



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2531901607, iestādes adrese: Purva iela 12, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207362, e-pasts: vdmv@valmiera.edu.lv, www.vdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Valmierā

20.10.2022.

Nr.09.289/1.13/22/ 3

**Kārtība, kādā tiek organizēti pasākumi
Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2009. gada 24.novembra noteikumu Nr. 1338
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināta pasākumu organizēšana Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolā (turpmāk – VDMV).

2. Darba organizācija

- 2.1. Pasākuma pieteicējs, kas ir atbildīgais par pasākuma norisi, sagatavo detalizētu pasākuma pieteikumu (paraugs - 1.pielikums), ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms pasākuma norises.
- 2.2. Direktors, pamatojoties uz pasākuma lietderību, atbilstību izglītības iestādes startējiskajam plānam, saskaņo/nesaskaņo pasākumu. Pasākuma saskaņojuma gadījumā, direktora vietnieks pasākumu iekļauj 2022./2023.m.g. pasākumu plānā, kas ir kopīgots dokuments darbinieku e-pastos "VDMV_Pasākumu_plāns_2022_2023";
- 2.3. Pasākuma atbildīgā persona, pēc saskaņojuma saņemšanas, organizē pasākumu:
- 2.3.1.informē direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā par pasākuma organizēšanai nepieciešamo saimniecisko apkalpošanu (transports, materiāli u.c.);
- 2.3.2.informē atbildīgo darbinieku par stundu izmaiņām;
- 2.3.3.informē izglītojamos un viņu vecākus/aizbildņus par pasākuma norisi, sagatavojot un nosūtot nepieciešamo informāciju;
- 2.3.4.saskaņojot ar lietvedības sekretāru, pasākumā iesaistītie darbinieki pašapkalpošanās portālā HOP piesaka komandējumu;
- 2.3.5.ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms pasākuma sagatavo un nosūta informāciju par pasākumu publicēšanai sociālajos tīklos. Nepieciešamības gadījumā, sagatavo un izvieto afišas, plakātus, paziņojumus izglītības iestādē;
- 2.3.6.pie lietvedības sekretāra saņem rīkojuma kopiju;
- 2.3.7.instruē pasākuma dalībniekus par drošības un kārtības noteikumu ievērošanu pasākuma laikā, rakstiski saņem dalībnieku parakstus par iepazīšanos ar tiem (paraugs – 2.pielikums);
- 2.3.8. pēc pasākuma norises atbildīgais darbinieks sagatavo un iesniedz rakstisku pasākuma lietderības atskaiti par pasākuma norisi un informāciju mājaslapai (vizuālais materiāls, apraksts).

Pasākuma pieteikums

Pasākuma nosaukums					
Pasākuma pieteicējs					
Pasākuma mērķis					
Pasākuma laiks	Datums		Plkst. no:	Plkst. līdz:	
Pasākuma norises vieta	1.		Plkst. no:	Plkst. līdz:	
	2.		Plkst. no:	Plkst. līdz:	
	3.		Plkst. no:	Plkst. līdz:	
Pasākuma norisei nepieciešams	Transports (veids, vietas)		Tehniskie līdzekļi:	Materiālie līdzekļi:	
Dalībnieku skaits	Izglītojamie:		Skaits :	Pedagogi:	Citi:
	Klase/ kurss				
	Klase/ kurss				
	Klase/ kurss				
	Klase/ kurss				
Pavadošās personas					
Iesniegšanas datums:		Laiks:		Saņemts:	
Pasākums saskaņots:		Laiks:		Rīkojums Nr.	
Direktore	(Vārds, Uzvārds)			(paraksts)	

Pasākuma dalībnieku saraksts

Pasākuma nosaukums _____

Pasākuma datums _____

Dalībnieku saraksts:

NPK	Vārds, uzvārds	Klase/ kurss	Dalībnieka paraksts
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			