



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE

KULDĪGAS NOVADA BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS

IZM reģ. nr. 4151902678, 1905. gada iela 10, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV-3301, tel.nr. 20269433

e-pasts: jauniesucentrs@kuldiga.lv, www.kuldigasbjc.lv

APSTIPRINĀTI
ar Kuldīgas novada
Bērnu un jauniešu centra
direktora 14.10.2026. rīkojumu
Nr.1.21/23

KULDĪGAS NOVADA BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRA

AIZVIETOŠANAS KĀRTĪBA

Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumi
Nr. 445 „Pedagogu darba samaksas noteikumi”.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pedagogu un citu darbinieku aizvietošanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centrā (turpmāk – BJC) tiek organizēta pedagogu/ darbinieku aizvietošana viņu prombūtnes laikā, lai nodrošinātu izglītības procesa nepārtrauktību, izglītojamo drošību un BJC darbības nepārtrauktību.
2. Kārtība attiecas uz BJC pedagogiem, kuri īsteno interešu izglītības programmas, kā arī uz citiem darbiniekiem, kas veic savu darbu BJC.
3. Kārtība piemērojama pedagoga/ darbinieka prombūtnes gadījumā atvaļinājuma, darbnespējas, komandējuma, profesionālās pilnveides, darba pienākumu izpildes citā vietā vai cita attaisnojoša iemesla dēļ.
4. Aizvietošana tiek organizēta, ievērojot BJC darba organizāciju, pedagoga kvalifikāciju un profesionālo kompetenci, izglītojamo vecumposmu un vajadzības, nodarbības saturu, pedagoga/ darbinieka darba slodzi, kā arī iespējas nodrošināt izglītojamo drošību.
5. Ja konkrētās nodarbības aizvietošanu objektīvi nav iespējams nodrošināt, nodarbība var tikt pārcelta vai atcelta. Par izmaiņām savlaicīgi informē izglītojamos un, ja nepieciešams, viņu likumiskos pārstāvjus.

II. Pedagoga prombūtnes pieteikšana un informēšana

6. Pedagogs/ darbinieks par plānoto prombūtni informē BJC direktoru vai direktora noteikto atbildīgo personu iespējami savlaicīgi.
7. Ja prombūtne nav iepriekš plānota, pedagoģis/ darbinieks par to informē BJC direktoru vai atbildīgo personu nekavējoties, tiklīdz tas iespējams.

8. Pirms plānotās prombūtnes pedagogs/ darbinieks, ja tas ir iespējams, nodrošina aizvietotājam nepieciešamo informāciju par nodarbības saturu, mērķi, plānoto norisi, nepieciešamajiem materiāliem un citiem būtiskiem apstākļiem.

9. Ja pedagogs vai darbinieks slimības vai cita neparedzēta iemesla dēļ nevar nodrošināt informāciju par nodarbību, aizvietotājs nodarbību organizē atbilstoši attiecīgajai interešu izglītības programmai/ plānotajai aktivitātei un savai profesionālajai kompetencei.

III. Aizvietotāja noteikšana

10. Lēmumu par pedagoga vai darbinieka aizvietošanas nepieciešamību pieņem BJC direktors ar atbilstošās jomas vietnieku.

11. Prombūtnē esoša pedagoga/ darbinieka aizvietotāju nosaka, pirmkārt, izvērtējot iespēju nodarbību uzticēt pedagogam ar atbilstošu profesionālo kompetenci un pieredzi attiecīgajā interešu izglītības jomā/ plānotajā aktivitātē.

12. Izvēloties aizvietotāju, ņem vērā:

12.1. pedagoga/ darbinieka profesionālo kompetenci un kvalifikāciju;

12.2. nodarbības saturu un specifiku;

12.3. izglītojamo vecumposmu un grupas sastāvu;

12.4. aizvietotāja darba slodzi un pieejamību konkrētajā laikā;

12.5. nepieciešamību nodrošināt izglītojamo drošību un kvalitatīvu izglītības procesu.

13. Ja atbilstošu aizvietotāju no BJC pedagogu/ darbinieku vidus nav iespējams nodrošināt, BJC direktors izvērtē citus risinājumus, tostarp nodarbības pārcelšanu, grupu apvienošanu vai nodarbības atcelšanu.

14. Nepieciešamības gadījumā aizvietošanu var uzticēt citam BJC darbiniekam vai speciālistam, ja viņam ir normatīvajos aktos un konkrētās nodarbības īstenošanai nepieciešamā kompetence.

IV. Aizvietošanas organizēšana

15. Aizvietotājam tiek sniegta informācija par aizvietojamu nodarbību, tās norises laiku, vietu, grupu un, ja iespējams, nodarbības saturu.

16. Aizvietotājs nodrošina nodarbības norisi atbilstoši attiecīgās interešu izglītības programmas/ nodarbības/ aktivitātes mērķiem, saturam un BJC iekšējiem noteikumiem.

17. Aizvietotājs atbild par izglītojamo drošību nodarbības laikā un ievēro BJC noteiktās drošības prasības.

18. Ja aizvietošanas laikā rodas situācija, kas būtiski ietekmē nodarbības norisi, izglītojamo drošību vai prasa administrācijas iesaisti, aizvietotājs nekavējoties informē BJC direktoru vai atbildīgo personu.

19. Ja aizvietošana nav iespējama vai nav lietderīga, nodarbību var pārcelt uz citu laiku, saskaņojot to ar BJC administrāciju un, ja nepieciešams, informējot izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus.

V. Samaksa par pedagoga/ darbinieka aizvietošanu

20. Samaksu par promesoša pedagoga aizvietošanu nosaka un aprēķina saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu un BJC darba samaksas kārtību.

21. Ja pedagogs aizvieto promesošu pedagogu ne ilgāk kā vienu mēnesi, samaksu par aizvietošanu piemēro par faktiski nostrādātajām aizvietošanas stundām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
22. Ja aizvietošana turpinās ilgāk par vienu mēnesi, pedagoga darba samaksu nosaka atbilstoši tarififikācijas kārtībai, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
23. Ja pedagogu savstarpēja nodarbību apmaiņa vai aizvietošana tiek veikta pedagoga noteiktās darba slodzes ietvaros un nerada papildu faktiski nostrādātas stundas, atsevišķa samaksa par papildu nostrādātām stundām netiek piemērota.
24. Samaksa par citu darbinieku aizvietošanu nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Kuldīgas novada pašvaldības un BJC iekšējos normatīvos akti.
25. Aizvietošanas apjomu, faktiski nostrādātās stundas un samaksas pamatojumu dokumentē BJC noteiktajā kārtībā.

VI. Rīcība ilgstošas pedagoga prombūtnes gadījumā

26. Ja pedagoga/ darbinieka prombūtne paredzama ilgākā laikposmā, BJC direktors izvērtē nepieciešamību nodrošināt pastāvīgu aizvietotāju.
27. Pedagoga ilgstošas prombūtnes laikā iespējams pārdalīt nodarbības, organizēt grupu apvienošanu vai veikt citus pasākumus izglītības procesa nepārtrauktības nodrošināšanai.
28. Ja ilgstošas prombūtnes dēļ tiek mainīts nodarbību grafiks vai citi būtiski izglītības procesa nosacījumi, par izmaiņām savlaicīgi informē iesaistītos pedagogus, darbiniekus, izglītojamos un, ja nepieciešams, viņu likumiskos pārstāvjus.

VII. Noslēguma jautājumi

29. Par šīs Kārtības ievērošanu atbild BJC direktors un viņa noteiktās atbildīgās personas.
30. Pedagogi un darbinieki ar Kārtību tiek iepazīstināti BJC noteiktajā kārtībā.
31. Jautājumos, kas nav noteikti šajā Kārtībā, piemēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Kuldīgas novada pašvaldības un BJC iekšējos normatīvos aktus.
32. Kārtību pārskata un aktualizē, ja mainās normatīvais regulējums vai BJC darba organizācija.

Direktore



Līga Pakalne