



Jūrmalas pilsētas dome
Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskola

Reģ. Nr. 2913901344
Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, tālr. 67733131, tālr./fakss 67734665,
e-pasts: kauguruvs@edu.jurmala.lv

Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI Nr. 1 – 27/1
Jūrmalā

Izstrādāti saistībā ar Darba
Likuma 55.pantu un Skolas
Nolikuma 11.punktu.

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Darba kārtību darba attiecībās starp Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas direktoru (turpmāk noteikumos “Darba devēju”) un darbiniekiem nosaka Darba kārtības noteikumi, darba līgumi, darba amatu pienākumi, noteiktajā kārtībā noslēgtais darba koplīgums ar arodbiedrību kā arī Darba devēja attiecīgie rīkojumi.
- 1.2. Darba kārtības noteikumu tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Darba likums, likums “Par darba aizsardzību”, Civillikums, Skolas Nolikums, Valsts izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi attiecīgie likumi un normatīvie akti, kuri reglamentē darba tiesiskās attiecības starp Darba devēju un darbinieku.
- 1.3 Darba kārtības noteikumu ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša Darba devējam un visiem darbiniekiem.
- 1.4. Darba kārtības noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem darbiniekiem, kuriem pēc pieprasījuma izsniedzamas šo noteikumu kopijas.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana

- 2.1. Darba devējs uz visām brīvajām darba vietām (darbiem) pieņem pretendentu pieteikumus uz rakstveida iesnieguma pamata:
 - 2.1.1. izvērtējot pretendenta piemērotību darba intervijā;
 - 2.1.2. ar darba sludinājumu;
 - 2.1.3. konkursa kārtībā, ja to paredz ieņemamā amata (profesijas) kvalifikācijas kritēriji(prasības);
 - 2.1.4. pretendenta pieteikumiem pievienojamos dokumentus nosaka Darba devējs, ievērojot Darba likuma nosacījumus.
- 2.2. Stājoties darba attiecībās (noslēdzot darba līgumu) ar Darba devēju:
 - 2.2.1. Pedagoģiskos darbiniekus un tehniskos darbiniekus pieņem darbā Skolas direktors, slēdzot darba līgumus, ievērojot Darba likuma 39., 40., 41., 42., 43., 44.pantus. Darba līgums ir tāda rakstveida vienošanās starp darbinieku un Darba devēju, saskaņā ar kuru darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties darba kārtībai vai Darba devēja rīkojumiem, bet Darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos un pusēm vienojoties. Darba līgumu sastāda 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, otrs- pie darbinieka.
- 2.3. Pieņemot pamatdarbā, darba ņēmējs iesniedz Darba devējam:
 - 2.3.1. pasi;
 - 2.3.2. nodokļu grāmatiņu;
 - 2.3.3. dokumentus, kas apliecina tiesības (spējas) veikt darbu(diploms, apliecība, sertifikāts, u.c.);

- 2.3.4. dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (Latvijas Republikas likumos noteiktajos gadījumos);
- 2.3.5. dokumentu par veselības pārbaudi, ja darba izpildei noteikta šāda likumiska prasība.
- 2.4. Pieņemot blakus darbā, darba ņēmējs iesniedz Darba devējam šo noteikumu 2.2.punktā minētos dokumentus, izņemot nodokļu grāmatiņu.
- 2.5. Pieņemot darbinieku darbā, tas jāiepapāstina ar:
- 2.5.1. darba kārtības noteikumiem, pamatojoties uz Darba likuma 54., 55.pantu;
- 2.5.2. darba amata pienākumiem, pamatojoties uz Darba likuma 56.pantu;
- 2.5.3. darba aizsardzības noteikumiem un jāveic darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas.
- 2.6. Darba līgums var tikt grozīts, ievērojot Darba likuma 97.,98.,99.pantus.
- 2.7. Darba līgums var tikt laužts, ievērojot Darba likuma 100.,101.,114.pantus.
- 2.8. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs ir tiesīgs lemt par pārbaudes lietderības un laika noteikšanu darbiniekam.

III Darba laiks un tā organizācija

- 3.1. Mācību gada sākumu un beigas nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 3.2. Mācību gads iedalās divos semestros, semestra sākumu un nobeigumu nosaka Ministru kabineta noteikumi.
- 3.3. Visos brīvlaikos pedagoģiskie darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, pēc paredzēta audzināšanas darba plāna organizē ar izglītojamiem pasākumus vai sagatavojas tiem, izpilda izglītības iestādes direktora rīkojumu. Brīvlaikā dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga slodzei.
- 3.4. Izglītības iestādē ir 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām.
- 3.5. Darba nedēļas ilgums:
- 3.5.1. Darba nedēļas ilgums ir tāds, kāds noteikts attiecīgā mācību gada tarifācijā, ko apstiprina Darba devējs. Darbu kontakstundās skolotājs strādā pēc Darba devēja apstiprināta mācību priekšmeta stundu saraksta.
- 3.5.2. Darba nedēļas ilgums tehniskajiem darbiniekiem pēc katra darbinieka individuāli sastādīta darba grafika.
- 3.5.3. Darba dienā pirms Latvijas Republikas valsts svētkiem (pirmsvētku dienā), pamatojoties uz Darba likuma 135.pantu, darba dienas ilgums īsāks par 1 stundu.

IV Atpūtas laiks

- 4.1. Nedēļas atpūtas laiks (brīvdienas) ir sestdienas, svētdienas un svētku dienas, kā arī piešķirtās brīvdienas, kuras nosaka Darba devējs, darbiniekam nostrādājot vairāk par noteikto darba laiku. Pēc Darba likuma 136.panta, ja sestdienās, svētdienās vai darbadienas vakaros skolotājam jāveic metodiskais, ārpusstundu darbs vai cita veida darbs, Darba devējs to kompensē ar brīvdienām brīvlaikos vai papildus pie atvaļinājuma.
- 4.2. Darba dienas atpūtas laiks:
- 4.2.1.Skolotājiem viens starpbrīdis starp mācību stundām.
- 4.2.2.Tehniskajiem darbiniekiem Darba likumā noteikti pārtraukumi un darbinieka attaisnota īslaicīga prombūtne.
- 4.3.Pamatojoties uz Darba likumu kodeksa 144.pantu, ir noteiktas dienas, kurās nav jāstrādā:

- 1.janvārī- Jaungada diena;
- Lielajā Piekdienā;
- 2.Lieldienās;
- 1.maijā- Darba svētkos, Latvijas Republikas Satversmes sapulces sasaukšanas dienā;
- 4.maijā- Latvijas Republikas Neatkarības deklarācijas pasludināšanas dienā.
- 23.jūnijā- Līgo dienā;
- 24.jūnijā- Jāņu dienā;
- 18.novembrī- Latvijas Republikas proklamēšanas dienā.

V Atvaļinājumi

- 5.1. Ikgadējos atvaļinājumus piešķir ar Darba devēja rīkojumu, ievērojot kārtējā gada atvaļinājumu piešķiršanas grafiku, kā arī Darba devēja un darbinieka intereses.
- 5.2. Atsauksana no atvaļinājuma, tā sadalīšana daļās, kā arī daļas pārceļšana uz nākamo gadu pieļaujama ar Darba devēja rīkojumu, ja tam piekrīt darbinieks.
- 5.3. Ikgadējs apmaksāts papildatvaļinājums bez Darba likumā noteiktajiem var tikt piešķirts darbiniekiem, kuriem ir 3 un vairāk bērni līdz 16 gadu vecumam, bērns- invalīds.
- 5.4. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba devējs var piešķirt darbiniekam, ja par to ir vienojušās puses.
- 5.5. Ikgadējais atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts tekošajā gadā līdz 1.maijam, izglītības iestādes vadībai saskaņojot ar darbinieku.
- 5.6. Darbiniekiem, kuri, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādēs, Darba devējs var piešķirt mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu, atkarībā no Darba devēja finansiālajām iespējām.
- 5.7. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.

VI Darba organizācija

- 6.1. Darbinieks ar Darba devēja atļauju ir tiesīgs darba laikā atrasties ārpus savas pastāvīgās darba vietas, ja tas nepieciešams darbinieka darba (amata, profesijas) pienākumu izpildes vajadzībām.
- 6.2. Darba devējs var noteikt darbiniekiem apmeklētāju pieņemšanu un pieņemšanas laikus.
- 6.3. Darba devējs ir tiesīgs nosūtīt darbinieku darba braucienos, komandējumos, ja tas nepieciešams darba uzdevumu izpildei.
- 6.4. Darba devējs ir tiesīgs norīkot darbinieku neparedzētu darbu veikšanā Darba likumā paredzētajos gadījumos un kārtībā, ja šāds norīkojums ir pamatots un attaisnots.
- 6.5. Mācību priekšmetu stundas notiek sekojošos laikos:

<u>otrdienās</u>		
0.	7.45 – 8.25	8.20 –klases stunda
1.	8.30 – 9.10	1. 9.00 – 9.40
2.	9.15 – 9.55	2. 9.45 – 10.25
3.	10.05 – 10.45	3. 10.35 –11.15
4.	11.05 – 11.45	4. 11.35 –12.15
5.	12.05 – 12.45	5. 12.35 –13.15
6.	13.05 – 13.45	6. 13.25 –14.05
7.	13.55 – 14.35	7. 14.10 –14.50
8.	14.40 – 15.20	8. 14.55 –15.35
9.	15.25 – 16.05	9. 15.40 –16.20

- 6.6. Izglītības iestādes durvis atvērtas ne vēlāk kā 7-30. Darba laikā aizliegts atraut darbiniekus no tiešā darba, iesaistot viņus sanāsmēs, apspriedēs, citos pasākumos, kas nav saistīti ar darba pienākumiem.
- 6.7. Mācību darbs norit pēc mācību priekšmetu stundu saraksta, ko sastāda direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, pamatojoties uz:
 - 6.7.1. izglītības iestādes licencēto un akreditēto izglītības programmu;
 - 6.7.2. izglītības iestādes telpu daudzumu un piemērotību;
 - 6.7.3. skolotāju un izglītojamo interesēm, ja tās nav pretrunā ar 1.,2.apakšpunktiem.Mācību priekšmetu stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek izdarītas līdz plkst.12.00, izglītojamie un skolotāji ar tām tiek iepazīstināti pirms aiziešanas no izglītības iestādes.

- 6.8. Mācību priekšmetu stundu saraksta korekcijas tiesīgs izdarīt direktors, direktora vietnieks vai cita direktora nozīmēta persona.
- 6.9. Klases audzināšanas stundas notiek 1 reizi nedēļā, tās ir mācību priekšmetu stundu sarakstā.
- 6.10. Fakultatīvu un interešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar speciālu sarakstu.
- 6.11. Izglītības iestādes darbiniekiem slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos obligāti jāinformē izglītības iestādes administrācija par to, ka nav iespējams ierasties darbā.
- 6.12. Izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu līmenis katrā priekšmetā oficiāli tiek fiksēts klašu žurnālos vai fakultatīvajos priekšmetu žurnālos pēc Darba devēja rīkojuma.
- 6.13. Skolotāji veic mācību priekšmetu vielas tematisko plānojumu augustā – septembra pirmajā nedēļā. Skolotāji veic mācību priekšmetu skolēnu zināšanu, prasmju, iemaņu diagnostiku, darba analīzi un izvērtējumu nodod pēc pirmā semestra un mācību gada beigās.
- 6.14. Mācību priekšmetu tēmu noslēgumu pārbaudes darbu grafiku koordinē direktora vietnieki mācību darbā, tiem seko klašu audzinātāji un izglītojamie. Ieskaite kavēšana bez attaisnojoša iemesla ir pamats atļaujas nesauņemšanai no mācību priekšmeta skolotāja otrreiz kārtot ieskaiti.
- 6.15. Klašu audzinātāji informē par izglītojamo mācību sasniegumiem un kavējumiem vecākus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 6.16. Izglītojamie, kuri neattaisnoti kavē skolu un nepietiekamā līmenī apguvuši mācību vielu, kopā ar vecākiem tiek aicināti individuālām pārrunām uz mazajām pedagoģiskajām sēdēm, skolas administratīvajām sēdēm.
- 6.17. 5.-12.klasēm- kabinetu sistēma.
- 6.18. Masu pasākumi izglītības iestādē notiek ar Darba devēja atļauju
7.- 9.klasēm ne vēlāk kā plkst.21.00
10.-12.klasēm ne vēlāk kā plkst.22.00
Masu pasākumu laikā kopā ar audzināmo klasi ir klases audzinātājs.
- 6.19. Siltā ēdināšana izglītības iestādē iespējama Lēdurgas 27 - no plkst. 08.30 līdz plkst.16.30; Raiņa 118 – no plkst. 08.00-14.30.
- 6.20. Papilddarba veikšanai priekšrocības tiek dotas pastāvīgi strādājošiem darbiniekiem, atbilstoši viņu kvalifikācijai uz Darba devēja rīkojuma pamata, ja to paredz darba līgums, darbinieka pienākumi, vai papilddarba izpildei piekriņ darbinieks.
- 6.21. Blakus darba veikšana, ja šādas tiesības nav noteiktas darba līgumā vai darba koplīgumā, pieļaujama ar Darba devēja piekrišanu. Darba devējs var liegt darbiniekam iespējas veikt blakus darbu, ja šāds darbs var radīt interešu konfliktu vai citādi kaitēt, negatīvi ietekmēt Darba devēja intereses.
- 6.22. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, nemaksājot darba samaksu, Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā, ar motivētu un pamatotu Darba devēja rīkojumu.
- 6.23. Darba devējs ir tiesīgs izdot rīkojumus, kuri papildus vai atsevišķi reglamentē darba organizācijas jautājumus, nodrošinot darbinieku savlaicīgu iepazīstināšanu ar šādu dokumentu saturu.

VII Darba aizsardzība

- 7.1. Lai nodrošinātu Latvijas Republikas likuma “Par darba aizsardzību” izpildi un ievērošanu, Darba devējs:
- 7.1.1 izstrādā un pieņem darba aizsardzības, ugunsdrošības, sanitāros noteikumus, kādi noteikti ar attiecīgiem Latvijas Republikas likumiem, citiem tiesību aktiem;
- 7.1.2. organizē un nodrošina veselības pārbaudes tiem darbiniekiem, kuru darba (amata, profesijas) specifika nosaka šādas pārbaudes;
- 7.1.3.organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

VIII Darba samaksa

- 8.1. Ja darba samaksa (darba alga, piemaksas) nav noteikta darba līgumā, darba alga darbiniekiem tiek noteikta atbilstoši izpildāmajam darbam, amatam, profesijai saskaņā

ar Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksu un pēc tarififikācijas, ko apstiprina Darba devējs.

8.2. Piemaksu par nakts darbu, virsstundu darbu, darbu nedēļas atpūtas dienu laikā, svētku dienās Darba devējs nosaka un veic saskaņā ar Darba likuma normām.

8.3. Piemaksu darbiniekiem, kuri līdztekus pamatdarbam veic papildu darbu, nosaka Darba devējs ar rīkojumu, pamatojoties uz piemaksu par darba algu noteikšanas komisijas lēmumu.

8.4. Citas piemaksas (darba izpilde paaugstināta riska apstākļos, augsta darbinieka kvalifikācija, profesionalitāte, paaugstināta darba slodze vai atbildība u.c.) nosaka Darba devējs.

8.5. Vidējā izpeļņa darbiniekam tiek saglabāta Darba likumā noteiktajos gadījumos. Darba samaksa pilnā apmērā tiek saglabāta, darbiniekam paaugstinot kvalifikāciju pēc Darba devēja norādījuma, darba laikā papildinot zināšanasursos vai citos izglītojošos pasākumos.

8.6. Darba devējs iesniedz darba tabeles grāmatvedībā par darba samaksu, ko izmaksā 2 reizes mēnesī, ja Darba devējs un darbinieks nav vienojušies par darba samaksas izmaksu 1 reizi mēnesī.

IX Darbinieku materiālā stimulēšana

9.1. Darba devējs materiāli stimulē (apbalvo) darbiniekus, piešķirot prēmijas (naudas balvas), izmaksājot vienreizējus pabalstus vai citādi, atkarībā no darba devēja finansiālajām iespējām, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.533 no 23.09.2003. un Ministru kabineta noteikumiem Nr.403 no 22.07.2003.

9.2. Prēmijas (naudas balvas) darbiniekam var tikt piešķirtas par nevainojamu un priekšzīmīgu darbu, izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē, atsaucību un pašreizējai darbībai, rīcību, nostāju Darba devēja interesēs, lietderīgu un radošu iniciatīvu u.c. atzinību pelnošu darbību.

9.3. Darbinieku materiālo stimulēšanu katrā konkrētā gadījumā nosaka ar Darba devēja rīkojumu.

X Darba devēja vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība

10.1. Darba devēja vispārīgie pienākumi:

10.1.1. darba attiecībās ar darbiniekiem ievērot un nodrošināt Latvijas Republikas likumu, citu tiesību aktu normu, darba koplīguma, darba līgumu, šo noteikumu un citu iekšējo normatīvu izpildi;

10.1.2. pareizi organizēt darbu, lai katrs darbinieks strādātu savā profesijā, amatā (darbā), nodrošinot darbiniekus ar normāliem darba apstākļiem, darba vietas atbilstošu iekārtojumu;

10.1.3. nodrošināt darbiniekus ar nepieciešamo darba pienākumu veikšanai- telpām, iekārtām, aprīkojumu, tehniskiem līdzekļiem, materiāliem;

10.1.4. pieņemt un izskatīt pēc būtības darbinieku kritiskās piezīmes, priekšlikumus darba organizācijas, izpildes jautājumos;

10.1.5. noteikt un iepazīstināt darbiniekus ar kārtību un nosacījumiem konfidencialo un ierobežotas pieejamības dokumentu (informācijas nesēju) lietošanā;

10.2. Darba devēja tiesības:

10.2.1. kontrolēt darbinieku darbu, rīcību darba laikā, kā arī uzvedību ārpus darba, ja to paredz Latvijas Republikas likumi vai Darba devēja un darbinieka attiecības reglamentējošo normatīvi (darba koplīgums, darba līgums, šie noteikumi, darba pienākumi u.c.);

10.2.2. noteikt katra darbinieka tiešo pakļautību citam darbiniekam, pieprasīt no darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus un paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;

10.2.3. uzlikt darbiniekam disciplinārsodus, kā arī pilnībā vai daļēji liegt piemaksas par paaugstinātu kvalifikāciju, profesionalitāti, darba slodzi, atbildību, kā arī pabalstus un prēmijas, darbiniekam rīkojoties prettiesiski, nepildot vai nepienācīgi pildot savus pienākumus.

10.3. Darba devēja atbildība:

10.3.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

10.3.2. Darba devējs neatbild par zaudējumiem, vai citādu kaitējumu, kas radušies tiešai personai, darbiniekam rīkojoties prettiesiski, vai jebkuru darbinieka rīcību ārpus darba laika, ja tā nav saistīta ar darba uzdevumu izpildi.

XI Darbinieka vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība

11.1. Darbinieka vispārīgie pienākumi:

- 11.1.1. ievērot un pildīt Ministru kabineta noteikumus un citu tiesību aktu normas, darba koplīgumu, darba līgumu, šos Noteikumus, darba amatu pienākumus u.c. darba attiecības reglamentējošus normatīvus;
- 11.1.2. godprātīgi un apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, pildīt savus darba pienākumus, Darba devēja un tiešā vadītāja rīkojumus, norādījumus;
- 11.1.3. darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību, uzvedību nediskreditēt sevi un Darba devēju;
- 11.1.4. saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties informēt Darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud Darba devēja īpašumu, intereses;
- 11.1.5. atturēties no jebkādas rīcības, darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.

11.2. Darbinieka tiesības:

- 11.2.1. mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskās piezīmes, priekšlikumus tieši Darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
- 11.2.2. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā;
- 11.2.3. piedalīties Darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāksmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi, vai izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
- 11.2.4. noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja vai tiešās vadības rīkojumus, norādījumus, ja tie pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.

11.3. Darbinieka atbildība:

- 11.3.1. ja darbinieks neievēro un pārkāpj darba likumu, darba līgumu, darba kārtības noteikumus un savus darba amatu pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus – Darba devējs var uzlikt darbiniekam disciplinārsodu, kā arī lemt par darba attiecību pārtraukšanu ar darbinieku.
- 11.3.2. darbinieks ir materiāli atbildīgs par Darba devējam nodarītiem materiāliem zaudējumiem to faktiskajā apmērā, ja šādi zaudējumi radušies darbiniekam rīkojoties prettiesiski, kā arī nepildot vai nepienācīgi pildot savus pienākumus.

XII Nobeiguma noteikumi

12.1. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp Darba devēju un darbinieku var tikt izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties uz attiecīgu Latvijas Republikas likumu u.c. tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.

12.2. Darba kārtības noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēkā neesošiem. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos noteikumos, izlemjami atbilstoši Latvijas Republikas attiecīgiem likumiem, citiem tiesību aktiem.

Skolas darba kārtības noteikumi pieņemti pedagoģiskās padomes sēdē 2007.gada 12.jūnijā.

Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas direktore

Z. Tarasenko

2007.gada 12.jūnijā.