



**Profesionālās izglītības iestādes
dienesta viesnīcas vadītāja un dienesta viesnīcas skolotāja
darba paraugnoteikumi**

Valsts izglītības satura centra speciālisti sadarbībā ar Profesionālās izglītības iestāžu direktoru vietnieku audzināšanas darbā konsultatīvo padomi sagatavojuši metodiskos ieteikumus profesionālās izglītības iestādes dienesta viesnīcas vadītāja un dienesta viesnīcas skolotāja amata apraksta izveidei. Metodiskajiem ieteikumiem ir rekomendējošs raksturs, to mērķis ir sniegt atbalstu profesionālās izglītības iestāžu speciālistiem iekšējo normatīvo dokumentu veidošanā un sakārtošanā.

Dienesta viesnīcas vadītājs

I Vispārīgie noteikumi

1. Profesionālās izglītības iestādes dienesta viesnīcas vadītājs savā darbā īsteno ANO Konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, MK noteikumus, kas saistoši profesionālās izglītības iestādēm (turpmāk-iestādes) un iestādes Nolikumu.
2. Dienesta viesnīcas vadītājs atbild par dienesta viesnīcā dzīvojošo izglītojamo drošu vidi un sadzīves apstākļiem.
3. Dienesta viesnīcas vadītājs organizē un kontrolē saimniecisko darbību un koordinē audzināšanas darbu dienesta viesnīcā.
4. Dienesta viesnīcas vadītājs ir pakļauts atbildīgajam par audzināšanas darbu izglītības iestādē un struktūrvienības vadītājam/direktora vietniekam saimnieciskajā darbā.
5. Darba tiesiskās attiecības ar dienesta viesnīcas vadītāju dibina un izbeidz iestādes direktors.

II Pamatprasības dienesta viesnīcas vadītājam

6. Dienesta viesnīcas vadītājam ir noteiktas šādas pamatprasības:
 - 6.1. augstākā izglītība;
 - 6.2. valsts valodas prasme (3.līmeņa B pakāpe);
 - 6.3. labas komunikācijas spējas un sadarbības prasmes;
 - 6.4. labas prasmes darbā ar informācijas tehnoloģijām;

- 6.5. profesionālā pieredze (vēlama pieredze administratīvajā un saimnieciskajā darbībā vai viesnīcu servisā);
- 6.5.1. priekšstats par dienesta viesnīcas struktūru un atbildību sfērām;
- 6.5.2. zināšanas par darbības specifikai atbilstošajiem normatīvajiem aktiem;
- 6.5.3. zināšanas par savstarpēji saistīto darba procesu izpildes secību, to racionālu organizāciju;
- 6.5.4. vēlama pedagoģiskā pieredze darbā ar pusaudžiem un jauniešiem, attiecīgā vecumposma attīstības īpatnību pārzināšana.

III Dienesta viesnīcas vadītāja pienākumi

7. Plānot un organizēt dienesta viesnīcas darbu.
8. Izstrādāt un aktualizēt dienesta viesnīcas darbību reglamentējošos dokumentus.
9. Plānot, uzskaitīt, vadīt un kontrolēt dienesta viesnīcas darbinieku darbu.
10. Nodrošināt ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitārās higiēnas un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu dienesta viesnīcā.
11. Veikt materiālu un inventāra, kas nepieciešams dienesta viesnīcas darbībai, pasūtīšanu (pēc nepieciešamības arī iegādi). Kontrolēt to izlietošanu un uzglabāšanu.
12. Organizēt un kontrolēt sanitārās dienas, vispārējās telpu, teritorijas sakopšanas un uzlabošanas pasākumus.
13. Izskatīt dienesta viesnīcas izglītojamo, vecāku/aizbildņu, darbinieku un citus iesniegumus, priekšlikumus un ierosinājumus par dienesta viesnīcas darbību. Sniegt priekšlikumus darbības uzlabošanai.
14. Piedalīties iestādes administrācijas un pedagoģiskās padomes sēdēs, izglītojamo informatīvajās sanāksmēs.
15. Piedalīties dienesta viesnīcas izglītojamo pašpārvaldes sanāksmēs un tās organizētajos pasākumos.
16. Veikt sava darba pašnovērtējumu un sagatavot pārskatus par dienesta viesnīcas darbību.
17. Ievērot pedagoģiskās ētikas prasības un normas.

IV Dienesta viesnīcas vadītāja tiesības

18. Pieprasīt no iestādes un dienesta viesnīcas darbiniekiem nepieciešamo informāciju amata pienākumu kvalitatīvai izpildei.
19. Organizēt sanāksmes, kas saistītas ar amata pienākumu veikšanu.
20. Pieprasīt ievērot dienesta viesnīcas iekšējās kārtības, ugunsdrošības, elektrodrošības un sanitārās higiēnas noteikumus izglītojamajiem un dienesta viesnīcas darbiniekiem.

21. Iesniegt rakstiskus priekšlikumus iestādes administrācijai par izmaiņām, papildinājumiem un grozījumiem dienesta viesnīcas iekšējās un darba kārtības noteikumos un saimniecisko instrukciju pilnveidošanā.
22. Iesniegt rakstiskus priekšlikumus iestādes administrācijai dienesta viesnīcas darbības uzlabošanai.
23. Pilnveidot savu profesionālo meistarību.

Dienesta viesnīcas skolotājs

I Vispārīgie noteikumi

1. Profesionālās izglītības iestādes dienesta viesnīcas skolotājs savā darbā īsteno ANO Konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, MK noteikumus, kas saistoši profesionālās izglītības iestādēm (turpmāk-iestādes) un iestādes Nolikumu.
2. Dienesta viesnīcas skolotājs atbild par dienesta viesnīcā dzīvojošo izglītojamo drošu un psiholoģiski labvēlīgu vidi.
3. Dienesta viesnīcas skolotājs ir pakļauts atbildīgajam par audzināšanas darbu izglītības iestādē.
4. Dienesta viesnīcas skolotājs sadarbojas ar dienesta viesnīcas vadītāju, iestādes grupu audzinātājiem un dienesta viesnīcas darbiniekiem.
5. Darba tiesiskās attiecības ar dienesta viesnīcas skolotāju dibina un izbeidz iestādes direktors.

II Pamatprasības dienesta viesnīcas skolotājam

6. Dienesta viesnīcas skolotājam ir noteiktas šādas pamatprasības:
 - 6.1.augstākā pedagoģiskā izglītība vai turpinās tās apguve;
 - 6.2.valsts valodas prasme; (3.līmeņa B pakāpe);
 - 6.3.labas komunikācijas spējas un sadarbības prasmes;
 - 6.4.profesionālā pieredze:
 - 6.4.1. priekšstats par dienesta viesnīcas struktūru un atbildību sfērām;
 - 6.4.2. zināšanas par darbības specifikai atbilstošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.3. vēlama pedagoģiskā pieredze darbā ar pusaudžiem un jauniešiem, attiecīgā vecumposma attīstības īpatnību pārzināšana.

III Dienesta viesnīcas skolotāja pienākumi

7. Organizēt un koordinēt dienesta viesnīcā dzīvojošo izglītojamo mācību un audzināšanas darbu.

8. Informēt izglītojamos par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumiem, to ievērošanu un pieprasīt to izpildi.
9. Sekmēt izglītojamo adaptāciju dienesta viesnīcas vidē.
10. Izstrādāt un aktualizēt dienesta viesnīcas skolotājam nepieciešamo iekšējās lietošanas darba dokumentāciju.
11. Organizēt izglītojamajiem regulāras informatīvās sanāksmes.
12. Koordinēt dienesta viesnīcas izglītojamo pašpārvaldes darbu.
13. Informēt izglītojamos par iespējam brīvā laika pavadīšanā.
14. Plānot un organizēt izglītojamajiem kultūras, sporta un pašapkalpošanās pasākumus un dežūras.
15. Piedalīties iestādes izglītojamo pedagoģiskās padomes sēdēs un informatīvajās sanāksmēs.
16. Spēt reaģēt un veikt attiecīgas darbības ārkārtēju nestandarta situāciju gadījumos. Informēt par tiem dienesta viesnīcas vadītāju un/vai atbildīgo par audzināšanas darbu izglītības iestādē.
17. Izglītojamā saslimšanas gadījumā organizēt viņam medicīnas personāla aprūpi (neatliekamajos gadījumos izsaukt ātro medicīnisko palīdzību). Telefoniski informēt izglītojamā vecākus.
18. Ievērot pedagoģiskās prasības un ētikas normas.

IV Dienesta viesnīcas skolotāja tiesības

19. Pieprasīt atbildīgajam par audzināšanas darbu izglītības iestādē, dienesta viesnīcas vadītājam nepieciešamo informāciju amata pienākumu kvalitatīvai izpildei.
20. Iesniegt rakstiskus priekšlikumus iestādes administrācijai par nepieciešamajām izmaiņām dienesta viesnīcas iekšējās un darba kārtības noteikumos un saimniecisko instrukciju pilnveidošanā.
21. Uzaicināt dienesta viesnīcā dzīvojošā izglītojamā vecākus uz pārrunām par audzināšanas jautājumiem (sadarbībā ar atbildīgo par audzināšanas darbu izglītības iestādē, dienesta viesnīcas vadītāju).
22. Iesaistīt izglītojamos dienesta viesnīcas saimnieciskajos darbos, sadzīves un estētiskās vides uzlabošanā, ievērojot šī dokumenta 1.punktu.
23. Pilnveidot savu profesionālo meistarību.