



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

## **Bulduru Dārzkopības vidusskola**

Vienotais reģ. Nr.40003482021

Viestura iela 6, Jūrmala, LV-2010, Latvija

Telefons +371 67753135; e-pasts: [bulduri@bulduri.lv](mailto:bulduri@bulduri.lv); [www.bulduri.lv](http://www.bulduri.lv)

### RĪKOJUMS

Jūrmalā

03.12.2020.

Nr.1-6/50

#### **Par epidemioloģiskās drošības pasākumiem SIA : Bulduru Dārzkopības vidusskola” pamatojoties uz 06.11.2020 Ministru kabineta rīkojumu Nr. 655 Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu“**

Izpildot 06.11.2020 Ministru kabineta rīkojumu Nr. 655 “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” (02.12.2020 redakcijā) un, lai mazinātu veselības apdraudējuma riskus SIA “Bulduru Dārzkopības vidusskola” (turpmāk –BDV ), līdz ārkārtējās situācijas atcelšanai, nosaku:

1. Papildus 31.08.2020.apstiprinātajiem “Kārtība, kāšā Bulduru Dārzkopības vidusskolā tiek veikti epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” Iekšējiem noteikumiem ievērot šādus ierobežojumus:

1.1. aizliegts doties komandējumos vai darba braucienos ārpus Latvijas teritorijas;

1.2. ar 2020. gada 7. decembri izglītības procesu organizēt attālināti, izņemot izglītības programmu praktiskās daļas apguvi, kura nepieciešama profesionālo prasmju vai kvalifikācijas ieguvei un kuru nav iespējams veikt attālināti, organizēt tikai individuāli –1 (viens) pasniedzējs un 1 (viens) studējošais. Mācību procesa organizācija veicama atbilstoši aktuālajiem Ministru kabineta noteikumiem un epidemioloģiskās drošības prasībām. Atbildīgie – skolas direktore, skolas direktores vietniece izglītības jomā, izglītības metodiķe;

1.3. ar 2020. gada 7. decembri pieaugušo profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides un neformālās izglītības programmu apguvi nodrošināt attālināti, izņemot tādas praktiskās daļas apguvi, kura nepieciešama profesionālo prasmju vai kvalifikācijas ieguvei un kuru nav iespējams veikt attālināti, organizēt tikai individuāli –1 (viens) pasniedzējs un 1 (viens) apmācāmais. Atbildīga –Mūžizglītības nodaļas vadītāja;

1.4. atcelt visus publiskos pasākumus klātienē, tai skaitā sanāksmes, konferences, seminārus, kultūras un izklaides pasākumus u.c. Atbildīgie – skolas direktore, mūžizglītības nodaļas vadītāja;

1.5. organizēt pasākumus, tai skaitā, sanāksmes, konferences un seminārus, izmantojot attālinātos BDV komunikāciju rīkus. Pasākumu rīkotājiem pārliecināties par piekļuvi BDV komunikāciju rīkiem, nepieciešamības gadījumā tos piesakot e-pastā:

[aigars.putnieks@bulduri.lv](mailto:aigars.putnieks@bulduri.lv) Atbildīgie – pasākuma organizatori un Vecākais datortīklu administrators un datorsistēmu tehniķis;

1.6. sporta namā treniņus telpās organizē tikai individuāli –1 (viens) treneris un 1 (viens) sportists;

1.7. Bibliotēka klātienē nodrošina tikai grāmatu saņemšanu un izsniegšanu, ievērojot, ka apmeklētāji ierodas tikai individuāli, tie lieto individuālajos drošības līdzekļos –mutes un deguna aizsegos, vienlaikus tajā atrodas ne vairāk kā 20% no kopējā iespējamā cilvēku skaita, ko pieļauj apmeklētājiem pieejamā telpu platība un infrastruktūra, un tiek organizēta apmeklētāju vienvirziena plūsma, ievērojot ne mazāk kā 2 (divu) metru distanci. Atbildīgā – izglītības iestādes bibliotekāre;

1.8. struktūrvienību vadītājiem/tiešajiem darbu vadītājiem iespēju robežās organizēt struktūrvienības darbu attālināti vai daļēji attālināti:

1.8.1. ievērojot veicamā darba specifiku un darbinieka iespējas veikt darba pienākumus attālināti;

1.8.2. nodrošināt darbiniekam iespējas darba pienākumus veikt attālināti, piesaistot Vecāko datortīklu administratoru un datorsistēmu tehniķi;

1.8.3. darbu klātienē organizēt tā, lai tiktu nodrošināta epidemioloģisko prasību ievērošana;

1.8.4. vienā darba telpā/kabinetā drīkst uzturēties tikai 2 (divas) personas, nodrošinot starp tām ne mazāk kā 2 (divu) metru distanci;

1.8.5. vienā darba telpā/kabinetā uzturoties divām personām, individuālās aizsardzības līdzekļu – mutes un deguna aizsegu lietošana ir obligāta;

1.8.6. ja nepieciešams, lemt par darbinieku izvietojumu citās darba telpās, citu darba laika organizāciju un risinājumu nodrošināšanu. Atbildīgais -struktūrvienības vadītājs.

1.8.7. darba jautājumu risināšanai neizmantojot klātienē tikšanās, bet primāri nodrošināt komunikāciju e-pastā, pa telefonu vai citiem saziņas līdzekļiem. Ja tikšanās klātienē ir nepieciešama (dokumentu nodošana, parakstīšana utt.), tad iepriekš par to obligāti jāvienojas un, uzturoties citā darbavietā, obligāti jālieto individuālās aizsardzības līdzekļi –mutes un deguna aizsegi un personu plūsma darba telpā/kabinetā jāorganizē tā, lai tajā vienlaikus atrastos ne vairāk par 2 (divām) personām un starp tām būtu nodrošināta ne mazāk kā 2 (divu) metru distance;

1.8.8. uzturoties BDV ēku koplietošanas telpās, obligāti jālieto individuālās aizsardzības līdzekļi –mutes un deguna aizsegi;

1.8.9. darbiniekiem, kuriem ir iespējas veikt attālināti vai daļēji attālināti, iesniegt BDV, kā darba devējam, iesniegumu par darba pienākumu veikšanu attālināti (Iesnieguma forma šī rīkojuma pielikumā);

1.8.10. ar mērķi ierobežot kontaktēšanos iesniegumi tiek iesniegti šādā kārtībā:

1.8.10.1. darbinieks aizpildītu iesniegumu (veidlapa pieejama [www.bulduri.lv](http://www.bulduri.lv)) no sava darba e-pasta [yards.uzvards@bulduri.lv](mailto:yards.uzvards@bulduri.lv) nosūta uz BDV oficiālo e-pasta adresi: [bulduri@bulduri.lv](mailto:bulduri@bulduri.lv);

1.8.10.2. saņemto iesniegumu 1 (vienas) darba dienas laikā lietvede nosūta saskaņošanai darbinieka struktūrvienības vadītājam/tiešajam darba vadītājam un attiecīgam direktoram atbilstoši pilnvarojuma sadalījumam, kā arī personāla lietu pārzinei;

1.8.10.3. visu saskaņojuma akceptēšanas gadījumā apstiprināto dokumentu lietvede nosūta darbiniekam iepazīties un Personāla lietu pārzinei tālākai rīcībai;

1.8.10.4. personāla lietu pārzine saskaņotos iesniegumus pievieno darbinieku personas lietai;

1.8.10.5. iesnieguma nesaskaņošanas gadījumā personāla lietu pārzine nosūta informāciju darbiniekam un viņa struktūrvienības vadītājam/tiešajam darba vadītājam;

1.8.10.6. iesnieguma nesaskaņošanas gadījumā darbinieks darba pienākumu veikšanu turpina klātienē, ievērojot epidemioloģiskās drošības prasības.

1.8.11. dienesta viesnīcas īrniekiem noteikt pienākumu uzturēties Īres līgumā norādītajā telpā vai, nepieciešamības gadījumā, koplietošanas telpās. Aizliegts uzturēties citu īrnieku īrētajās telpās, izņēmuma gadījumā, piemēram, ēdiena, mācību materiālu piegāde, ievērot principu vienā telpā ne vairāk kā 2 (divas) personas, obligāti lietot individuālos aizsardzības līdzekļus – mutes un deguna aizsegus un ievērot ne mazāk kā 2 (divu) metru distanci.

2. Visiem BDV darbiniekiem un izglītojamiem regulāri, bet ne retāk kā reizi dienā sekot līdz BDV paziņojumiem saistībā ar epidemioloģiskās drošības pasākumiem e-pastā un e-klasē.

3. Pastāvot aizdomām par iespējamu inficēšanos vai citām slimības pazīmēm, kā arī objektīviem prombūtnes iemesliem, BDV darbinieks nekavējoties telefoniski vai e-pastā informē struktūrvienības vadītāju/tiešo darba vadītāju un BDV Personāla lietu pārzini.

4. Uzdot Saimnieciskajam direktoram nodrošināt darbiniekiem individuālos aizsardzības līdzekļus, kas nepieciešami, lai veiktu darba pienākumus (piemēram, mutes un deguna aizsegi) darbam klātienē.

5. Noteikt, ka par pasākumiem Covid-19 izplatības ierobežošanai Bulduru Dārzkopības vidusskolā atbildīgās personas par šo pasākumu ieviešanu darba vietā un par darbinieku informēšanu ir

Skolas direktore - attiecībā uz izglītojamiem un pedagogiem;

Saimnieciskais direktors - attiecībā uz pārējiem darbiniekiem un apmeklētājiem.

6. Sakarā ar 09.06.2020. Ministru kabineta Noteikumu Nr. 360 46.4. punktā noteikto darba devēja pienākumu noteikt ar Covid -19 inficētās konkrētās personas kontaktpersonas noteikšanu, uzdodu Skolas direktorei I.Vincovskai nepieciešamības gadījumā noteikt kontaktpersonas un informēt Slimību profilakses un kontroles centru (SPKC).

7. Vadoties pēc Slimību profilakses un kontroles centra (SPKC) sniegtajiem kritērijiem noteikt un informēt Covid-19 inficēto personu kontaktpersonas vai viņu likumiskos pārstāvjus par nepieciešamību ievērot mājas karantīnu un pienākumu sazināties ar ģimenes ārstu, lai veiktu kontaktpersonas medicīnisko novērošanu.

7.1. SPKC kritēriji ir šādi:

personīgs kontakts tuvāk par 2 metriem un ilgāk par 15 minūtēm gan slēgtā, gan atvērta vidē;

fizisks kontakts (rokasspiediens);

tiešs kontakts ar inficētā izdalījumiem (šķaudiens, klepus).

7.2. Sagatavot kontaktpersonu sarakstu, norādot personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietas adresi un datumu, kad bijis pēdējais kontakts ar inficēto personu kolektīvā, un vienas dienas laikā nosūtīt to SPKC.

8. Uzdodu Lietvedei informēt visus darbinieku e-pastā un e-klasē, nodrošināt rīkojuma ieviešanu BDV tīmekļvietnē.

9. Rīkojuma kontroli paturu sev.

Valdes loceklis

R.Joffe