



# RĪGAS PĻAVNIEKU PAMATSKOLA

Jāņa Grestes iela 14, Rīga, LV-1021,  
tālrunis 67246868, fakss 67246868, e-pasts plavniekups@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 1. februārī

Nr.PSPL-18-1-nts

### **Sūdzību, priekšlikumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība Rīgas Pļavnieku pamatskolā**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Bērnu tiesību aizsardzības  
likuma 70.panta otro daļu, Iesnieguma likumu

1. Priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka procedūru, kādā izglītojamie, darbinieki vai cita persona (turpmāk – Persona) var iesniegt Rīgas Pļavnieku pamatskolas (turpmāk – Skola) vadībai ierosinājumus vai sūdzības par mācību procesa īstenošanu, darba kārtību, darba laiku un citiem jautājumiem.
2. Priekšlikumus vai sūdzības var iesniegt individuāli vai kolektīvi Skolas lietvedībā.
3. Priekšlikumi iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:
  - 3.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
  - 3.2. kontakttālruni un/vai adresi;
  - 3.3. lietas būtību un ierosinājuma formulējumu.
4. Ja 3.punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu priekšlikumu.
5. Priekšlikumus izskata un lemj par to tālāko kustību atbilstošie darbinieki.
6. Skola atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no priekšlikuma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi.

7. Sūdzības var iesniegt par Skolas personāla darba kārtības pārkāpšanu (iekšējās darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja un darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu un mācību reglamentējošo dokumentu neievērošanu tajos gadījumos, kad konkrētie sūdzībā minētie fakti ir tieši ietekmējuši izglītojamo mācību procesu vai ierobežojuši izglītojamo tiesības.
8. Sūdzības var iesniegt ne vēlāk kā 15 darba dienas pēc 7. punktā minēto pārkāpumu konstatācijas.
9. Sūdzības iesniedzamas rakstiski, tās parakstot un norādot:
  - 9.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
  - 9.2. kontaktāruni un/vai adresi;
  - 9.3. pretenzijas (sūdzības) lietas būtību un konkrētus faktus (laiku, iesaistītās personas utt.).
10. Ja 9. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, sūdzības saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu sūdzību.
11. Sūdzības reģistrē saskaņā ar Skolas dokumentu aprites kārtību.
12. Sūdzības saņēmējam aizliegts nosūtīt sūdzību atbildes sniegšanai vai sagatavošanai tai personai vai struktūrvienībai, kuru rīcība sūdzībā tiek apstrīdēta.
13. Skola atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi;
  - 13.1. gadījumos, kad sūdzības rezultātā nepieciešams piemērot disciplinārsodus, tie piemērojami saskaņā ar Skolas Iekšējās darba kārtības noteikumiem.
14. Aizliegts bez iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par sūdzības vai priekšlikuma iesniedzēju.

Direktore

E.Dreimane