;

- skaļi atskaņot mūziku un traucēt apkārtējiem.

3.13 Dienesta viesnīcā AIZLIEGTS:

- veikt izmaiņas istabiņās vai koplietošanas telpās, nesaskaņojot ar administratoru;
- bojāt dienesta viesnīcas telpas un inventāru;
- līmēt plakātus, uzlīmes uz istabā esošā inventāra, sienām un durvīm;
- izmantot elektriskos sildītājus un elektriskās plītiņas;
- zēniem uzturēties meiteņu istabiņās un meitenēm zēnu istabiņās (izņemot viesu laikā);
- iekāpt vai izkāpt pa logiem.

3.14 Dienesta viesnīcas teritorijā AIZLIEGTS:

- iebraukt un uzturēties ar transporta līdzekli;
- novietot transporta līdzekli zaļajā zonā;
- staigāt pa zālājiem.

3.15. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, audzēkņi tiek sodīti./Pielikumā –Sodu sistēma par IKN pārkāpumiem DV/

**Audzēkņiem, kuri atskaitīti no dienesta viesnīcas, par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, ieeja dienesta viesnīcā ir aizliegta.**

## **4. Audzēkņa (dienesta viesnīcas izmantotāja) tiesības, pienākumi un atbildība. TIESĪBAS.**

4.1 Lietot telpas, labierīcības, iekārtas un citas ierīces, kā arī koplietošanas telpas un dienesta viesnīcas teritoriju, ievērojot dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus.

4.2 Atbrīvojot telpu ņemt līdzī priekšmetus, kuri pieder audzēknim un kurus viņš izmantojis telpas uzlabošanai.

#### PIENĀKUMI.

4.3 Audzēknim, pirms iekārtošanās konkrētajās telpās, jāparaksta telpu nodošanas – pieņemšanas akts un īres līgums/nepilngadīgajiem audzēkņiem īres līgumu paraksta arī vecāki/ .

#### **4.4 Jāiepazīstas ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un par to ievērošanu jāparakstās.**

4.5 Telpu drīkst izmantot, ievērojot telpas lietošanas un dienesta viesnīcas teritorijas uzturēšanas noteikumus.

4.6 Saudzīgi jāizturas pret istabiņu telpām un inventāru, koplietošanas telpām un iekārtām.

4.7 Jāuztur kārtībā istabiņa un koplietošanas telpas.

4.8 Jāatlīdzina visus zaudējumus, kas radušies sakarā ar istabiņas, koplietošanas telpu un to iekārtu bojājumiem, audzēkņa vainas vai neuzmanības dēļ. Nenoskaidrojot vainīgos, zaudējumus atmaksā visi konkrētās istabiņas audzēkņi.

4.9 Mācību gada beigās telpas jāatstāj apdzīvošanai derīgā stāvoklī, labierīcības, iekārtas un citas ierīces lietošanai derīgā stāvoklī un jānostrādā sabiedriskās stundas, kuras audzēknis saņēmis par IKN pārkāpumiem(Saskaņā ar “Telpu nodošanas – pieņemšanas aktu”, īres līgumu un direktora rīkojumiem)

Pienākumu neizpildīšanas gadījumā audzēknim tiek liegta iespēja izmantot dienesta viesnīcas pakalpojumus.

#### **ATBILDĪBA**

4.10. Par materiāliem zaudējumiem, kas nodarīti tehnikuma darbiniekiem, audzēkņiem, vainīgā persona atbild pilnā apmērā, atbilstoši likumdošanai.

4.11. Par materiāliem zaudējumiem /telpu, inventāra tīšu bojāšanu/, kurus dienesta viesnīcā ir radījuši audzēkņi vai citi telpu īrnieki, tiek sastādīts akts, kurā tiek norādīti konstatētie bojājumi un zaudējuma atlīdzināšana.

4.12. Ja pārkāpumu ir izdarījusi nepilngadīga persona, tad jautājums tiek saskaņots ar vecākiem vai personu, kas tos aizstāj.

4.13. Ja kāda no personām atsakās novērst pārkāpuma sekas vai atlīdzināt par nodarītajiem zaudējumiem, tiek lemts par prasību iesniegšanu tiesā.

4.14. Par tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu var tikt sastādīts protokols, izteikts mutisks vai rakstiskas brīdinājums, izteikts brīdinājums par atskaitīšanu no dienesta viesnīcas, atskaitīts no dienesta viesnīcas uz nedēļu vai turpmāko pārkāpumu gadījumā uz mēnesi vai visu mācību gadu. /Pielikums par kārtību kādā izskatāmi DV IKN pārkāpumi un pielikums par sodu sistēmu/

4.15. Atkārtotu pārkāpumu gadījumā audzēknim vai citam telpu īrniekam tiek liegti dienesta viesnīcas pakalpojumi.

4.16. Jebkurš strīds vai domstarpība, kas rodas šo noteikumu sakarā, tiek risināts sarunu un vienošanās ceļā, ja šāda vienošanās netiek panākta, tad strīds ir risināms Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

## **5. Dienesta viesnīcas izīrētāja tiesības un pienākumi.**

### **TIESĪBAS.**

5.1 Veikt istabiņu un koplietošanas telpu vispārējās apskates un pārbaudīt labierīcību un ierīču funkcionēšanu.

5.2 Kontroles nolūkos, iekļūt visās istabiņās.

5.3 Dod norādījumus sanitāri tehnisko prasību nodrošināšanai.

5.4 Pieprasīt paskaidrojumus par nodarītajiem zaudējumiem un veikt aprēķinus par zaudējuma izmaksām.

5.5. Izsaukt valsts vai pašvaldības policiju zādzību, vardarbības, neadekvātas, nepieklājīgas uzvedības gadījumā.

### **PIENĀKUMI.**

5.5 Nodot audzēknim telpu lietošanas kārtībā.

5.6 Pēc audzēkņa pieteikuma, novērst telpu iekšējo iekārtu un labierīcību bojājumus, kas radušies nolietojuma rezultātā.

5.7 Veikt istabiņu un koplietošanas telpu vispārējās apskates un profilaktiskās apkopes dienesta viesnīcas tehniskās ekspluatācijas noteikumos paredzētajā kārtībā.

5.8 Veikt dienesta viesnīcas kapitālo un kārtējo remontu, kura veikšana neietilpst audzēkņa pienākumos.

## **6. Dienesta viesnīcas darba organizācija.**

6.1 Dienesta viesniņu darbības un iekšējās kārtības noteikumu izpildes nodrošināšanai, dienesta viesnīcā strādā :

- 5 dienesta viesnīcas skolotājas;

- 5 ēkas dežuranti;

- 2 apkopējas;

- audzēkņi – istabiņu dežuranti;

- audzēkņi – koplietošanas telpu dežuranti;

Dienesta viesnīcās darbojas:

- dienesta viesnīcas padome;

- dienesta viesnīcas stāva padome.

Dienesta viesnīcās tiek organizētas:

- sanitārās dienas;

- vispārējās sakopšanas dienas;

- teritorijas sakopšanas talkas;

- dažādi konkursi un cita veida pasākumi.

6.2 Dienesta viesnīcas **padome**.

6.2.1 Dienesta viesnīcas padomes sastāvā tiek ievēlēti dienesta viesnīcā dzīvojošie audzēkņi un dienesta viesnīcas skolotājas.

6.2.2 Padomes mērķis ir palīdzēt risināt ar dienesta viesnīcas sadzīvi saistītos jautājumus.

6.2.3 Padomes darbu vada un koordinē ievēlēts padomes vadītājs vai dienesta viesnīcas vadītājs.

6.2.4 Dienesta viesnīcas padomes pienākumi:

- uzklaustīt audzēkņu sūdzības, ierosinājumus, priekšlikumus un ieteikt to risinājumu;
- organizēt audzēkņu sadzīvi, kultūras un sporta pasākumus, saskaņojot ar direktora vietnieku audzināšanas darbā.

6.2.5 Padome kontrolē iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu un audzēkņu- dežurantu darba pienākumu izpildi.

6.2.6 Dienesta viesnīcas padome kontrolē stāva padomes darbību.

6.2.7 Dienesta viesnīcas padomes tiesības:

- papildināt vai izmainīt dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus, saskaņojot ar direktora vietnieku audzināšanas darbā;
- veikt izmaiņas stāva padomes darbībā vai sastāvā;
- nepieciešamības gadījumā, piedalīties pedagoģiskās padomes sēdēs un izteikt savus priekšlikumus dienesta viesnīcas darbības uzlabošanai;
- par aktīvu darbu saņemt attiecīgu stipendijas palielinājumu (skat. " Stipendiju nolikums")

6.3 Dienesta viesnīcas **stāva padome**.

6.3.1 Stāva padome tiek ievēlēta no attiecīgajā stāvā dzīvojošiem audzēkņiem un skolotājas.

6.3.2 Stāva padomes darbu vada un koordinē dienesta viesnīcas stāva skolotāja.

6.3.3 Stāva padomes pienākumi:

- uzklaustīt audzēkņu sūdzības, ierosinājumus un priekšlikumus;
- organizēt attiecīgā stāva audzēkņu sadzīvi, kultūras un sporta pasākumus, saskaņojot ar dienesta viesnīcas padomi;
- darīt zināmu jebkuru iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu un ieteikt priekšlikumus konflikta atrisināšanai.

6.3.4 Stāva padomes tiesības:

- vadoties no dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, izstrādāt savus stāva noteikumus, tos piemērojot konkrētajai situācijai;
- iesniegt dienesta viesnīcas padomei vai tehnikuma administrācijai ierosinājumus un priekšlikumus dienesta viesnīcas darbības uzlabošanai.

6.4 Dienesta viesnīcas **sanitārā diena**.

6.4.1 Sanitārā diena tiek organizēta 1 reizi nedēļā.

6.4.2 Sanitārās dienas mērķis ir veikt dienesta viesnīcas istabiņu un koplietošanas telpu sakopšanu un tīrīšanu.

6.4.3 Sanitārās dienas pasākumi izpildāmi visiem dienesta viesnīcā dzīvojošiem audzēkņiem.

6.4.4 Sanitārās dienas pasākumu izpildes rezultāti tiek ņemti vērā attiecīgajā mēnesī, nosakot vērtējumu par kārtību.

6.4.5 Par sanitārajā dienā veicamo darbu neizpildīšanu audzēkņi tiek sodīti atbilstoši iekšējās kārtības noteikumu nosacījumiem.

6.5 Dienesta viesnīcas **vispārējā sakopšana**.

6.5.1 Vispārējās sakopšanas pasākumi tiek organizēti 1X mēnesī.

6.5.2 Vispārējās sakopšanas mērķis ir veikt visu dienesta viesnīcas telpu sakopšanu un tīrīšanu (virtuves, atpūtas telpas, koridori, trepju telpas u. c.)

6.5.3 Par vispārējās sakopšanas norisi atbildīga ir stāva skolotāja.

6.5.4 Vispārējās sakopšanas uzdevumu izpildes kontroli veic dienesta viesnīcas padome.

6.5.5 Par vispārējās sakopšanas pasākumu neizpildīšanu audzēkņi tiek sodīti atbilstoši

iekšējās kārtības noteikumiem.

#### 6.6 Dienesta viesnīcas **teritorijas sakopšanas talkas.**

6.6.1 Sakopšanas talku mērķis ir ieviest kārtību dienesta viesnīcas teritorijā un nepieciešamības gadījumā veikt teritorijas labiekārtošanu, darbus saskaņojot ar administratoru.

6.6.2 Sakopšanas talku darbus organizē un vada dienesta viesnīcas skolotājas un stāva padome.

#### 6.7 **Konkursi** un cita veida pasākumi dienesta viesnīcā.

6.7.1 Konkursu un pasākumu mērķis ir sadzīves apstākļu uzlabošana, kultūras un sporta dzīves veicināšana dienesta viesnīcā dzīvojošiem audzēkņiem.

6.7.2 Konkursus un citus pasākumus organizē, vada un to norisi kontrolē dienesta viesnīcas padome.

6.7.3 Par konkursu un pasākumu norisi tiek informēta tehnikuma administrācija.

6.7.4 Audzēkņiem, kuri konkursā vai cita veida pasākumā ieguvuši labākos rezultātus, vadoties no stipendiju fonda iespējām un saskaņā ar stipendiju nolikumu, var tikt piešķirta paaugstināta stipendija.

### 7. **Īpašie noteikumi.**

7.1. Priekuļu tehnikuma darbinieki patur tiesības izdarīt izmaiņas, grozījumus, papildinājumus šajos noteikumos, nosakot kārtību kāda ir nepieciešama atbilstoši reālajai situācijai vai, ņemot vērā izmaiņas likumdošanā.

Izmaiņas 3.09.2013.

Izmaiņas 8.01.2014.

Izmaiņas 3.02. 2014.

Izmaiņas 17.03.2014.

Izmaiņas 9.09.2014

Izmaiņas 16.01.2015.

Izmaiņas 27.08.2015.

Izmaiņas 2.02.2016.

Direktora vietniece audzināšanas jomā:

P. Sukaruka