



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija

KANDAVAS LAUKSAIMNIECĪBAS TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 90000032081,
Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV -3120
tālrunis/fakss 63122502, e- pasts info@kandavastehnikums.lv

APSTIPRINĀTS:

direktore _____ D.Ševčuka
2026. gada 28.augustā

DIENESTA VIESNĪCAS iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar:

Valsts pārvaldes iekārtas likumu;
Izglītības likumu;
Profesionālās izglītības likumu;
Bērnu tiesību aizsardzības likumu.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Noteikumos lietotā terminoloģija:

Apmeklētājs (viesis) – persona, kura ar Īrnieka piekrišanu un Dienesta viesnīcas noteiktajā kārtībā īslaicīgi uzturas Dienesta viesnīcā.

Ārkārtas situācija – ugunsgrēks, avārija, medicīniska neatliekama situācija, dabas stihija, drošības apdraudējums vai cits notikums, kura dēļ nekavējoties jāievēro Dienesta viesnīcas darbinieku vai operatīvo dienestu norādījumi.

Dienesta viesnīca – Kandavas Lauksaimniecības tehnikuma (turpmāk tekstā – Kandavas LT) dienesta viesnīca un tās teritorija, kurā Īrniekiem tiek nodrošināta dzīvojamā platība un koplietošanas telpas.

Dienesta viesnīcas darbinieks – Dienesta viesnīcas vadītājs, Dienesta viesnīcas skolotājs, dežurants vai cita Kandavas Lauksaimniecības tehnikuma pilnvarota persona, kura savas kompetences ietvaros nodrošina Dienesta viesnīcas darbību un šo noteikumu ievērošanu.

Dienesta viesnīcas teritorija – Kandavas LT valdījumā esošā teritorija ap Dienesta viesnīcu, tai skaitā piebraucamie ceļi, stāvlaukumi, gājēju celiņi un citas koplietošanas ēkas.

Dzīvojamā istaba – Īrniekam lietošanā nodotā dzīvojamā telpa, kas norādīta pieņemšanas – nodošanas aktā un telpu īres līgumā.

Inventārs – Dienesta viesnīcā lietošanā nodotās mēbeles, sadzīves tehnika, aprīkojums, tekstilizstrādājumi un cits īpašums, kas pieder Kandavas LT

Izīrētājs – Kandavas LT, kas nodrošina Dienesta viesnīcas pakalpojumu un īsteno šo noteikumu izpildi.

Īrnieks – Kandavas LT izglītojamais, kurš noslēdzis Dienesta viesnīcas telpu īres līgumu un izmanto Dienesta viesnīcas pakalpojumus.

Koplietošanas telpas – virtuves, gaiteni, sanitārie mezgli, dušas, atpūtas telpas, veļas mazgāšanas telpas, kāpņu telpas un citas telpas, kuras paredzētas visu Īrnieku kopīgai lietošanai.

Sekmīgs Īrnieks – izglītojamais, kura mēneša vidējā atzīme (līdz pārskatīšanas brīdim) vispārizglītojošos mācību priekšmetos ≥ 4 ballēm, bet profesionālajos mācību priekšmetos ir ≥ 5 ballēm.

- 1.2. Noteikumi nosaka Kandavas LT Dienesta viesnīcas lietošanas kārtību, Īrnieku, Izīrētāja, Dienesta viesnīcas darbinieku un apmeklētāju tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī drošības un sadzīves prasības. Šajos noteikumos lietotie termini skaidroti 1.1. punktā.
- 1.3. Atrodoties Dienesta viesnīcā, šo noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Īrniekiem un apmeklētājiem.
- 1.4. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu nezināšana neatbrīvo no pienākuma tos ievērot.
- 1.5. Dienesta viesnīcā izglītojamais izmitina, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu, noslēdzot Dienesta viesnīcas telpu īres līgumu. Nepilngadīgs Īrnieks līgumu slēdz kopā ar vecākiem (aizbildņiem) vai bērna likumīgajiem pārstāvjiem.
- 1.6. Parakstot Dienesta viesnīcas telpu īres līgumu, Īrnieks apliecina, ka ir iepazinies ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem. Iekšējās kārtības noteikumi ir Dienesta viesnīcas telpu īres līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 1.7. Dzīvojamā telpa tiek nodota saskaņā ar pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 1.8. Koplietošanas telpas nodošanu Īrniekiem un tajās esošā inventāra stāvokli nodod ar koplietošanas telpu pieņemšanas – nodošanas aktu. Aktā norāda nododamās telpas, tajā esošo inventāru, tā tehnisko un vizuālo stāvokli, kā arī konstatētos bojājumus vai trūkumus. Aktu paraksta Dienesta viesnīcas darbinieks un Īrnieks vai Īrnieki, kuriem attiecīgā koplietošanas telpa nodota lietošanā.
- 1.9. Vienā dzīvojamā istabā netiek izmitinātas dažāda dzimuma personas.
- 1.10. Ņemot vērā Dienesta viesnīcas telpu izmantošanas specifiku un nepieciešamību nodrošināt telpas izglītojamo grupu vai citu personu grupu izmitināšanai, tostarp periodos, kad izglītojamie atrodas mācību brīvdienās, Īrniekam pēc Kandavas LT administrācijas pieprasījuma var būt pienākums uz noteiktu laiku atbrīvot aizņemto istabu un savas personīgās mantas pārvietot uz administrācijas norādītu citu istabu vai Dienesta viesnīcas ēku.
- 1.11. Dienesta viesnīcā Īrnieki dzīvo saskaņā ar apstiprināto apgūstamās izglītības programmas mācību procesa grafiku.
- 1.12. Brīvdienās, svētku dienās, brīvlaikā, individuālā apmeklējuma un akadēmiskā atvaļinājuma laikā Dienesta viesnīcas pakalpojums netiek nodrošināts, izņemot šo noteikumu 1.11. punktā paredzētos gadījumus.
- 1.13. Pamatojoties uz Īrnieka iesniegumu (sk. Pielikums Nr.1), Kandavas LT direktors var pieņemt lēmumu par Īrnieka izmitināšanu arī 1.12. punktā minētajā laikā. Šādā gadījumā tiek piemērota maksa saskaņā ar spēkā esošo cenrādi.
- 1.14. Ja Īrnieks pārtrauc, beidz vai tiek izslēgts no Kandavas LT izglītojamo skaita, Dienesta viesnīcas telpu īres līgums tiek izbeigts ar Kandavas LT direktora rīkojumu.
- 1.15. Pēc rīkojuma saņemšanas Īrniekam trīs darba dienu laikā jāatbrīvo istaba un gultasvieta, izvedot visas personīgās mantas, jānodod inventārs, jāaizpilda un jānodod aptaujas lapa un pilnībā jānokārto visas saistības ar Kandavas LT un Dienesta viesnīcas administrāciju. Ja Īrnieks noteiktajā termiņā savas mantas neizved, piemēro šo noteikumu 8.3.–8.5. punktā noteikto kārtību.
- 1.16. Izīrētājs var ierobežot telpu izmantošanu tehnisku vai citu objektīvu iemeslu dēļ.
- 1.17. Pēc Dienesta viesnīcas darbinieku, Kandavas LT administrācijas vai operatīvo dienestu pieprasījuma Īrniekam nekavējoties jāatver istabas durvis.
- 1.18. Pamatojoties uz Kandavas LT direktora izdotu rīkojumu, dienas režīms var tikt mainīts.
- 1.19. Ārkārtas situācijās (ugunsgrēks, evakuācija, operatīvo dienestu izsaukums u.c.) Īrniekiem nekavējoties jāaizpilda Dienesta viesnīcas darbinieku un operatīvo dienestu norādījumi.
- 1.20. Ierodoties Dienesta viesnīcā, Īrnieks saņem savas istabas atslēgu no dežuranta.
- 1.21. Kandavas LT direktors vai viņa pilnvarota persona normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā var lūgt uzrādīt personīgās mantas, ievērojot samērīguma principu, personas cieņu un normatīvajos aktos noteikto kārtību. Ja pastāv pamatotas aizdomas par aizliegtu priekšmetu vai vielu atrašanos pie izglītojamā, pārbaude tiek veikta saskaņā ar

Pielikumu Nr.2. Pilnvarotās personas izglītojamo mantu pārbaudei noteiktas ar 20.08.2026. rīkojumu Nr.86/1-8 (sk. Pielikums Nr.2).

- 1.22. Īrnieks ir informēts, ka koplietošanas telpās un teritorijā drošības nolūkos var tikt veikta videonovērošana normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Videonovērošanas ierakstu glabāšanas termiņu nosaka Kandavas LT personas datu apstrādes noteikumi.
- 1.23. Aizliegts bez personas piekrišanas fotografēt, filmēt vai citādā veidā fiksēt citu Dienesta viesnīcas iemītnieku viņa privātajā dzīvē, kā arī iegūtos materiālus publiskot, izņemt gadījumus, kad šāda rīcība ir nepieciešama, lai novērstu vai fiksētu iespējamu noziedzīgu nodarījumu vai citu tiesību aizskārumu, aizsargātu savas vai citas personas likumīgās intereses vai citos normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
- 1.24. Īrniekam, izmantojot Dienesta viesnīcas interneta tīklu un citas informācijas sistēmas, aizliegts:
 - 1.24.1. Veikt prettiesiskas darbības.
 - 1.24.2. Apdraudēt tīkla drošību vai citu personu datu aizsardzību.
 - 1.24.3. Pārkāpt autortiesības vai nelikumīgi izplatīt failus.
 - 1.24.4. Veikt darbības, kas traucē tīkla darbību vai rada pārmērīgu slodzi informācijas sistēmām.
 - 1.24.5. Bez personas piekrišanas izplatīt citu personu personas datus, attēlus, audio vai video ierakstus, izņemot 1.23.punktā paredzētos gadījumus.
 - 1.24.6. Pārkāpt citu personu privātumu vai personas datu aizsardzības prasības.
- 1.25. Apmaksāt izmantotos papildu pakalpojumus, maksājumi tiek veikti saskaņā ar spēkā esošo Kandavas LT cenrādi.

Viesu uzņemšana

- 1.26. Sekmīgos Īrniekus Dienesta viesnīcā drīkst apmeklēt viesis (Kandavas LT izglītojamais vai darbinieks, vai Īrnieka vecāks, brālis, māsa, vecvecāks vai aizbildnis), uzturoties pie īrnieka ne ilgāk kā 60 minūtes dienā. Īrnieks savu viesi Dienesta viesnīcā sagaida personīgi, Dienesta viesnīcas vestibulā. Viesim jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un jāreģistrējas apmeklētāju uzskaites žurnālā.
- 1.27. Katrs Īrnieks personīgi atbildīgs par sava viesā rīcību. Viesis Dienesta viesnīcā drīkst atrasties laika posmā no plkst. 16.00 – 20.00. Viesā atrašanos Īrnieka istabā ar parakstu apliecina arī pārējie istabas Īrnieki.
- 1.28. Īrnieks nodrošina, lai viņa viesis ievērotu Dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumus. Īrnieks atbild par zaudējumiem, kas viesā vainas dēļ nodarīti Izīrētājam un/vai trešajai personai.
- 1.29. Dienesta viesnīcas darbiniekam ir tiesības atteikt viesā ielaišanu vai lūgt viesi atstāt Dienesta viesnīcu, ja tas neievēro noteikumus, traucē sabiedrisko kārtību vai rada apdraudējumu.

2. DIENAS REŽĪMS

2.1. Dienesta viesnīcas Īrniekiem tiek noteikts šāds dienas režīms:

- | | |
|----------------------|--|
| 7.00 - 8.00 | celšanās, rīta higiēna. |
| 8.00 – 15.00 | mācības skolā. |
| 15.00 – 21.00 | individuālās mācības, brīvais laiks, istabu uzkopšana, maltītes gatavošana un ieturēšana. Īrnieks drīkst neatrasties Dienesta viesnīcā. |
| 20.00 – 21.00 | vakara mācības, nesekmīgajiem audzēkņiem. |
| 21.00 – 22.30 | gatavošanās mācību stundām. |
| 22.30 – 23.00 | gatavošanās naktsmieram, atrašanās citā istabā nav atļauta. |
| 23.00 – 7.00 | jāievēro naktsmiers, nedrīkst atrasties citā istabā. Drošības apsvērumu dēļ nakts laikā aizliegts lietot austiņas. Istabas durvis drīkst aizslēgt, taču atslēgu aizliegts atstāt durvju slēdzenē no iekšpuses. |
| 21.00 – 6.00 | Dienesta viesnīca slēgta. Īrniekam, jāatrodas Dienesta viesnīcā. Ieeja un iziešana no Dienesta viesnīcas ir atļauta tikai ar administrācijas atļauju vai ārkārtas situācijās. |

3. ĪRNIKA TIESĪBAS

- 3.1. Izmantot lietošanā nodotās telpas, to aprīkojumu un iekārtas atbilstoši to paredzētajam lietošanas mērķim.
- 3.2. Izmantot Dienesta viesnīcas inventāru, ko Dienesta viesnīcas darbinieks izsniedz pret parakstu.
- 3.3. Sagaidīt drošu, tīru un dzīvošanai piemērotu dzīves vidi atbilstoši Dienesta viesnīcas iekšējiem noteikumiem.
- 3.4. Saņemt informāciju par Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem, uzturēšanās nosacījumiem un citiem ar dzīvošanu Dienesta viesnīcā saistītiem jautājumiem. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Kandavas LT tīmekļvietnē un informācijas standos Dienesta viesnīcās.
- 3.5. Iesniegt Kandavas LT Dienesta viesnīcas vadītājam priekšlikumus par Dienesta viesnīcas darbības pilnveidi un informāciju par konstatētajām nepilnībām saskaņā ar Pielikumu Nr. 3 "Priekšlikumu un nepilnību iesniegšana".
- 3.6. Īrnieks var vērsties pie tehnikuma atbalsts personāla avi darbiniekiem, ja rodas emocionālas grūtības.

4. ĪRNIKA PIENĀKUMI

Vispārīgie pienākumi

- 4.1. Ievērot cieņpilnu, pieklājīgu un nevardarbīgu uzvedību pret citiem Dienesta viesnīcas īrniekiem, Kandavas LT darbiniekiem un apmeklētājiem, nepieļaujot diskrimināciju, emocionālu, fizisku vai cita veida vardarbību.
- 4.2. Ievērot Dienesta viesnīcas darbinieku, kuriem ir attiecīgas pilnvaras, likumīgus norādījumus, kas doti šo noteikumu un normatīvo aktu ievērošanas nodrošināšanai.
- 4.3. Ievērot Dienesta viesnīcas dienas režīmu atbilstoši šo noteikumu 2.nodaļai.
- 4.4. Ienākot Dienesta viesnīcā, uzrādīt darbiniekam audzēkņa apliecību.
- 4.5. No plkst. 21.00 ievērot klusumu un neradīt troksni, kas traucē citiem īrniekiem. No plkst. 23.00 līdz 7.00 ievērot naktsmieru un klusumu. Arī citā laikā ievērot citu īrnieku tiesības uz netraucētu atpūtu un mācībām.
- 4.6. Ievērot kārtību Kandavas LT teritorijā. Ja Īrnieks izmanto transportlīdzekli, novietot to tikai tam paredzētajās stāvvietās.
- 4.7. Ja īrnieks saslimis ar infekcijas slimību vai ir aizdomas par tās klātbūtni, viņš nekavējoties informē Dienesta viesnīcas darbiniekus un rīkojas atbilstoši administrācijas norādījumiem un ārstniecības personas rekomendācijām un ievēro epidemioloģiskās drošības prasības.

Dzīvojamās telpas lietošana

- 4.8. Uzturēt tīrību dzīvojamā istabā un koplietošanas telpās.
- 4.9. Regulāri vēdināt istabu, sakārtot gultu un personīgās mantas.
- 4.10. Drošības apsvērumu dēļ, Īrniekam un citām personām atrodoties dzīvojamajā istabā, logus atļauts turēt atvērtus tikai ventilācijas režīmā, izņemot īslaicīgu telpas vēdināšanu vai citus objektīvi pamatotus gadījumus.
- 4.11. Savlaicīgi atbrīvoties no bojātiem vai nederīgiem pārtikas produktiem un iznest sadzīves atkritumus uz tam paredzētajiem konteineriem līdz plkst. 21.00.
- 4.12. Neuzkrāt istabā sadzīves atkritumus, tukšo taru (3 vienības uz vienu Īrnieku), netīrus traukus, netīru apģērbu vai citas nevajadzīgas lietas.
- 4.13. Ledusskapī uzglabājamie pārtikas produkti jāuzglabā iepakojumā un atbilstoši uz produkta marķējuma norādītajiem uzglabāšanas nosacījumiem. Pārtikas produktus, kuriem beidzies uz marķējuma norādītais derīguma termiņš vai kuriem konstatētas bojāšanās pazīmes, nekavējoties izņemt no lietošanas un izmest.
- 4.14. Lietot elektroenerģiju un ūdeni taupīgi, izslēdzot apgaismojumu un elektroierīces, kuru darbība nav nepieciešama, kā arī neatstājot atvērtu ūdens krānu.
- 4.15. Pareizi un saudzīgi lietot sanitārās iekārtas.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 4.16. Ievērot personīgo higiēnu.
- 4.17. Gatavot un lietot ēdienu tikai tam paredzētajās telpās, t.i. virtuvē un atpūtas telpā.
- 4.18. Pēc koplietošanas virtuves, dušas un citu telpu izmantošanas atstāt tās sakoptas.
- 4.19. Izmantot izsniegto gultas veļu atbilstoši noteiktajai kārtībai un mainīt to ne retāk kā reizi divās nedēļās.

Mantas un inventārs

- 4.20. Saudzīgi izturēties pret Dienesta viesnīcas telpām, inventāru un citu iemītnieku personīgajām mantām.
- 4.21. Atrastās mantas nekavējoties nodod Dienesta viesnīcas darbiniekam.
- 4.22. Par konstatētajiem telpu, mēbeļu, sadzīves tehnikas vai cita inventāra bojājumiem Īrnieks nekavējoties informē Dienesta viesnīcas darbinieku.
- 4.23. Nepiesavināties un nelietot bez atļaujas citām personām piederošas mantas.
- 4.24. Nelīmēt plakātus, uzlīmes vai citus priekšmetus uz sienām, durvīm, mēbelēm un cita Kandavas LT piederoša inventāra.
- 4.25. Bez Izīrētāja rakstiskas atļaujas neveikt telpu pārbūvi, remontu vai citus uzlabojumus.
- 4.26. Dzīvojamo istabu vai aprīkojumu mainīt tikai ar Izīrētāja saskaņojumu, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu.
- 4.27. Pēc administrācijas pamatota pieprasījuma nekavējoties nodrošināt piekļuvi izīrētajai istabai remontdarbiem, tehniskai apkopei vai avārijas situāciju novēršanai.
- 4.28. Īrnieks pats atbild par savu personīgo mantu drošu glabāšanu.
- 4.29. Īrnieks ir atbildīgs par viņam nodotās dzīvojamās telpas un inventāra lietošanu un par bojājumiem, kas radušies viņa vai viņa viesu vainas dēļ.
- 4.30. Līguma termiņa beigās atbrīvot dzīvojamo telpu, nodot inventāru, gultas veļu (ja tā izsniegta) un istabas atslēgas Dienesta viesnīcas darbiniekam. Kurša audzinātājam nodot aizpildītu un parakstītu noslēguma aptaujas lapu.
- 4.31. Dodoties prom no Dienesta viesnīcas, istabas atslēga nododama dežurāntam, izņemot gadījumu, ja istabā uzturas vismaz viens no tās Īrniekiem. Atslēgas nozaudēšanas gadījumā Īrnieks nekavējoties informē Dienesta viesnīcas dežurāntu.

Drošība un ugunsdrošība

- 4.32. Ievērot ugunsdrošības un elektrodrošības prasības.
- 4.33. Īrniekam ir pienākums, atstājot Īres priekšmetu, aizvērt logus, izslēgt elektroierīces, aizslēgt durvis un nodrošināt dzīvojamās telpas drošību.
- 4.34. Nekavējoties informēt Dienesta viesnīcas darbinieku par ugunsgrēku, avāriju, telpu, inventāra vai iekārtu bojājumiem, vardarbības gadījumiem vai citām situācijām, kas apdraud cilvēku dzīvību, veselību vai īpašumu.
- 4.35. Ugunsgrēka gadījumā nekavējoties zvanīt 112 un informēt Dienesta viesnīcas darbinieku.
- 4.36. Evakuācijas trauksmes vai citas ārkārtas situācijas gadījumā nekavējoties ievērot personāla norādījumus un evakuācijas plānu, Īrnieks iepazīstas ar evakuācijas plānu pirmajā uzturēšanās dienā.
- 4.37. Īrniekam ir pienākums piedalīties Dienesta viesnīcas organizētajās evakuācijas mācībās.
- 4.38. Aizliegts bojāt, aizsegt vai nepamatoti aktivizēt ugunsdrošības signalizācijas un ugunsdzēsības sistēmas.
- 4.39. Aizliegts izmantot bojātas elektroierīces, pašizgatavotus pagarinātājus vai citus tehniski nedrošus elektrotīkla pieslēgumus.
- 4.40. Aizliegts uzlādēt elektriskos skrejriteņus un litija jonu baterijas un akumulatorus dzīvojamās telpās.
- 4.41. Aizliegts novietot personīgās mantas evakuācijas ceļos, gaitenīs un kāpņu telpās.

Elektroierīces

- 4.42. Īrniekam piederošās elektroierīces drīkst lietot tikai pēc to saskaņošanas ar Dienesta viesnīcas vadītāju vai skolotāju un Kandavas LT elektrotehniķi. Par saskaņošanu izdara

atzīmi speciālā žurnālā, kuru paraksta elektroierīces īpašnieks. Līdz saskaņošanas veikšanai elektroierīci lietot aizliegts.

- 4.43. Atteikums saskaņot elektroierīci tiek pamatots rakstiski.
- 4.44. Visām Dienesta viesnīcā izmantotajām elektroierīcēm jābūt tehniskā kārtībā un jāatbilst elektrodrošības un ugunsdrošības prasībām.
- 4.45. Par elektroierīcēm, kuras nav pirmās nepieciešamības preces (piemēram, vairākām ātrvārāmajām tējkannām vienā istabā, tosteriem, spēļu konsolēm, skaņas pastiprinātājiem, skandām u. tml.), Īrnieks iesniedz iesniegumu (sk. Pielikums Nr.4). Šādu elektroierīču lietošanai tiek piemērota papildu maksa saskaņā ar Kandavas LT apstiprināto cenrādi.
- 4.46. Neatstāt bez uzraudzības ieslēgtas elektroierīces (mikroviļņu krāsni, plīti, ātrvārāmo ūdens kannu u. c.), kuru darbība var radīt ugunsbīstamību.

Aizliegumi

- 4.47. Dienesta viesnīcas dzīvojamajās telpās, kā arī koplietošanas telpās, aizliegts:
 - 4.47.1. Ienest, lietot un/vai glabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošas vielas vai to taru, atrasties šo dzērienu un vielu ietekmē.
 - 4.47.2. Glabāt, smēķēt vai lietot tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, to aizstājējproduktus un nikotīna spilventiņus Dienesta viesnīcā un skolas teritorijā.
 - 4.47.3. Izmantot atklātu liesmu, sveces, aromatizētos kociņus, pirotehniku.
 - 4.47.4. Lietot sporta inventāru, kas rada troksni vai var apdraudēt apkārtējo drošību un bojāt Dienesta viesnīcas inventāru (bumbas, slidas, dēļus, boksa cimds u. tml.).
 - 4.47.5. Ievest un turēt Dienesta viesnīcā dzīvniekus.
 - 4.47.6. Ienest ieročus, sprāgstvielas, viegli uzliesmojošas, toksiskas vai citas bīstamas vielas un priekšmetus, kuru glabāšanu aizliedz normatīvie akti.
 - 4.47.7. Sēdēt, stāvēt vai atrasties uz palodzēm, kā arī izlīst pa atvērtiem logiem vai citādi radīt apdraudējumu savai vai citu personu dzīvībai un veselībai.
 - 4.47.8. Traucēt ugunsdrošības ierīču darbību.
 - 4.47.9. Bojāt videonovērošanas sistēmas.
 - 4.47.10. Izmantot elektroniskās saziņas līdzekļus, sociālos tīklus vai mākslīgā intelekta tehnoloģijas, lai pazemotu, iebiedētu, nomelnotu vai citādi aizskartu citu Dienesta viesnīcas iemītnieku, Kandavas LT darbinieku vai citu personu, kā arī izveidotu vai izplatītu viltotus attēlus, audio vai video materiālus, lai aizskartu personas tiesības vai cieņu.

Kārtība un informēšana

- 4.48. Atslēgu aizliegts nodot citām personām. Neatrodoties istabā, durvīm jābūt aizslēgtām.
- 4.49. Nepieļaut nepiederošu personu atrašanos izīrētajā telpā.
- 4.50. Informēt Dienesta viesnīcas darbinieku par novērotajiem šo noteikumu pārkāpumiem, tajā skaitā – par prettiesisko telpu un inventāra lietošanu, Izīrētāja īpašuma bojāšanu un citām pretlikumīgām un šiem noteikumiem neatbilstošām darbībām Dienesta viesnīcā.
- 4.51. Par neierašanos Dienesta viesnīcā vai prombūtni pēc plkst. 21.00 nepilngadīgais Īrnieks iepriekš informē kursa audzinātāju un Dienesta viesnīcas darbinieku, nodrošinot vecāka vai likumiskā pārstāvja piekrišanu skolas noteiktajā kārtībā (sk. Pielikums Nr.5).
- 4.52. Mācību nedēļas pēdējā skolas dienā un pirmssvētku dienās, Īrniekam Dienesta viesnīcu atstāt līdz plkst. 15.00, bet ne vēlāk kā līdz plkst.18.00. Ja Dienesta viesnīca tiek atstāta pēc plkst.20.00, jāievēro aprakstītā kārtība (sk. Pielikums Nr.5).
- 4.53. 7 darba dienu laikā no ierašanās Dienesta viesnīcā nogādāt Izīrētājam parakstītu īres līgumu, ja noteiktajā termiņā parakstīts līgums netiek iesniegts, Izīrētājs ir tiesīgs liegt turpmāku uzturēšanos Dienesta viesnīcā līdz līguma noformēšanai.

5. ĪRNIKA ATBILDĪBA

- 5.1. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma gadījumā Kandavas LT direktors ir tiesīgs, ievērojot šo noteikumu 5.2. punktā minētos principus, piemērot Īrniekam vienu no šo noteikumu 5.8. punktā paredzētajiem pasākumiem, izdodot attiecīgu rīkojumu.
- 5.2. Izvēloties piemērojamo pasākumu vai disciplinārsodu, tiek ņemts vērā pārkāpuma raksturs, smagums, atkārtotība, radītās sekas un Īrnieka iepriekšējā uzvedība.
- 5.3. Par katru konstatēto pārkāpumu Īrnieks nekavējoties sniedz rakstisku paskaidrojumu, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no pārkāpuma konstatēšanas vai vainīgā noskaidrošanas. Arī citi Īrnieki, kuri varētu būt pārkāpuma vai nodarījuma aculiecinieki vai līdzdalībnieki, pēc Dienesta viesnīcas darbinieka pieprasījuma, sniedz rakstisku paskaidrojumu.
- 5.4. Īrniekam ir tiesības pirms lēmuma pieņemšanas sniegt mutisku vai rakstisku paskaidrojumu, kā arī iepazīties ar pārkāpuma izvērtēšanai izmantotajiem materiāliem, ciktāl to neierobežo normatīvie akti.
- 5.5. Atteikšanās sniegt rakstisku paskaidrojumu nekavē pārkāpuma izvērtēšanu un lēmuma pieņemšanu, ja pārkāpumu apliecina citi pierādījumi.
- 5.6. Ja pārkāpumu kopīgi izdarījuši vairāki Īrnieki, katras personas atbildība tiek izvērtēta individuāli, ņemot vērā tās līdzdalības raksturu un apmēru.
- 5.7. Par katru būtisku pārkāpumu tiek sastādīts dienesta ziņojums vai akts, kurā norāda pārkāpuma vietu, laiku, iesaistītās personas, iespējamās lieciniekus un citus būtiskos apstākļus.
- 5.8. Par Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, izņemot šo noteikumu 4.45. punktā minētos pārkāpumus, atkarībā no pārkāpuma rakstura un smaguma var piemērot vienu no turpmāk minētajiem pasākumiem, ievērojot samērīguma principus:
 - 5.8.1. Mutiskas pārrunas ar Dienesta viesnīcas vadītāju vai skolotāju.
 - 5.8.2. Sabiedriskā darba punktu piešķiršanu saskaņā ar Pielikumu Nr.6 un pārrunas ar Dienesta viesnīcas vadītāju vai skolotāju.
 - 5.8.3. Pārkāpuma izvērtēšanu pārkāpumu izskatīšanas komisijā, piešķirot punktus saskaņā ar Pielikuma Nr.6 punktu sistēmu un uzdodot veikt sabiedrisko darbu.
 - 5.8.4. Pārkāpuma izvērtēšanu pārkāpumu izskatīšanas komisijā ar ierosinājumu nepiešķirt paaugstināto stipendiju pārkāpuma izdarīšanas (konstatēšanas) mēnesī.
 - 5.8.5. Pārkāpuma izvērtēšanu pārkāpumu izskatīšanas komisijā ar ierosinājumu apturēt vai pirms termiņa izbeigt īres līgumu.
- 5.9. Par Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu 4.47. punkta apakšpunktos uzskaitīto neievērošanu piemēro šo noteikumu 5.8.3. – 5.8.5. punktā paredzētos pasākumus.
- 5.10. Šo noteikumu 5.8.3. – 5.8.5. punktā paredzētie pasākumi tiek ņemti vērā viena mācību gada laikā. Atkārtota pārkāpuma gadījumā var tikt pieņemts lēmums par izglītojamā atskaitīšanu no mācību iestādes.
- 5.11. Rīkojums par piemēroto pasākumu ir saistošs Īrniekam no tā spēkā stāšanās brīža. Īrnieka atteikšanās iepazīties ar rīkojumu vai to parakstīt neaptur tā spēkā stāšanos un izpildi.
- 5.12. Ja Īrnieks atkārtoti pārkāpj šos noteikumus vai izdara citu prettiesisku darbību, kura rada draudus citu personu drošībai, veselībai vai Dienesta viesnīcas mantai, Dienesta viesnīcas vadītājs, skolotājs vai direktors vietnieks audzināšanas darbā var ierosināt Kandavas LT direktoram piemērot kādu no šo noteikumu 5.8. punktā paredzētajiem pasākumiem vai arī piemērot stingrāku pasākumu, neievērojot šo noteikumu 5.8. punktā noteikto secību.
- 5.13. Kandavas LT direktors var pieņemt lēmumu par īres līguma pirmstermiņa izbeigšanu, neievērojot šo noteikumu 5.8. punktā noteikto pasākumu secību. Ja pārkāpums ir pamats izglītojamā atskaitīšanai no Kandavas LT izglītojamo skaita, jautājums tiek risināts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.14. Ja rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu lietošanu, Dienesta viesnīcas darbinieks nekavējoties informē Kandavas LT direktora vietnieku audzināšanas darbā vai Kandavas LT direktoru, nepieciešamības gadījumā sazinās ar vecākiem un izsauc Valsts policiju vai Neatliekamo medicīnisko palīdzību. Par notikušo sastāda dienesta ziņojumu.

- 5.15. Īrnieks, bet nepilngadīga Īrnieka gadījumā arī viņa vecāki vai likumiskie pārstāvji, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir materiāli atbildīgi par zaudējumiem, kas nodarīti Kandavas LT mantai vai Dienesta viesnīcas inventāram, ņemot vērā 8.2.punktā noteikto kārtību.

6. IZĪRĒTĀJA ATBILDĪBA, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 6.1. Nodot Īrniekam telpas un iekārtas, sastādot un parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu. Aktu paraksta Dienesta viesnīcas vadītājs vai skolotājs un Īrnieks vai tā likumiskais pārstāvis.
- 6.2. Izīrētājs neatbild par Īrnieka personīgo mantu bojājumu vai zudumu, ja tas radies Īrnieka šo noteikumu pārkāpuma vai pienākumu neizpildes dēļ, tostarp neievērojot 4.33. un 4.48. punktā noteikto. Izīrētājs atbild par Īrnieka personīgās mantas bojājumu vai zudumu, ja zaudējumi radušies Izīrētāja vainas dēļ.
- 6.3. sNodrošināt ēkas un telpu atbilstību sanitārajām un higiēnas prasībām, informēt Īrniekus par remontdarbiem nepieciešamo laiku.
- 6.4. Dienesta viesnīcas darbinieks vai cita pilnvarota persona ir tiesīga katru dienu veikt dzīvojamo istabu tīrības, kārtības, mantu, inventāra un sanitārā stāvokļa pārbaudes, kā arī kontrolēt šo noteikumu ievērošanu. Pārbaudes parasti veic Īrnieka klātbūtnē, izņemot šo noteikumu 6.5. punktā noteiktos gadījumus vai gadījumus, kad tas objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams.
- 6.5. Kandavas LT darbinieki ir tiesīgi divu cilvēku sastāvā (avārijas gadījumā – viens cilvēks) bez Īrnieka klātbūtnes ieiet izīrētajās telpās, lai pārbaudītu telpas stāvokli (novērstu avāriju), pēc telpas stāvokļa pārbaudes vai avārijas novēršanas, paziņot Īrniekam par iemeslu, kāpēc tika veikta pārbaude, un sekām, kas tika fiksētas pēc pārbaudes un/vai avārijas novēršanas.
- 6.6. Ja Īrnieks atrodas istabā un pēc vairākkārtēja Dienesta viesnīcas darbinieka lūguma neatver savas istabas durvis, Kandavas LT pilnvarotajam darbiniekam ir tiesības tās atslēgt un pārbaudīt istabā notiekošo.
- 6.7. Dienesta viesnīcas vadītājs vai skolotājs iepazīstina audzēkņus ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem parakstot dienesta viesnīcas īres līgumu, vienu reizi mācību gadā vai noteikumu papildināšanas/maiņas brīdī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija.
- 6.8. Par noteikumu iepazīstināšanas faktu kursa audzinātājs vai Dienesta viesnīcas darbinieks, kurš iepazīstinājis īrnieku ar noteikumiem veic ierakstu kursa žurnālā vai veidlapā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 6.9. Šo noteikumu ievērošanas kontroli veic Dienesta viesnīcas darbinieki, kursa audzinātājs un Kandavas LT administrācija.
- 6.10. Vienpusēji izbeigt Dienesta viesnīcas īres līgumu, ja Īrnieks nepilda šo noteikumu prasības un Dienesta viesnīcas īres līguma saistības.
- 6.11. Ir tiesīgs vienpusēji, nebrīdinot Īrnieku, pārtraukt īres līgumu, ja Īrniekam ir īres maksas parāds ilgāks par 30 dienām.
- 6.12. Brīdināt Īrnieku un kursa audzinātāju par Īres līguma saistību pārtraukšanu, ja Īrniekam ilgāk kā 14 dienas ir uzkrāti vairāk nekā 60 punkti par Dienesta viesnīcas iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumiem.
- 6.13. Dienesta viesnīcas darbiniekiem vai citiem Kandavas LT darbiniekiem, kuri veikuši novērojumus, informēt Kandavas LT vadību par novērotajiem šo noteikumu pārkāpumiem, tajā skaitā – par prettiesisko telpu un inventāra lietošanu, Izīrētāja īpašuma bojāšanu un citām nelikumībām Dienesta viesnīcā.
- 6.14. Izvietot Dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumus Dienesta viesnīcu telpās, kur tie ir brīvi pieejami visiem Īrniekiem, Īrnieku viesiem un Dienestu viesnīcu darbiniekiem.
- 6.15. Gadījumos, ja ir konstatēts administratīvais pārkāpums vai noziedzīgs nodarījums, Dienesta viesnīcas darbinieks nekavējoties vienlaicīgi ziņo tiesībsargājošām iestādēm (policijai) un Kandavas LT vadībai.

- 6.16. Dienesta viesnīcas vadītājs vai skolotājs veic instruktāžu par tīrīšanas un dezinfekcijas līdzekļu lietošanu un Īrnieks par to parakstās instruktāžas žurnālā, ne retāk kā reizi semestrī.
- 6.16.1. Izīrētājs nodrošina tīrīšanas līdzekļus klozetpodam un plīts virsmām, kuru izsniedz dienesta viesnīcas darbinieks.
- 6.16.2. Īrniekam jānodrošina un jāizmanto personīgie uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļi.

7. PĀRKĀPUMU IZVĒRTĒŠANA UN LĒMUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

- 7.1. Pirms disciplinārās procedūras uzsākšanas iespējams organizēt izlīguma sarunu.
- 7.2. Konfliktsituācijas risināt pārrunu ceļā ar Dienesta viesnīcas darbiniekiem. Ja konfliktsituāciju nav iespējams atrisināt pārrunu ceļā, rīkoties saskaņā ar Pielikums Nr.7 "Konfliktu risināšanas kārtība" noteikto kārtību.
- 7.3. Pārkāpumu izskatīšanas komisijas sastāvu apstiprina Kandavas LT direktors ar rīkojumu. Komisijas sastāvs ir spēkā līdz tā grozīšanai vai atcelšanai.
- 7.4. Pārkāpumu izskatīšanas komisija darbojas saskaņā ar Pielikumā Nr.8 noteikto sastāvu.
- 7.5. Ja Īrniekam tiek piemērots 5.8.1.–5.8.2. punktā minētais pasākums, Dienesta viesnīcas vadītājs vai skolotājs veic pārrunas ar Īrnieku, izdara atzīmi Īrnieka paskaidrojuma veidlapā un informē Īrnieka vecākus un kursa audzinātāju. Izdara ierakstu E-klases žurnāla sadaļā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem".
- 7.6. Ja Īrniekam tiek piemērots 5.8.3.–5.8.5. punktā minētais pasākums, pieņemto lēmumu noformē ar Kandavas LT direktora rīkojumu, izdara ierakstu Īrnieka paskaidrojuma veidlapā un personas uzskaites kartītē, kā arī kursa audzinātājs informē Īrnieka vecākus E-klasē vai SMS veidā uz skolvadības sistēmas E-klasē reģistrētu vecāka vai aizbildņa telefona numuru.
- 7.7. Pirms lēmuma pieņemšanas Īrniekam tiek nodrošināta iespēja sniegt gan rakstisku, gan mutisku paskaidrojumu, izņemot gadījumus, kad tas objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams.
- 7.8.

8. PAPILDUS NOTEIKUMI

- 8.1. Dienesta viesnīcas darbinieks sadarbībā ar Īrniekiem sastāda dežūru grafiku vienai nedēļai. Dežūru grafiku izvieto Dienesta viesnīcas informācijas stendā vai citā visiem Īrniekiem pieejamā vietā.
- 8.2. Ja Īrnieks nodarījis zaudējumus Dienesta viesnīcas inventāram vai citam Kandavas LT īpašumam, zaudējumi tiek fiksēti ar aktu un atlīdzināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.2.1. Ja īpašums ir bojāts, vainīgā persona atlīdzina remonta izmaksas vai bojātā īpašuma vērtību atbilstoši Kandavas LT sastādītajai tāmei.
- 8.2.2. Ja īpašums ir zudis vai nav izmantojams, Dienesta viesnīcas darbinieks sastāda aktu.
- 8.2.3. Ja Īrnieks atsakās parakstīt aktu, par to izdara attiecīgu atzīmi aktā.
- 8.2.4. Akta neparakstīšana neatbrīvo Īrnieku no pienākuma atlīdzināt nodarītos zaudējumus.
- 8.2.5. Zaudējumi atlīdzināmi 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina izrakstīšanas.
- 8.3. Pēc Dienesta viesnīcas telpu īres līguma izbeigšanas vai termiņa beigām Īrniekam ir pienākums ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā izvest visas viņam piederošās mantas, ja normatīvajos aktos vai Izīrētāja rakstveida lēmumā nav noteikts cits termiņš.
- 8.4. Ja Īrnieks 8.3. punktā noteiktajā termiņā mantas nav savācis un nav rakstiski vienojies ar Izīrētāju par citu kārtību, Izīrētājam ir tiesības tās utilizēt vai nodot apsaimniekošanai bez pienākuma atlīdzināt to vērtību Īrniekam.
- 8.5. Pirms mantu utilizācijas Dienesta viesnīcas darbinieks sastāda aktu, kurā norāda telpā atstātās mantas un to aptuveno raksturojumu.
- 8.6. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi ir pieejami Kandavas LT tīmekļvietnē un izvietoti Dienesta viesnīcu informācijas stendos.
- 8.7. Jautājumos, kas nav reglamentēti šajos noteikumos, piemēro Latvijas Republikas ārējos normatīvos aktus un Kandavas LT iekšējos normatīvos aktus.
- 8.8. Grozījumus un papildinājumus šajos noteikumos var ierosināt Kandavas LT direktors, direktora vietnieks audzināšanas darbā, pedagoģiskā padome, Dienesta viesnīcas darbinieki, skolas psihologs, kursu audzinātāji, skolotāji un audzēkņu pašpārvalde.

- 8.9. Grozījumus un papildinājumus Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumos apstiprina Kandavas LT direktors ar rīkojumu. Par izmaiņām Īrniekus informē pirms to spēkā stāšanās.
- 8.10. Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas, ja direktora rīkojumā nav noteikts cits spēkā stāšanās datums.
- 8.11. Katrs Īrnieks, noslēdzot Dienesta viesnīcas īres līgumu, ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem un apņemas tos ievērot.
- 8.12. Atzīt par spēku zaudējušu Kandavas LT 2025. gada 10.marta Kandavas LT iekšējos noteikumus “Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi”.

Izskatīts pedagogiskās padomes sēdē.

PIELIKUMS

_____. kursa audzēkņa (-es)
(kurss un specialitāte)

(vārds)

(uzvārds)

IESNIEGUMS

Lūdzu atļaut man uzturēties dienesta viesnīcā no š.g. _____. līdz _____. Esmu informēts (-a) un piekrītu papildu samaksai EUR 1.68 (PVN 12% tai skaitā) diennaktī.

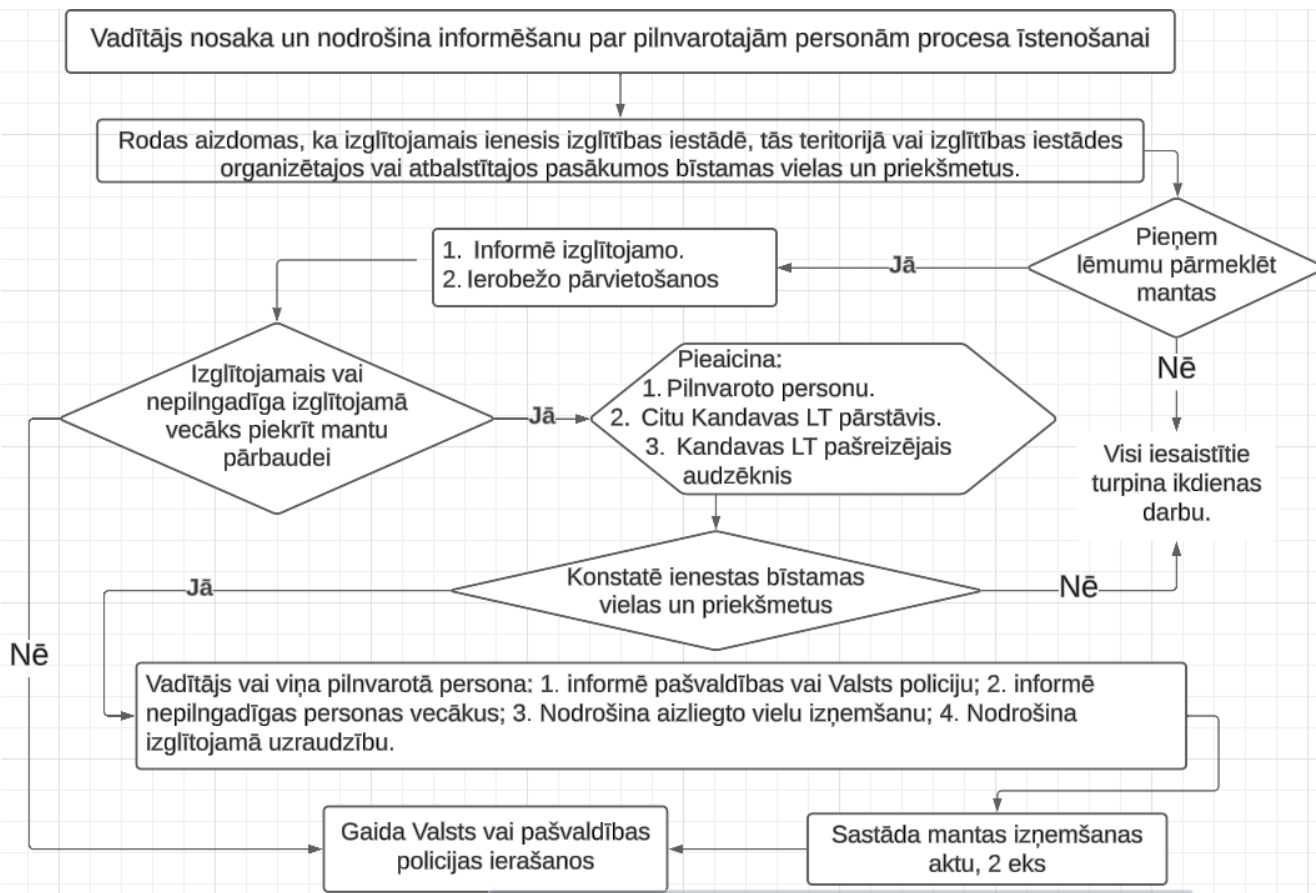
_____._____.

(paraksts)

(_____
(vārds, uzvārds)

Esmu informēts (-a): _____ (_____
(kursa audzinātāja paraksts) (vārds, uzvārds)

Kārtība, kā Kandavas LT direktors vai viņa pilnvarotā persona pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos





Latvijas Republika

Izglītības un zinātnes ministrija

KANĀVAS LAUKSAIMNIECĪBAS TEHNIKUMS

Reģ. Nr.90000032081

Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120

tālr./fakss 63122502, e-pasts: info@kandavastehnikums.lv

RĪKOJUMS

Kandavā

20.08.2026.

Nr. 86/1-8

Par pilnvarotajām personām izglītojamo personīgo mantu pārbaudei

Kandavas Lauksaimniecības tehnikumā izglītojamo personīgo mantu pārbaudei pilnvaroju:

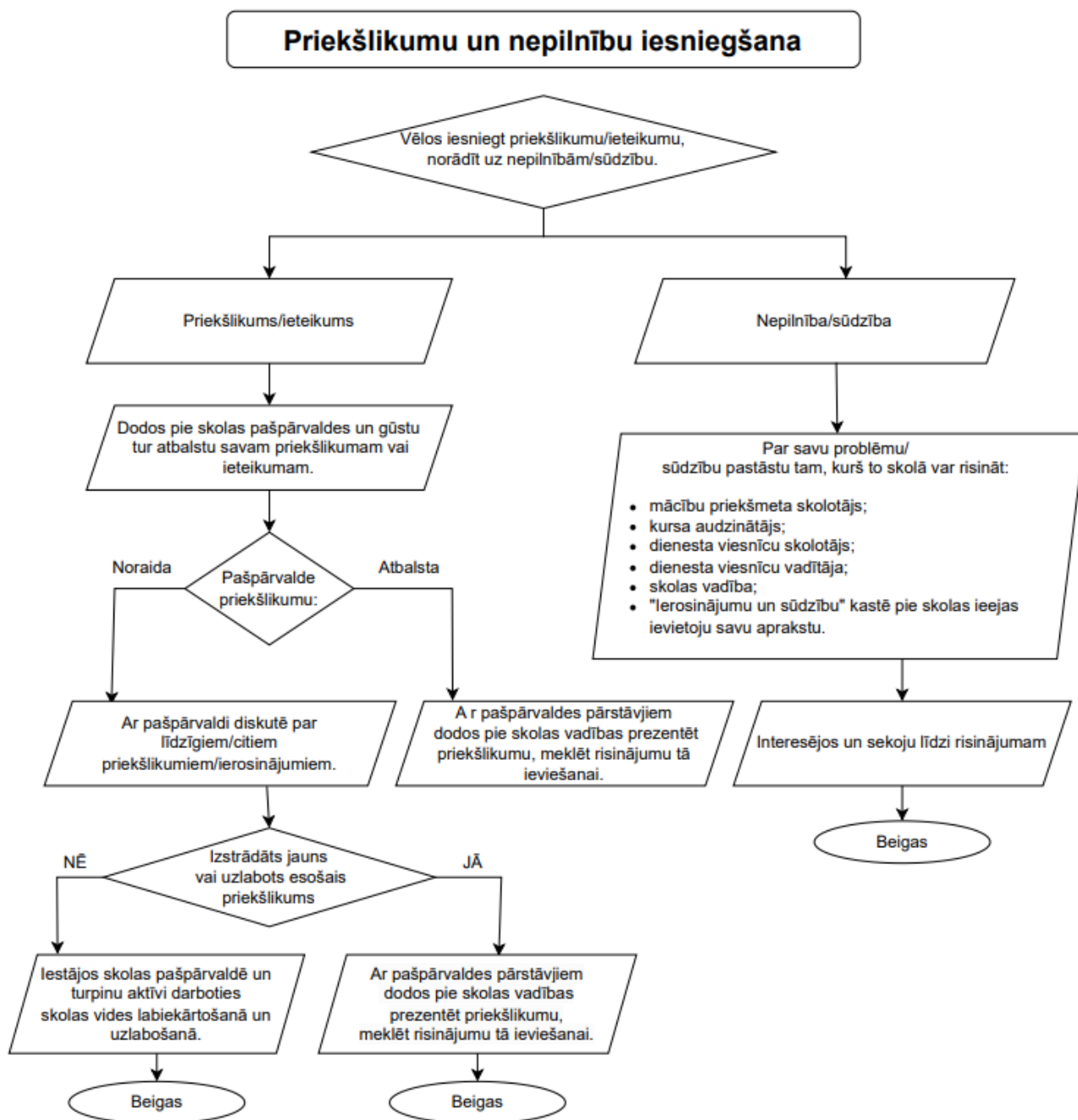
1. Vietnieci audzināšanas darbā;
2. Dienesta viesnīcu vadītāju;
3. Dienesta viesnīcas skolotājus;
4. Pārbaudāmā izglītojamā kursa audzinātāju.

Izglītojamā mantu pārbaudi var veikt direktores noteiktā pilnvarotā persona kopā ar 2 citiem pārstāvjiem, no kuriem vismaz viens ir Kandavas Lauksaimniecības tehnikuma audzēknis.

Direktore:

D.Ševčuka

Ozola
29453420



*Priekšlikumus/ieteikumus un nepilnības/sūdzības var iesniegt arī anonīmi, ievietojot tos
"Ierosinājumu un sūdzību" kastē pie skolas ieejas.*

piln

Kandavas Lauksaimniecības tehnikuma
direktorei
Dacei Ševčukai

_____. kursa audzēkņa (-es)

(vārds) (uzvārds)

IESNIEGUMS

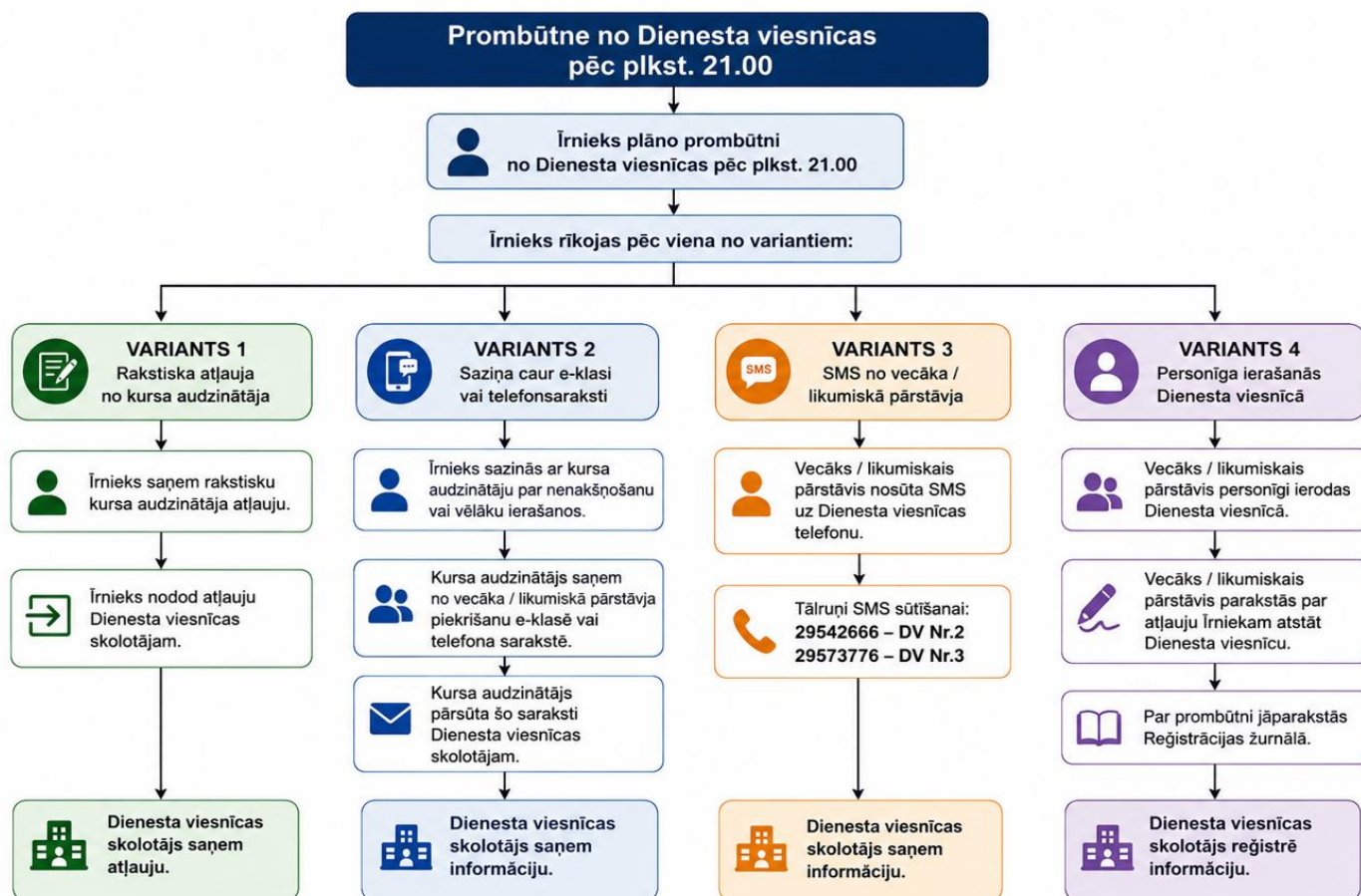
Lūdzu atļaut man Dienesta viesnīcā lietot savas elektroierīces, par to piemērojot papildus samaksu pēc 01.09.2022. rīkojuma nr.154/1-8 (0,50 EUR + 21%PVN par ierīci) līdz š.g. _____.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____.

(paraksts) (vārds, uzvārds)

Iesniegums pieņemts un saskaņots: _____ (_____)
Elektroierīces ir pārbaudītas un drošas: _____ (_____)



**KURSA AUDZINĀTĀJA ATĻAUJA
PAR NEIERAŠANOS DIENESTA VIESNĪCĀ**

Vārds, Uzvārds _____

Kurss un specialitāte: _____

Lūdzu atbrīvot mani no Dienesta viesnīcas laikā **no** 20____.gada____. _____ plkst: ____.

līdz 20____.gada____. _____ plkst: ____.

Prombūtnes vieta/adrese: _____

ATĻAUJU: _____ (_____)
paraksts vārds, uzvārds

**PUNKTU SISTĒMA,
PAR DIENESTA VIESNĪCAS NOTEIKUMU PĀRKĀPUMIEM**

1. Par jebkuru Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu var tikt piemērots disciplinārsods punktu veidā. Šajā pielikumā noteikti biežāk sastopamie pārkāpumi un tiem atbilstošais punktu skaits. Par šajā pielikumā neminētiem pārkāpumiem administrācija ir tiesīga noteikt punktu skaitu, izvērtējot pārkāpuma raksturu un smagumu.
2. Maksimālais punktu skaits ir 60 punkti.
3. Punkti tiek summēti neatkarīgi no pārkāpuma veida.
4. Iegūtie punkti jāatstrādā 14 dienu laikā no iegūšanas brīža, veicot Izīrētāja noteiktos sabiedriskos darbus.
5. Punktu var dzēst, veicot Izīrētāja noteiktos sabiedriskos darbus. Viena stunda (60 minūtes) sabiedriskā darba dzēš 5 punktus.
6. Sasniedzot 60 punktus, Dienesta viesnīcas administrācija izvērtē jautājumu par Īrnieka izslēgšanu no Dienesta viesnīcas.
7. Administrācija ir tiesīga lemt par Īrnieka izslēgšanu no Dienesta viesnīcas arī pirms maksimālā punktu skaita sasniegšanas, ja izdarītais pārkāpums ir būtiski apdraudējis citu personu drošību, veselību vai dzīvību, radījis būtiskus materiālos zaudējumus vai būtiski traucējis Dienesta viesnīcas darbību.
8. Atkārtota vai sistemātiska pārkāpuma gadījumā administrācija var piemērot bargāku disciplinārsodu.

Punktu piemērošanas kārtība:

- ✓ Par vienu pārkāpumu punkti tiek piemēroti vienu reizi.
- ✓ Ja vienlaikus izdarīti vairāki pārkāpumi, punkti summējas.
- ✓ Pirms punktu piešķiršanas Īrniekam ir tiesības sniegt paskaidrojumu.
- ✓ Punktu piešķiršanu fiksē rakstiski Īrnieka paskaidrojuma veidlapā vai Kandavas LT direktora rīkojumā.
- ✓ Īrniekam ir tiesības iepazīties ar pieņemto lēmumu.

1. Pārkāpumi par kuriem piešķir 40 punktus:

- 1.1. Alkoholisko dzērienu un citu apreibinošu vielu lietošana, ienešana un glabāšana.
- 1.2. Alkoholisko dzērienu un citu aizliegtu vielu taras glabāšana.
- 1.3. Smēķēšana Dienesta viesnīcas telpās, t.sk. uz lodžijas, arī Dienesta viesnīcas un Kandavas LT teritorijā.
- 1.4. Tīša ugunsdzēsības signalizācijas iedarbināšana bez pamata vai ugunsdrošības aprīkojuma bojāšana.
- 1.5. Fiziska vardarbība vai draudi.

2. Pārkāpumi par kuriem piešķir 30 punktus:

- 2.1. Citiem Īrniekiem vai Kandavas LT piederošās mantu bojāšanu.

3. Pārkāpumi par kuriem piešķir 25 punktus:

- 3.1. Citas personas mantas, pārtikas produktu vai naudas paņemšana bez īpašnieka piekrišanas.
- 3.2. Rupja, aizskaroša vai pazemojoša izturēšanās pret citiem Īrniekiem vai Kandavas LT darbiniekiem.

4. Pārkāpumi par kuriem piešķir 20 punktus:

- 4.1. Bojātu vai ar administrāciju nesaskaņotu elektroierīču lietošana.
- 4.2. Patvaļīga aiziešana vai ierašanās Dienesta viesnīcā pēc plkst. 21.00 bez saskaņošanas.

5. Pārkāpumi par kuriem piešķir 15 punktus:

- 5.1. Ēdiena gatavošana, ēšana, sagatavota ēdiena un netīro trauku uzglabāšana istabās.
- 5.2. Sabiedriskās kārtības traucēšana vai rupja uzvedība.
- 5.3. Neaizslēgtu istabas durvju atstāšana vai atslēgas atstāšana slēdzenē.

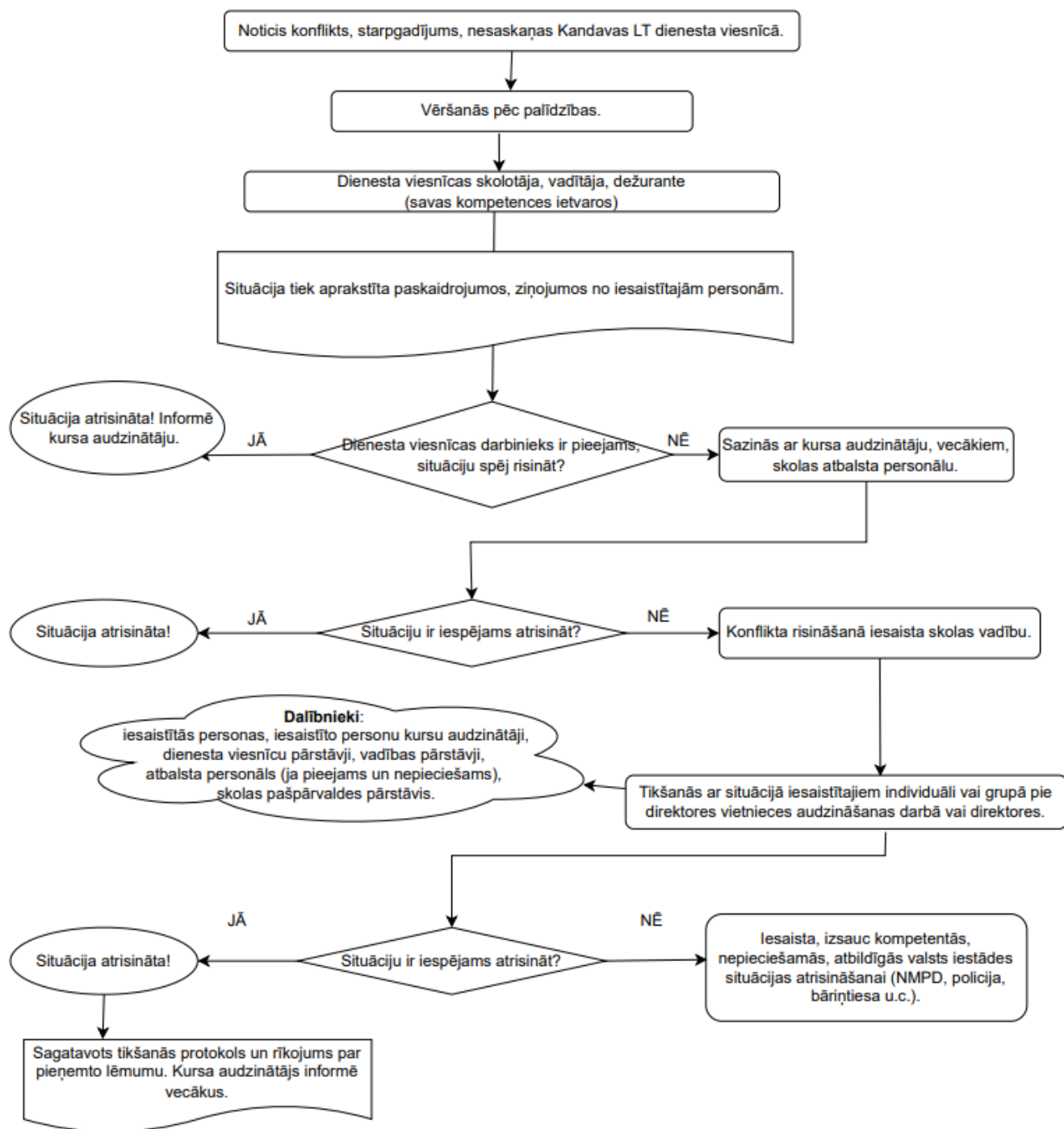
6. Pārkāpumi par kuriem piešķir 10 punktus:

- 6.1. Istabīgas netīrība pēc Kandavas LT darbinieka mutiska vai rakstiska brīdinājuma.
- 6.2. Sanitārā bloka netīrība (visiem blokā dzīvojošajiem).
- 6.3. Virtuves netīrība (DV3 - visiem stāvā dzīvojošajiem, DV2 - dežūristabīgas visiem audzēkņiem).
- 6.4. Sadzīves priekšmetu vai atkritumu izmešana pa logu vai izmētāšana telpās.
- 6.5. Troksnis, kas traucē citiem Īrniekiem, īpaši naktsmiera laikā.
- 6.6. Patvaļīga istabīgas maiņa un mēbeļu pārvietošana.
- 6.7. Patvaļīga atrašanās cita Īrnieka dzīvojamajā istabā, pārkāpjot Dienesta viesnīcas apmeklējuma kārtību.
- 6.8. Dienesta viesnīcas noteiktā dienas režīma neievērošana.

7. Pārkāpumi par kuriem piešķir 5 punktus:

- 7.1. Neattaisnota atrašanās Dienesta viesnīcā nodarbību laikā.
- 7.2. Nenodota istabīgas atslēga.

KONFLIKTU RISINĀŠANAS KĀRTĪBA





Latvijas Republika

Izglītības un zinātnes ministrija

KANDAVAS LAUKSAIMNIECĪBAS TEHNIKUMS

Reģ. Nr.90000032081

Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
tālr./fakss 63122502, e-pasts: info@kandavastehnikums.lv

RĪKOJUMS

Kandavā

20.08.2026.

Nr. 87/1-8

Par Kandavas LT pārkāpumu izskatīšanas komisijas izveidi.

Kandavas Lauksaimniecības tehnikumā par iekšējo kārtības noteikumu pārkāpumiem skolā un dienesta viesnīcā noteikt komisijas dalībniekus:

1. Vadības pārstāvis;
2. Dienesta viesnīcu vadītāja vai skolotājs;
3. Skolas psiholoģe;
4. Audzēkņa kursa audzinātājs, kura pārkāpums tiek izskatīts;
5. Audzēkņa kursa pārstāvis vai pašpārvaldes pārstāvis, kura pārkāpums tiek izskatīts;
6. Cita notikumā iesaistīta vai uzaicināta persona.

Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu komisijas sēdes tiek protokolētas un lēmums ir saistošs un spēkā esošs, ja sēdē piedalās vismaz 3 no komisijas pārstāvjiem.

Direktore:

D.Ševčuka

Ozola
29453420

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA
ZĪMOGU