



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

Datums skatāms dokumenta

paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/25/21

Par mācību prakses norisi Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas

1.punktu

1. Ropažu novada pašvaldības iekšējie noteikumi “Par mācību prakses norisi Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā” (turpmāk – iekšējie noteikumi) nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā pieņem mācību praksē studentus praktisko iemaņu attīstīšanai.
2. Noteikumos lietotie termini:
 - 2.1. Praktikants - persona, kas piedalās prakses programmā;
 - 2.2. Prakses vadītājs – atbilstošajā profesijā strādājošs Centrālās administrācijas darbinieks, kurš nodrošina prakses norisi, praktikanta uzraudzību un apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā;
 - 2.3. Prakses vieta – Centrālās administrācijas struktūrvienība, kurā tiek nodrošināta prakses norise.
3. Pirms mācību prakses izglītības iestādes pārstāvis, Centrālās administrācijas vadītājs un praktikants noslēdz trīspusēju līgumu par mācību praksi, kurā nosaka izglītības iestādes, prakses vietas un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus.
4. Noteikumu 3.punktā minēto prakses līgumu Personāla vadības nodaļa reģistrē dokumentu vadības sistēmā Lietvaris.
5. Prakses vieta:
 - 5.1.pirms prakses uzsākšanas - sadarbībā ar Personāla vadības nodaļu organizē praktikanta iepazīstināšanu ar:
 - 5.1.1. darba aizsardzības instruktāžām, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus;
 - 5.1.2. Ropažu novada pašvaldības personu datu apstrādes iekšējiem noteikumiem.
 - 5.2. nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;

- 5.3. norīko prakses vadītāju.
6. Prakses vadītāja pienākumi un tiesības:
 - 5.1. vadīt praksi un uzraudzīt praktikanta veikumu visā prakses laikā;
 - 5.2. atbildēt par ikdienas uzdevumu piešķiršanu praktikantam, pārraudzīt praktikanta sniegumu un nodrošināt praktikanta integrāciju struktūrvienībā;
 - 5.3. neuzdot praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai;
 - 5.4. parakstīt prakses dienasgrāmatu;
 - 5.5. ziņot Centrālās administrācijas vadītājam par prakses laikā notikušiem būtiskiem pārkāpumiem;
 - 5.6. ja tas nepieciešams prakses uzdevumu izpildei, iniciēt piekļuvju piešķiršanu pašvaldības informācijas sistēmām, iesniedzot motivētu iesniegumu Centrālās administrācijas vadītājam (lēmumu par piekļuvju piešķiršanu pieņem Centrālās administrācijas vadītājs);
 - 5.7. pēc prakses termiņa beigām informēt Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamentu par nepieciešamību anulēt praktikantam piešķirtās piekļuves tiesības pašvaldības informācijas sistēmām;
 - 5.8. ja praktikanta rīcība nav apmierinoša, prakses vadītājs jebkurā brīdī ir tiesīgas pieņemt lēmumu izbeigt praksi, informējot par to Centrālās administrācijas vadītāju.
6. Praktikanta pienākumi un tiesības:
 - 6.1. ievērot prakses līguma noteikumus, t.sk. izpildīt prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievērot prakses vadītāja norādījumus;
 - 6.2. godprātīgi pildīt prakses vadītāja norādījumus un prakses uzdevumus;
 - 6.3. ievērot Centrālās administrācijas iekšējos noteikumus, t.sk. Ētikas kodeksu, iekšējos darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus, informācijas sistēmu lietošanas noteikumus, fizisko personu datu apstrādes un datu aizsardzības noteikumus u.c.;
 - 6.4. savlaicīgi informēt prakses vadītāju par savu prombūtni veselība stāvokļa vai citu iemeslu dēļ;
 - 6.5. konsultēties ar prakses vadītāju vai, ja tas nav iespējams, ar Centrālās administrācijas vadītāju ikvienā gadījumā, kad praktikants pēc savas iniciatīvas vēlas veikt kādu darbību, kas nav saistīta ar prakses uzdevumu izpildi;
 - 6.6. atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot izglītības iestādei;
 - 6.7. saņemt konsultācijas ar praksi saistītos jautājumos no prakses vadītāja.

Centrālās administrācijas vadītāja p.i.

A.Brīnķis