

APSTIPRINU:

Valmieras tehnikuma direktore

I. Melngārša
Ineta Melngārša
2017. gada 1. septembrī

VALMIERAS TEHNIKUMA DIENESTA VIESNĪCAS REGLAMENTS

Vispārīgie noteikumi

1. Valmieras tehnikums (turpmāk – skola) dienesta viesnīca ir valsts dibinātas skolas struktūrvienība un atrodas Valmierā, Vadu ielā 3, telefons - 26672425
2. Skolas dienesta viesnīcas 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, Arodizglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, LR MK apstiprinātos noteikumus izglītības nozarē, skolas nolikumu, dienesta viesnīcas iekšējiem kārtības noteikumus, sanitārās un tehniskās normas, kā arī citus dienesta viesnīcas ekspluatācijas noteikumus.
4. Dienesta viesnīcu var izmantot LR pilsoņi, kā arī ārvalstnieki uz darba, mācību, sacensību, semināru, konferenču u.c. pasākumu laiku.
5. Skolas dienesta viesnīcai var būt sava simbolika, veidlapas un cita veida atribūtika.

Skolas dienesta viesnīcas darbības mērķi, pamatvirzienu un uzdevumi

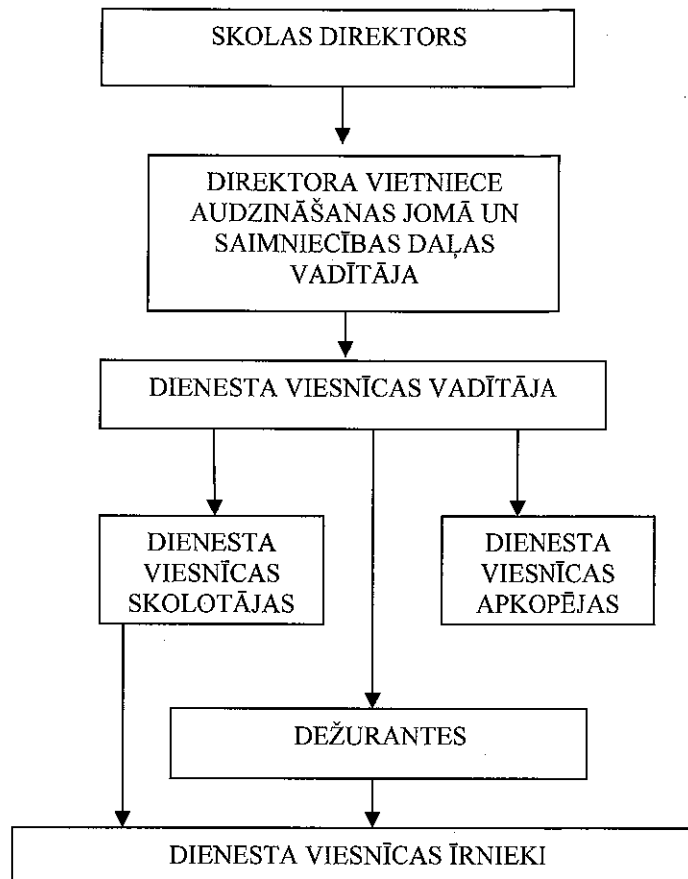
6. Dienesta viesnīcas mērķis – nodrošināt skolas audzēkņus ar dzīvošanai piemērotām telpām, inventāru un iekārtām mācību laikā. Brīvu dzīvojamo telpu gadījumā izīrēt tās interesentiem.
7. Dienesta viesnīcas galvenie uzdevumi:
 - 7.1. Radīt piemērotus apstākļus ģimeņu atpūtai un mācībām;
 - 7.2. Veicināt telpu labiekārtošanu un jauna inventāra iegādi;
 - 7.3. Nodrošināt dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu, sanitāro, ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
 - 7.4. Sadarboties ar skolas administrāciju un pedagogiem;
 - 7.5. Uzklaut ģimeņu viedokļus;
 - 7.6. Iesaistīt ģimeņus viesnīcas sadzīves apstākļu uzlabošanā;
 - 7.7. Apkopot ģimeņu priekšlikumus un tos īstenot 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 ģimeņu problēmu apzināšana un risināšana;
 - 8.2. Lēmumu pieņemšana attiecībā uz ģimeņu pārkāpumiem;
 - 8.3. Pieredzes apmaiņa;
 - 8.4. Dažādu pasākumu organizēšana;
 - 8.5. Telpu un viesnīcas āra teritoriju uzkopšana;
 - 8.6. Dienesta viesnīcas popularizēšana rajona un valsts mērogā.

Dienesta viesnīcas struktūra un darbinieki

9. Dienesta viesnīca savai darbībai izmanto vienu ēku:

Vadu ielā 3 ēkas 1., 2., 3. un 4. stāvā. Dienesta viesnīcā ir 99 istabas, 369 ģrniekiem. Šajā mācību gadā dienesta viesnīcā tiks izmitināti 329 audzēkņi. Katrā ēkas stāvā ir 2 virtuves; dušas, 1 veļas mazgāšanai paredzēta telpa, katrā stāvā ir foajē ar televizoru; dienesta viesnīcas vadītājas kabinets ēkas 1. stāvā; nakts dežurantu kabinets ēkas 2. stāvā, dienesta viesnīcas skolotāju kabinets ēkas 3. stāvā.

10. Dienesta viesnīcas struktūra:



11. Dienesta viesnīcas darbinieki:

- 11.1. dienesta viesnīcas vadītāja, – 1 darbinieks;
- 11.2. dienesta viesnīcas skolotājas – 3 darbinieki;
- 11.3. dienesta viesnīcas apkopējas – 3 darbinieki;
- 11.4. dežurantes – 7 darbinieki, kuri katru dienu mainās.

Dienesta viesnīcas darba organizācija

12. Personu izmitināšana, pārvietošana un izlikšana:

- 12.1. Personas (turpmāk tekstā – ģrniekus) dienesta viesnīcā izmitina dienesta viesnīcas vadītāja, pamatojoties uz personas iesniegumu un likumā noteiktajā kārtībā noslēgtu dienesta dzīvojamās telpas ģres lģgumu.
- 12.2. Dienesta viesnīcas vadītāja vai persona, kas pilda viņas funkcijas, ierāda ģrniekam gultas vietu, nodod lietošanā inventāru, sastādot inventāra pieņemšanas - nodošanas aktu,

- iepazīstina ģimēņu ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, skolas direktora apstiprinātām kārtībām par dienesta viesnīcas telpu lietošanu.
- 12.3. Dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības dienesta viesnīcas ģimēņus, ja nepieciešams, pārvietot uz citu istabu.
 - 12.4. Ģimēņiem, kuri dzīvo dienesta viesnīcā, aizliegts patvaļīgi – bez dienesta viesnīcas vadītājas atļaujas – pāriet dzīvot uz citu istabu.
 - 12.5. Ja ģimēnis ir beidzis mācības, dienesta viesnīcas īres līgums tiek pārtraukts
 - 12.6. Dienesta viesnīcas ģimēņiem, atstājot dienesta viesnīcu, jānodod izsniegtais inventārs un iekārtas. Ja inventārs netiek nodots vai tas sabojāts, ģimēnim jāatlīdzina dienesta viesnīcai radušies zaudējumi.
 - 12.7. Skolas brīvlaikos dienesta viesnīcas istabas var izmantot dažādu grupu izmitināšanai (sportistu, dejotāju, teātra mākslinieku, tūristu u.t.t.).
 - 12.8. Dienesta viesnīcas pakalpojumi tiek pārtraukti, ja ģimēnis neievēro dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus un īres līgumā paredzētos nosacījumus.
13. Telpu iekārtošana un uzturēšana:
- 13.1. Dienesta viesnīcas apgādi ar mēbelēm, citu inventāru un gultas veļu nodrošina skola.
 - 13.2. Telpu un iekārtu ekspluatāciju saskaņā ar viesnīcu tehniskās ekspluatācijas noteikumiem un normām nodrošina skola.
 - 13.3. Dienesta viesnīcas telpu kapitālo un kārtējo remontu veic skola. Ja komunikācijas vai iekārtas sabojātas dienesta viesnīcas ģimēņa vainas dēļ, tās remontē par vainīgā līdzekļiem.
 - 13.4. Mēbeles un citu dienesta viesnīcas inventāru uztur kārtībā, kā arī tā remontu un nomaiņu veic skola. Ja inventārs sabojāts dienesta viesnīcas ģimēņa vainas dēļ, to remontē par vainīgā līdzekļiem. Ja remontu nav iespējams veikt, vainīgā persona atlīdzina inventāra vērtību pilnā apmērā.
 - 13.5. Dienesta viesnīcas ģimēņiem aizliegts patvaļīgi pārbūvēt telpas un pārvietot iekārtas.
 - 13.6. Dienesta viesnīcas telpas sakārto un uzkopj:
 - Dzīvojamās telpas – attiecīgo telpu ģimēņi;
 - Gaiteņus, kāpnis, virtuves, tualetes, mazgājamās telpas un citas koplietošanas telpas – dienesta viesnīcas apkopējas.
 - 13.7. 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 audzēkņiem.
14. Maksa par dienesta viesnīcas lietošanu un komunālajiem pakalpojumiem:
- 14.1. Īres maksu, maksu par komunālajiem pakalpojumiem, gultas veļas komplekta un segu mazgāšanu dienesta viesnīcā nosaka ministru kabineta noteiktais cenrādis.
 - 14.2. Skolas audzēkņiem īres maksu, maksu par komunālajiem pakalpojumiem, gultas veļas mazgāšanu katru mēnesī ietur no stipendijām, pārējiem ģimēņiem jānorēķinās iemaksājot naudu skolas kasē vai veicot pārskaitījumu un skolas kontu.
 - 14.3. Maksu par dienas segu mazgāšanu skolas audzēkņiem ietur no stipendijas 2 reizes mācību gada laikā. Pārējiem viesnīcas ģimēņiem par minētajiem pakalpojumiem jānorēķinās iemaksājot naudu skolas kasē.

Dienesta viesnīcas darbinieku funkcijas

15. Dienesta viesnīcas vadītājas funkcijas:

- 15.1. Izstrādā sekojošus viesnīcas dokumentus, kurus apspriež ar dienesta viesnīcas skolotājiem un saskaņo ar direktora vietnieci audzināšanas jomā:
 - Dienesta viesnīcas īres līgums;
 - Kārtība par veļas mazgāšanu dienesta viesnīcā;
 - Kārtība par inventāra uzskaiti dienesta viesnīcā;
 - Kārtība par ģimnāzu dzīvojamo telpu uzkopšanu skolas dienesta viesnīcā.
- 15.2. Vada dienesta viesnīcas administratīvo darbu un organizē dienesta viesnīcas funkciju izpildi.
- 15.3. Izstrādā dienesta viesnīcas darbības politiku.
- 15.4. Pieņem lēmumus par dienesta viesnīcā dzīvojošo ģimnāzu izmitināšanu, izslēgšanu un pārvietošanu.
- 15.5. Nodrošina direktora rīkojumu izpildi.
- 15.6. Plāno dienesta viesnīcas inventāra iegādi un nomaiņu.
- 15.7. Rūpējas par dienesta viesnīcas mēbeļu, inventāra un iekārtu saglabāšanu.
- 15.8. Seko, lai dienesta viesnīcā konsekvēti tiktu ievērotas sanitārās normas, elektroiekārtu un darba drošības noteikumi, rūpējas par dūmu detektoru un video novērošanas iekārtu normālu funkcionēšanu.
- 15.9. Dod tiešus rīkojumus dienesta viesnīcas skolotājiem, dežurantiem un dienesta viesnīcas apkopējiem.
- 15.10. Sadarbojas ar skolas izglītojamo pašpārvaldi, grupu audzinātājiem, dienesta viesnīcas audzēkņu vecākiem, pašvaldībām, valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.
- 15.11. Veic citas ārējos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

16. Dienesta viesnīcas skolotāju funkcijas:

- 16.1. Izstrādā sekojošus dokumentus, kurus apspriež ar viesnīcas vadītāju un direktora vietnieci audzināšanas jomā un saimniecības daļas vadītāju:
 - Dienesta viesnīcas iekšējos kārtības noteikumus;
 - Dienesta viesnīcas darba plānu katram mācību semestrim;
 - Kārtība par dienesta viesnīcas dušu telpu izmantošanu skolas dienesta viesnīcas ģimnāzu;
 - Kārtība par virtuvju lietošanu skolas dienesta viesnīcā.
- 16.2. Nodrošina dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu izpildi.
- 16.3. Pieņem lēmumus par piemērojamo sodu pārkāpumiem, kurus izdarījuši dienesta viesnīcā dzīvojošie skolas audzēkņi.
- 16.4. Analizē dienesta viesnīcas dzīvojošo skolas audzēkņu uzvedību, attieksmi, disciplīnu, motivē viņus darbam un mācībām.
- 16.5. Veic individuālas pārrunas ar dienesta viesnīcā dzīvojošajiem skolas audzēkņiem.
- 16.6. Palīdz dienesta viesnīcā dzīvojošiem audzēkņiem risināt viņu problēmas.
- 16.7. Nodrošina, lai savā darba laikā tiktu konsekvēti ievērotas sanitārās normas, elektroiekārtu un darba drošības noteikumi.
- 16.8. Organizē dažādus pasākumus dienesta viesnīcā dzīvojošajiem skolas audzēkņiem.
- 16.9. Veic anonīmu anketēšanu dienesta viesnīcā dzīvojošo skolas audzēkņu viedokļa noskaidrošanai, problēmu apzināšanai.
- 16.10. Sadarbojas ar grupu audzinātājiem, dienesta viesnīcas audzēkņu vecākiem.
- 16.11. Izpilda dienesta viesnīcas vadītājas un direktora vietnieces audzināšanas jomā dotos rīkojumus un uzdevumus.

17. Dienesta viesnīcas apkopējas funkcijas:

- 17.1. Izpilda dienesta viesnīcas vadītājas, saimniecības daļas vadītājas un direktora vietnieces audzināšanas jomā dotos rīkojumus un uzdevumus.
- 17.2. Uzkopj dienesta viesnīcas koplietošanas telpas.

18. Dienesta viesnīcas dežurantes funkcijas:

- 18.1. Izpilda dienesta viesnīcas vadītājas, saimniecības daļas vadītājas un direktora vietnieces audzināšanas jomā dotos rīkojumus un uzdevumus.
- 18.2. Nodrošina dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu izpildi.
- 18.3. Izsniedz un saņem dienesta viesnīcas istabu atslēgas.

19. Dienesta viesnīcas nakts dežurantes funkcijas

- 19.1. Izpilda dienesta viesnīcas vadītājas, saimniecības daļas vadītājas un direktoravietnieces audzināšanas jomā dotos rīkojumus un uzdevumus.
- 19.2. Nodrošina dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu izpildi.
- 19.3. Nodrošina kārtību dienesta viesnīcā dežūras laikā.
- 19.4. Rūpju disciplīnas pārkāpumu un vardarbības gadījumos izsauc policiju.