

APSTIRINU

Daugavpils pilsētas

11.pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja

\_\_\_\_\_N. Kozireva

Daugavpilī, 02.03.2022.

## **Daugavpils pilsētas 11. pirmsskolas izglītības iestādes darbinieku un izglītojamo vecāku (likumisko pārstāvju ) priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

Izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma

3.panta 5.daļu

### **1. Vispārīgie pamatprincipi**

1.1. Iestādes darbinieku un izglītojamo vecāku (likumisko pārstāvju ) priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka procedūru, kādā iestādes darbinieki un izglītojamo vecāki (likumiskie pārstāvji) 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 izglītojamo vecāku/likumisko pārstāvju).

### **2. Ziņošanas kārtība**

2.1. Priekšlikumi iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:

2.1.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;

2.1.2. kontaktālrūņa 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:

Iestādes personāla darba kārtības pārkāpšanu (darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apmērā,

2.5.1. darba devēja un darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu;

2.5.2. izglītojamo vecāku/likumisko pārstāvju 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. kontaktāruņa 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, pastkastē priekšlikumiem, atsauksmēm un sūdzībām, kas atrodas 1. stāvā pie ieejas durvīm vai elektroniski:

2.9.1. Tieši Iestādes administrācijai: vadītājam, pirmsskolas iestāžu un skolu māšai.

2.9.2. Iesūtot pa pastu uz Daugavpils pilsētas 11. pirmsskolas

izglītības iestādes adresi Daugavpilī, Ķieģeļu 15a, LV-5412;

2.9.3. Iesūtot elektroniski uz e-pastu daugip11@inbox.lv ,

2.9.4. Mutiski pa tālruni 65474792;

2.9.5. Mutiski, izstāstot iespējamā pārkāpuma/apdraudējuma vai priekšlikuma būtību.

2.10. Sūdzības un priekšlikumi ir iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbildīgai 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 iestāde sniedz atbildi par sūdzību vai priekšlikuma iesniedzējam (-iem) ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

3.4. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, iestāde attiecīgo iesniegumu pieņem zināšanai un izmanto savā darbā atbilstoši iesnieguma saturam.

3.5. Ja iesnieguma iesniedzējs iesniegumā norādījis, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, iestāde var neatbildēt uz šādu iesniegumu.

3.6. Iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas, ja atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītājiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

3.7. Sūdzības un priekšlikumu izvērtēšanai Iestādes vadītājs nozīmē komisiju, kuras pienākums ir noskaidrot iesnieguma būtību.

3.8. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.

3.9. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Iestādes vadītāja.

3.10. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu (sūdzību vai priekšlikumu) nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu.

3.11. Gadījumos, kad sūdzības rezultātā nepieciešams piemērot disciplinārsodus, tie piemērojami saskaņā ar Daugavpils 11. pirmsskolas izglītības iestādes Darba kārtības noteikumiem vai Iekšējās kārtības noteikumiem.

3.12. Aizliegts bez iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par sūdzības vai priekšlikuma iesniedzēju.

3.13. 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 plkst. 15.00 līdz 18.00

Ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00

5.2. Vadītāja vietnieks, pirmsskolas iestāžu un skolas māsa pieņem un konsultē vecākus sava darba laika ietvaros.

Sastādīja

N. Kozireva

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē

02.03.2022., protokols Nr.3

Daugavpils pilsētas 11. pirmsskolas izglītības iestādes

## RĪCĪBAS SHĒMA

gadījumos, ja iestādes darbinieki vai izglītojamo vecāki (likumiskie pārstāvji ) iesniedza priekšlikumu / vai sūdzību:

1.Darbinieki vai izglītojamo vecāki (likumiskie pārstāvji ) iesniedz iesniegumu

2.Iesniegums tiek reģistrēts priekšlikumu un sūdzību reģistrācijas žurnālā

3.Vadītājs izdod rīkojumu, kurā nosaka Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisijas sastāvu

4.Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisija veic iesnieguma izskatīšanu, vērtē iesniegumā norādītā jautājuma risināšanas iespējas un sagatavo atbildi iesniedzējam

5.Konstatētā pārkāpuma novēršana/ priekšlikuma ieviešana

6.Kontrole