

APSTIPRINU

3. pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja

_____ / Ž.Stašāne

Daugavpilī, 2017.gada 6.novembrī

Nr.17

Kārtība, kādā darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām

Izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu

1. Vispārīgie pamatprincipi

- 1.1. Iestādes darbinieku un audzēkņu vecāku (aizbildņu) priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka procedūru, kādā iestādes darbinieki un audzēkņu vecāki (aizbildņi) var iesniegt Iestādes vadībai ierosinājumus vai sūdzības par Iestādes darbības procesa īstenošanu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba kārtību vai darba laiku.
- 1.2. Priekšlikumus vai sūdzības var iesniegt individuāli vai grupās (t. sk. darbinieku vai audzēkņu vecāku/aizbildņu).

2. Ziņošanas kārtība

- 2.1. *Priekšlikumi* iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:
 - 2.1.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
 - 2.1.2. kontaktālrūpa numuru un adresi;
 - 2.1.3. lietas būtību un ierosinājuma formulējumu.
- 2.2. Ja 2.1.punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu priekšlikumu.
- 2.3. Priekšlikumi iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbildīgai personai vadītājas prombūtnes laikā.
- 2.4. Atbildes priekšlikumu iesniedzējiem tiek sniegtas 15 darba dienu laikā vai 30 darba dienu laikā, ja atbilstošajām amatpersonām nepieciešamas tālākas konsultācijas, par to paziņojot priekšlikuma iesniedzējiem.
- 2.5. *Sūdzības* var iesniegt par:
 - 2.5.1. Iestādes personāla darba kārtības pārkāpšanu (darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apjomā,

Kārtība, kādā darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām

- darba devēja un darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu;
- 2.5.2. audzēkņu vecāku/aizbildņu Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 2.5.3. citos gadījumos.
 - 2.6. Sūdzības var iesniegt ne vēlāk kā 15 darba dienas pēc 2.5. punktā minēto pārkāpumu konstatācijas.
 - 2.7. Sūdzības iesniedzamas rakstiski, tās parakstot un norādot:
 - 2.7.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
 - 2.7.2. kontaktātlruņa numuru un adresi;
 - 2.7.3. pretenzijas (sūdzības) lietas būtību un konkrētus faktus (laiku, iesaistītās personas utt.).
 - 2.8. Ja 2.7. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, sūdzības saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu sūdzību.
 - 2.9. Sūdzības un priekšlikumus *var iesniegt* mutiski, rakstiski vai elektroniski:
 - 2.9.1. Tieši Iestādes administrācijai;
 - 2.9.2. Iesūtot pa pastu uz Daugavpils pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestādes adresi Daugavpilī, raipoles ielā , LV-5422;
 - 2.9.3. Iesūtot elektroniski uz e-pasta adresi pirmsskola3@inbox.lv;
 - 2.9.4. Mutiski pa tālruni 6548940;22492358 ;
 - 2.9.5. Mutiski, izstāstot iespējamā pārkāpuma/apdraudējuma vai priekšlikuma būtību.
 - 2.10. Sūdzības un priekšlikumi ir iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbaidīgai personai vadītājas prombūtnes laikā.

3. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība

- 3.1. Sūdzības un priekšlikumi ir jāreģistrē atsevišķā reģistrā saskaņā ar Iestādes lietvedību reglamentējošajiem dokumentiem.
- 3.2. Iestādes vadītājs nav tiesīgs nosūtīt sūdzību atbildes sniegšanai vai sagatavošanai tai personai vai struktūrvienībai, kuru rīcība sūdzībā tiek apstrīdēta.
- 3.3. Sūdzība vai priekšlikums jāizskata 15 darba dienu laikā un jāsniedz rakstiska atbilde sūdzību vai priekšlikuma iesniedzējam (-iem).
- 3.4. Sūdzības un priekšlikumu izvērtēšanai Iestādes vadītājs nozīmē komisiju, kuras pienākums ir noskaidrot iesnieguma būtību.
- 3.5. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
- 3.6. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Iestādes vadītāja.
- 3.7. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu (sūdzību vai priekšlikumu) nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu.
- 3.8. Gadījumos, kad sūdzības rezultātā nepieciešams piemērot disciplinārsodus, tie piemērojami saskaņā ar Daugavpils 3.pirmsskolas izglītības iestādes Darba kārtības noteikumiem vai Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.9. Aizliegts bez iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par sūdzības vai priekšlikuma iesniedzēju.
- 3.10. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

4. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisija

- 4.1. Sūdzības, ziņojumus un priekšlikumus izskata vadītājas izveidotā Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā ir vismaz trīs cilvēki.
- 4.2. Atkarībā no sūdzības rakstura, komisijas sastāvs var mainīties un, tajā var tikt pieaicināti vēl citi speciālisti pēc komisijas dalībnieku ieskata.
- 4.3. Darbinieks nav tiesīgs piedalīties sūdzību izskatīšanā, ja viņš ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.

5. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

- 5.1. Iestādes vadītājas pieņemšanas laiks ir:
Pirmdienās no pulksten 15.00 līdz 18.00
Trešdienās no pulksten 8.00 līdz 12.00
- 5.2. Vadītāja vietnieks, pirmsskolas iestāžu un skolas māsa pieņem un konsultē vecākus sava darba laika ietvaros.

Kārtība, kādā darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām

1.pielikums

Daugavpils pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestādes darbinieku rīcības shēma gadījumos, ja darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām

