



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574

Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604

Tālr. 646 33 664, e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

Rēzekne

Atbilstoši IZM 2011. gada 9. augusta iekšējo noteikumu Nr. 39 "Izglītības un zinātnes ministrijas padotībā esošo tiešās pārvaldes iestāžu iekšējo normatīvo aktu saskaņošanas kārtība" 8.8.apakšpunktam, saskaņošana ar IZM nav nepieciešama."



Apstiprināts

Rēzeknes tehnikuma direktore

B. Virbule

7.05.2024.

**RĒZEKNES TEHNIKUMA
DIENESTA VIESNĪCAS REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar Nolikuma 42. punktu
un Ministru kabineta 2023. gada 23. augusta noteikumu Nr.474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos"
9.4. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes tehnikuma (turpmāk - skola) dienesta viesnīcas ir valsts dibinātas profesionālās izglītības iestādes struktūrvienības un atrodas skolas mācību vietās.
2. Skolas dienesta viesnīcu darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas dienesta viesnīcas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar LR MK dienesta viesnīcas lietošanas noteikumiem.
3. Skolas dienesta viesnīca savā darbībā ievēro Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, skolas Nolikumu, citus LR MK apstiprinātos normatīvos dokumentus izglītības nozarē, dienesta viesnīcas reglamentu, sanitārās un tehniskās normas, kā arī citus dienesta viesnīcas ekspluatācijas noteikumus.
4. Dienesta viesnīcu izmanto Rēzeknes tehnikuma izglītojamie (turpmāk - īrnieki) uz mācību laiku.
5. Dienesta viesnīcu var izmantot citu valsts profesionālās izglītības iestāžu izglītojamie uz sporta sacensību, semināru, konferenču u.c. pasākumu laiku, kā arī citas personas, ja dienesta viesnīcā ir brīvas dzīvojamās telpas.

II. Skolas dienesta viesnīcas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

6. Dienesta viesnīcas darbības mērķis - nodrošināt skolas izglītojamos ar dzīvošanai piemērotām

telpām, inventāru un iekārtām mācību gada laikā.

7. Dienesta viesnīcas galvenie uzdevumi:

- 7.1. Radīt piemērotus apstākļus īrnieku atpūtai un mācībām;
- 7.2. Veikt telpu labiekārtošanu un jauna inventāra iegādi;
- 7.3. Nodrošināt sanitāro, ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu dienesta viesnīcā;
- 7.4. Sadarboties ar skolas administrāciju un pedagogiem;
- 7.5. Uzklaut izglītojamo - īrnieku viedokļus;
- 7.6. Iesaistīt īrniekus viesnīcas sadzīves apstākļu uzlabošanā atbilstoši vecumam un darba drošības noteikumiem;
- 7.7. Apkopot īrnieku priekšlikumus un īstenot tos viesnīcas sabiedriskās dzīves veidošanā;
- 7.8. Sadarboties ar skolas izglītojamo pašpārvaldi, pašvaldībām, valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.

8. Skolas dienesta viesnīcas darbības virzieni:

- 8.1. Dienesta viesnīcā dzīvojošo īrnieku sadzīves problēmu apzināšana un risināšana;
- 8.2. Lēmumu pieņemšana attiecībā uz īrnieku pārkāpumiem;
- 8.3. Pieredzes apmaiņa;
- 8.4. Dažādu ārpusstundu pasākumu organizēšana īrniekiem;
- 8.5. Telpu un viesnīcas āra teritoriju uzkopšana.

III. Dienesta viesnīcas struktūra un darbinieki

9. Dienesta viesnīca savai darbības nodrošināšanai izmanto ēkas mācību vietās:

- 9.1. Rēzeknē, 18. novembra ielā 43;
- 9.2. Rēzeknē, Varoņu ielā 11 a.

10. Dienesta viesnīcas darbinieki:

- 10.1. dienesta viesnīcas vadītājs;
- 10.2. dienesta viesnīcas skolotāji;
- 10.3. dienesta viesnīcas apkopējas;
- 10.4. dienesta viesnīcas dežuranti;
- 10.5. dienesta viesnīcas veļas pārziņi.

IV. Dienesta viesnīcas darba organizācija

11. Īrnieku iemitināšana, pārvietošana un izlikšana:

- 11.1. Īrniekus dienesta viesnīcā iemītina dienesta viesnīcas vadītājs vai dienesta viesnīcas skolotājs, pamatojoties uz personas iesniegumu un likumā noteiktajā kārtībā noslēgtu dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres līgumu;
- 11.2. dienesta viesnīcas vadītājs vai dienesta viesnīcas skolotājs ierāda īrniekam gultas vietu, nodod lietošanā inventāru, sastādot inventāra pieņemšanas – nodošanas aktu, iepazīstina īrnieku ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, skolas direktora apstiprinātām kārtībām par dienesta viesnīcas telpu un inventāra lietošanu;
- 11.3. dienesta viesnīcas vadītājam vai dienesta viesnīcas skolotājam ir tiesības dienesta viesnīcas īrniekus, ja nepieciešams, pārvietot uz citām telpām;
- 11.4. īrniekiem, kuri dzīvo dienesta viesnīcā, aizliegts patvaļīgi — bez dienesta viesnīcas vadītāja/dienesta viesnīcas skolotāja atļaujas - pāriet dzīvot uz citu telpu;
- 11.5. ja īrnieks ir pārtraucis vai beidzis mācības, dienesta viesnīcas īres līgums tiek pārtraukts, un īrnieks tiek izlikts no dienesta viesnīcas bez dzīvojamās telpas ierādīšanas;
- 11.6. dienesta viesnīcas īrniekiem, atstājot dienesta viesnīcu, jānodod izsniegtais inventārs un iekārtas. Ja inventārs netiek nodots vai tas sabojāts, īrniekam jāatlīdzina dienesta viesnīcai radušies zaudējumi;
- 11.7. Ja dienesta viesnīcas īres līguma termiņš ir beidzies, mācības turpinās, īrniekam pēc saskaņošanas ar dienesta viesnīcas vadītāju vai skolotāju ir tiesības prasīt likumā noteiktajā kārtībā atjaunot vai pagarināt īres līgumu;

- 11.8. Skolas brīvlaikos dienesta viesnīcas istabas var izmantot dažādu grupu izmitināšanai (sportistu, deju, teātra mākslinieku, tūristu u.t.t.).
- 11.9. Dienesta viesnīcas pakalpojumi tiek atteikti un īres līgums tiek pārtraukts, ja īrnieks neievēro dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus un īres līgumā paredzētos nosacījumus.

V. Telpu iekārtošana un uzturēšana

12. Dienesta viesnīcas apgādi ar mēbelēm, citu inventāru un gultas veļu nodrošina Skola.
13. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas apgādāt ar mēbelēm un citu inventāru var arī īrnieks, to iepriekš saskaņojot ar dienesta viesnīcas vadītāju vai skolotāju.
14. Telpu un iekārtu ekspluatāciju saskaņā ar dienesta viesnīcu tehniskās ekspluatācijas noteikumiem un normām nodrošina skolas administrācija.
15. Dienesta viesnīcas telpu kapitālo un kārtējo remontu veic Skola. Ja komunikācijas vai iekārtas sabojātas dienesta viesnīcas īrnieka vainas dēļ, tās remontē par vainīgā līdzekļiem.
16. Mēbeles un citu dienesta viesnīcas inventāru uztur kārtībā, kā arī tā remontu un nomaiņu veic Skola. Ja inventārs sabojāts dienesta viesnīcas īrnieka vainas dēļ, to remontē par vainīgā līdzekļiem. Ja remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona atlīdzina inventāra vērtību pilnā apmērā.
17. Dienesta viesnīcas īrniekiem aizliegts pārkārtot telpas un pārvietot iekārtas.
18. Dienesta viesnīcas telpas sakārto un uzkopj:
 - 18.1. Dzīvojamās telpas - attiecīgo telpu īrnieki;
 - 18.2. Gaiteņus, kāpnis, virtuves, koplietošanas telpas un citas koplietošanas vietas - dienesta viesnīcas apkopēja.
19. Reizi mēnesī dienesta viesnīcā tiek organizēta sanitārā diena. Sanitārās dienas mērķis ir veikt dienesta viesnīcas istabiņu, gaiteņu, virtuvju, kāpņu telpu padziļinātu tīrīšanu. Sanitārās dienas pasākumi izpildāmi viesiem dienesta viesnīcā dzīvojošiem skolas izglītojamajiem.

VI. Maksa par dienesta viesnīcas izmantošanu

20. Īres maksu, maksu par komunālajiem pakalpojumiem, gultas veļas komplekta un segu mazgāšanu dienesta viesnīcā nosaka skolas direktors ar rīkojumu.
21. Skolas izglītojamajiem īres maksu, maksu par komunālajiem pakalpojumiem, gultas veļas mazgāšanu katru mēnesi, pamatojoties uz izglītojamā/ izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegumu, var ieturēt no stipendijām, pārējiem īrniekiem jānorēķinās, iemaksājot naudu skolas norādītajā kontā ar pārskaitījumu vai kasē.

VII. Dienesta viesnīcas darbinieku funkcijas

22. Dienesta viesnīcas vadītāju un skolotāju funkcijas:
 - 22.1. Sadarbībā ar skolas administrāciju, izstrādāt šādus dienesta viesnīcas darba kārtību reglamentējošus dokumentus:
 - 22.1.1. Rēzeknes tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 22.1.2. Rēzeknes tehnikuma dienesta viesnīcas īres līgumu.
 - 22.2. Nodrošināt dienesta viesnīcas funkciju izpildi;
 - 22.3. Pieņemt lēmumus par dienesta viesnīcā dzīvojošo īrnieku izmitināšanu, izslēgšanu un pārvietošanu;
 - 22.4. Nodrošināt direktora rīkojumu izpildi;
 - 22.5. Plānot dienesta viesnīcas inventāra iegādi un nomaiņu;
 - 22.6. Rūpēties par dienesta viesnīcas mēbeļu, inventāra un iekārtu saglabāšanu;
 - 22.7. Sekot, lai dienesta viesnīcā konsekvēti tiktu ievērotas sanitārās normas, elektroiekārtu un darba drošības noteikumi;
 - 22.8. Dot tiešus rīkojumus dienesta dežurantiem un dienesta viesnīcas apkopējiem savu amata pienākumu izpildes ietvaros;

- 22.9. Sadarboties ar skolas izglītojamo pašpārvaldi, grupu audzinātājiem, dienesta viesnīcas audzēkņu vecākiem, pašvaldībām, valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām;
- 22.10. Pieņemt lēmumus par piemērojamo sodu par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu dienesta viesnīcā dzīvojošiem skolas izglītojamajiem;
- 22.11. Analizēt dienesta viesnīcas dzīvojošo skolas izglītojamo uzvedību, attieksmi, disciplīnu, motivēt viņus darbam un mācībām;
- 22.12. Veikt individuālas pārrunas ar dienesta viesnīcā dzīvojošajiem skolas izglītojamajiem;
- 22.13. Sniegt atbalstu dienesta viesnīcā dzīvojošiem izglītojamajiem radušos problēmu risināšanā;
- 22.14. Organizēt dažādus pasākumus dienesta viesnīcā dzīvojošajiem skolas izglītojamajiem;
- 22.15. Veikt anonīmu anketēšanu dienesta viesnīcā dzīvojošo skolas izglītojamo viedokļa noskaidrošanai, problēmu apzināšanai;
- 22.16. veikt citas ārējos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 23. Dienesta viesnīcas apkopējas funkcijas:
 - 23.1. Izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus, dienesta viesnīcas vadītāja un skolotāju, saimniecības pārziņa rīkojumus un uzdevumus amata aprakstā noteikto darba pienākumu ietvaros;
 - 23.2. Uzņemt dienesta viesnīcas koplietošanas telpas.
- 24. Dienesta viesnīcas dežuranta funkcijas:
 - 24.1. Izpildīt dienesta viesnīcas dežuranta amata aprakstā noteiktos darba pienākumus, viesnīcas vadītāja un skolotāju, saimniecības pārziņa dotos rīkojumus un uzdevumus amata aprakstā noteikto darba pienākumu ietvaros;
 - 24.2. Nodrošināt dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu izpildi;
 - 24.3. Izsniegt un saņemt dienesta viesnīcas istabu atslēgas;
 - 24.4. Reģistrēt laikus un iemeslus, kad izglītojamie atstāj dienesta viesnīcu;
 - 24.5. Atbildēt uz telefona zvaniem, nepieļaut dienesta viesnīcas telefona izmantošanu personīgo jautājumu risināšanai.
- 25. Dienesta viesnīcas veļas pārziņa funkcijas:
 - 25.1. Organizēt gultas veļas maiņu atbilstoši sanitārajām un higiēnas prasībām;
 - 25.2. Sekot gultas veļas stāvoklim, pēc iespējas labot to;
 - 25.3. Sadarbībā ar dienesta viesnīcas vadītāju, skolotāju un saimniecības pārzini plānot jaunas gultas veļas iegādi.

VII. Citi jautājumi

- 26. Dienesta viesnīcas īrnieki vēstules, pasūtītās avīzes u.t.t. var saņemt dienesta viesnīcas 1.stāvā pie dienesta viesnīcas dežuranta.
- 27. Grozījumus un papildinājumus šajā dokumentā var ierosināt direktors, direktora vietnieki, dienesta viesnīcas izglītojamo pašpārvalde, dienesta viesnīcas izglītojamie, tehnikuma darbinieki.
- 28. Grozījumi stājas spēkā saskaņā ar tehnikuma direktora rīkojumu par grozījumiem Rēzeknes tehnikuma dienesta viesnīcas reglamentā.
- 29. Atzīt par spēku zaudējušu 2016. gada 1. septembra Rēzeknes tehnikuma dienesta viesnīcas reglamentu.

Izstrādāja:
direktora vietiece audzināšanas darba jomā
S. Pavlovskā

