



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija

Rīgas Stila un modes tehnikums

Reģ.Nr.90000039361, Ūdeļu iela 22, Rīga, LV – 1064, tālr. 67532721,
e-pasts : rsmt@rsmt.lv mājas lapas adrese: www.rsmt.lv

Rīgā IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

APSTIPRINU:

ar 22.05.2020. rīkojumu Nr.2-1/313p-2020

Rīgas Stila un modes tehnikuma direktore

 S. Voitišķis

Rīgas Stila un modes tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 3.5. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Stila un modes tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi nosaka īnieku tiesības, pienākumus un atbildību Rīgas Stila un modes tehnikuma (turpmāk – izglītības iestāde) dienesta viesnīcās Ūdeļu ielā 24 un Ūdeļu ielā 26, Rīgā (turpmāk – dienesta viesnīca).
- 1.2. Lai īrētu vietu viesnīcā, īniekam ar izglītības iestādi jānoslēdz īres līgums. Nepilngadīgiem īniekiem īres līgumu slēdz un paraksta vecāki vai likumīgie pārstāvji.
- 1.3. Pēc īres līguma noslēšanas dienesta viesnīcas administrācija noformē īniekam caurlaidi. Caurlaide ir dokuments, kuru uzrādot īnieks no dienesta viesnīcas dežuranta saņem istabas atslēgu.
- 1.4. Lai nodrošinātu īnieku drošību, dienesta viesnīca ir slēgta no plkst. 23.00 līdz plkst. 06.00.
- 1.5. Vienā dienesta viesnīcas istabā izmitina ne vairāk kā trīs īniekus vienlaicīgi.
- 1.6. Izglītības iestāde nodrošina dienesta viesnīcas telpu, iekārtu un inventāra sanitāro stāvokli atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā:
 - 1.6.1. dienesta viesnīcas telpās ne retāk kā divas reizes gadā mazgā logus, durvis un gaismas ķermērus;
 - 1.6.2. dušas telpas un tualetes telpas, kā arī sanitāri tehniskās ierīces uzkopj ne retāk kā reizi darba dienā, izmantojot dezinfekcijas līdzekļus saskaņā ar dienesta viesnīcas telpu uzkopšanas plānu;
 - 1.6.3. dienesta viesnīcas telpas regulāri vēdina;

- 1.6.4. nepieciešamības gadījumā dienesta viesnīca nodrošina īrnieku ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem) un tīru gultas veļu. Vismaz reizi gadā (ja nepieciešams arī biežāk) tiek veikta dienesta viesnīcas gultas piederumu kārtīšana.
- 1.7. Īrniekiem ir pieejams bezvadu internets atbilstoši tā lietošanas noteikumiem.
- 1.8. Dienesta viesnīcas vestibilos un gaiteņos tiek veikta videonovērošana. Videonovērošana netiek veikta īrnieku istabās un telpās ar paaugstinātu privātumu. Par videonovērošanu īrnieki tiek informēti ar attiecīgām brīdinājuma zīmēm. Informācija par dienesta viesnīcas veikto videonovērošanu pieejama izglītības iestādes mājaslapas sadaļā "Personas datu apstrāde".

2. Dienesta viesnīcas administrācijas tiesības un pienākumi

- 2.1. Ārkārtas gadījumā (piemēram, no aizslēgtas istabas nāk troksnis, smaka, dūmi vai uz dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvju lūgumiem atvērt durvis neviens nereagē) dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvim ir tiesības iejet istabā arī īrnieka prombūtnē un izslēgt, likvidēt trokšņa, smaku u.tml. cēloni un nepieciešamības gadījumā piaeicināt attiecīgos valsts dienestus.
- 2.2. Jebkurā diennakts laikā, situācijā, kad radies apdraudējums dienesta viesnīcā esošo personu dzīvībai, veselībai, mantai vai istabas īrnieki traucē apkārtējiem, istabas īrniekam ir pienākums ielaist istabā dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvi.
- 2.3. Dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvis var pieprasīt dienesta viesnīcā ienākošam īrniekam, lai viņš atver un uzrāda līdzī atnestās somas saturu, ja dienesta viesnīcas administrācijai rodas aizdomas par alkoholisko dzērienu ienešanas mēģinājumu.
- 2.4. Dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības rīkot kārtības un tīrības pārbaudes, kurās piedalās dienesta viesnīcas vadītājs, dienesta viesnīcas skolotāji vai izglītības iestādes administrācijas pārstāvji. Savlaicīgi iepriekš izziņotu kārtības un tīrības pārbaužu laikā dienesta viesnīcas administrācija var pārbaudīt istabu arī īrnieku prombūtnē. Kārtības un tīrības pārbaudes tiek dokumentētas un par to sastādīts akts.

3. Dienesta viesnīcas īrnieku un apmeklētāju tiesības un pienākumi

3.1. Dienesta viesnīcas īrniekam ir šādas tiesības:

- 3.1.1. izmantot viņam doto istabu, labierīcības, iekārtas un koplietošanas telpas (virtuvi, atpūtas istabu) tam paredzētajiem mērķiem;
- 3.1.2. izmantot citus servisa pakalpojumus, kurus sniedz dienesta viesnīcas ēkā;
- 3.1.3. neskaidrību vai konfliktu gadījumos vērsties pie dienesta viesnīcas skolotājas, dienesta viesnīcas vadītājas vai sociālā pedagoga. Ja šajā līmenī jautājumi nav atrisināmi, tad īrniekam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes administrācijas;
- 3.1.4. iesniegt pamatotus priekšlikumus dienesta viesnīcas sadzīves apstākļu uzlabošanai.

3.2. Dienesta viesnīcas īrniekam ir šādi pienākumi:

- 3.2.1. uzturēt istabu tīru un kārtīgu atbilstoši sanitārajām normām;
- 3.2.2. mācību gada beigās atbrīvot savu istabu no personīgajām mantām. Istabā atstātās lietas bez inventāra numura tiek utilizētas;
- 3.2.3. beidzoties dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres līgumam, nodot istabas un inventāru dienesta viesnīcas skolotājai. Ja inventārs iztrūkst vai ir bojāts, dienesta viesnīcas skolotāja vai viesnīcas vadītāja sastāda aktu un īrniekam ir pienākums atlīdzināt ar līdzvērtīgu mantu vai remontu par saviem līdzekļiem;

- 3.2.4. izmantojot dienesta viesnīcas materiālo bāzi atbildēt par lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām. Par tīsi vai netīsi nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem, t.sk. durvju atslēgu, logu rokturu, ūdens krānu, izlietpu bojājumiem, īrnieks atbild pilnā apmērā. Tīšas vai netīšas mantu bojājumu gadījumus izskata izglītības iestādes administracijas komisija, kas lemj par atlīdzinājuma apmēru. īrniekam ir pienākums atlīdzināt izglītības iestādei nodarītos zaudējumus nekavējoties izglītības iestādes noteiktajā laikā;
- 3.2.5. ievērot savstarpējo attiecību kultūru,
- 3.2.6. ievērot tīribu, katra dienu veikt istabu mitro uzkopšanu, vēdināšanu, gultas un personīgo mantu sakārtošanu un atkritumu iznešanu. Ievērojot higiēnas normas, neatstāt netīrus traukus un ēdienu paliekas istabā. Atstāt aiz sevis tīru un sakoptu virtuvi atbilstoši dienesta viesnīcas virtuves lietošanas noteikumiem;
- 3.2.7. reizi diennaktī nogādāt atkritumus speciāli šim nolūkam iekārtotās vietās;
- 3.2.8. glabāt produktus ledusskapjos atbilstoši higiēnas prasībām;
- 3.2.9. iesaistīties brīvprātīgi sabiedrisko darbu veikšanā dienesta viesnīcā – virtuvju uzkopšanā, koplietošanas telpās un dienesta viesnīcas teritorijā. Par veicamajiem darbiem dienesta viesnīcas vadītāja un skolotājas informē savlaicīgi, darbu veikšana notiek pēc iepriekš sastādīta grafika. Par paveiktajiem darbiem īrnieks informē viesnīcas skolotāju;
- 3.2.10. informēt dienesta viesnīcas dežuranti vai skolotāju par nekārtībām, citu īrnieku neadekvātu uzvedību;
- 3.2.11. istabā drīkst izmantot personiskās elektroierīces (TV, ledusskapis, dators) ar viesnīcas vadītājas un elektriķa atļauju. Personiskās elektroierīces lietojamas saskaņā ar to lietošanas noteikumiem;
- 3.2.12. izmantojot personiskās elektroiekārtas, nodrošināt iekārtas dokumentācijas klātbūtni (tehnisko pasi); ievērot, ka iekārtas nedrīkst būt vecākas par pieciem gadiem. Ja šī punkta nosacījumi netiek ievēroti, tad īrniekam ir pienākums iekārtas vienu reizi gadā pārbaudīt pie specialista, par ko tiek sastādīts akts. Ja īrnieks neievēro šo noteikumu punktu, dienesta viesnīcas administrācija ir tiesīga izņemt no istabas elektroiekārtas līdz noteikto prasību izpildīšanai;
- 3.2.13. ielaist istabā viesnīcas skolotājas un citas atbildīgās personas, lai pārbaudītu istabas tīribu, kā arī inventāra, saniehenikas un citu ierīču labošanu un to tehniskā stāvokļa pārbaudi;
- 3.2.14. ievērot uguns un elektrodrošības noteikumus. Par ugundsdrošības noteikumu pārkāpumiem īrnieks tiek saukts pie administratīvās atbildības.

3.3. Dienesta viesnīcas īrniekiem un apmeklētājiem ir aizliegts:

- 3.3.1. apmeklēt īrniekus personām, t.sk., vecākiem, aizbildņiem, tuvākajiem radiniekiem, kuri pēc dienesta viesnīcas administrācijas lūguma nevar uzrādīt personu apliecinotus dokumentu. Gadījumā, ja apmeklētājs nepakļaujas dienesta viesnīcas administrācijas aizrādījumiem, tad dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības lūgt tiesībsargājošo iestāžu palīdzību;
- 3.3.2. uzturēties svešām personām bez dienesta viesnīcas administrācijas atļaujas. Gadījumā, ja personas nepakļaujas aizrādījumiem, tad dienesta viesnīcas administrācija var lūgt tiesībsargājošo iestāžu palīdzību;
- 3.3.3. iegādāties, lietot, glabāt, realizēt un reklamēt dienesta viesnīcā, ieročus, gāzes balonīlus, alkoholu un citus apreibinošos dzērienus (arī enerģijas dzērienus), narkotiskās, toksiskās un psihotropās iedarbības vielas, pirotehniku, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus;

- 3.3.4. atrasties dienesta viesnīcā alkoholisko dzērienu, narkotiku u.c. atkarības vielu (arī enerģijas dzērienu) reibumā. Dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības pārbaužu veikšanai pieaicināt tiesībsargājošās iestādes;
- 3.3.5. rīkot un piedalīties dienesta viesnīcā ar dienesta viesnīcas administrāciju nesaskaņotos pasākumos, kuros tiek lietots alkohols un psihotropās vielas; lietot atklātu uguni un dedzināt sveces;
- 3.3.6. izmest pa logiem atkritumus, pārtikas produktus, saulespuķu sēkliņu čaumalas un jebkādus citus priekšmetus;
- 3.3.7. spēlēt azarta spēles;
- 3.3.8. spļaut uz grīdas, lietot necenzētus vārdus, fiziski vai vārdiski aizskart citus īrniekus un dienesta viesnīcas darbiniekus;
- 3.3.9. dienesta viesnīcas telpās pārvietoties ar velosipēdu, skrituļdēli, skrejriteni un skrituļslidām u.c. pārvietošanās līdzekļiem;
- 3.3.10. atvērt elektrības sadales skapjus;
- 3.3.11. smēķēt (t.sk. cigaretes, cigārus, apreibinošās vielas, kā arī elektroniskās cigaretes u.c.);
- 3.3.12. risināt savstarpējās attiecības ar emocionālu un fizisku vardarbību;
- 3.3.13. nesankcionēti veikt istabās un koplietošanas telpās jebkādus uzlabojumus, papildinājumus, pārvietot mēbeles no citām istabām.
- 3.3.14. sienās sist naglas, līmēt uz sienām un inventāra uzlīmes un plakātus;
- 3.3.15. ievest un turēt dienesta viesnīcas telpās dzīvniekus;
- 3.3.16. izmantot elektriskos sildītājus. Elektriskās tējkannas, gludekļus un frizieru elektriskos piederumus drīkst lietot tam paredzētajās telpās;
- 3.3.17. izplatīt nepatiesu informāciju par izglītības iestādi, dienesta viesnīcu, tās darbiniekiem un īrniekiem;
- 3.3.18. pēc plkst. 22.00 kategoriski aizliegta skaļa mūzika un skaļa uzvedība;
- 3.3.19. trokšņot un traucēt citiem īrniekiem;
- 3.3.20. pa valējiem logiem atskāpot mūziku, kā arī skaļi atskāpot mūziku automašīnās pie dienesta viesnīcas;
- 3.3.21. sarunāties pa logu;
- 3.3.22. iekāpt un izkāpt pa logiem, sēdēt uz palodzēm, pārliekties pāri palodzēm, klaigāt pa logiem, apsaukāt garāmgājējus;
- 3.3.23. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu īrnieku mantas;
- 3.3.24. veikt dienesta viesnīcas telpās slēptus audio un video ierakstus, neinformējot par to citas personas. Ierakstu izmantošana nav ierobežota personīgām vajadzībām. Ja ieraksti tiek izmantoti publiskošanai sabiedriskajā telpā pārkāpjot fizisko personu datu aizsardzības prasības un ētikas normas, īriejam jāapzinās rīcības savas rīcības sekas un jāuzņemas atbildība par paveikto.

3.4. Īrnieku un viesu uzturēšanās dienesta viesnīcā:

- 3.4.1. Īriejam dienesta viesnīcā jāierodas laikus, atbilstoši šo noteikumu un dienesta viesnīcas administrācijas prasībām.
- 3.4.2. Mācību procesa laikā īrniekiem jābūt mācību stundās vai praktiskajās nodarbībās.
- 3.4.3. Nepilngadīgajiem īrniekiem jāierodas dienesta viesnīcā līdz plkst. 21.00.
- 3.4.4. Ja nepilngadīgais īrieiks plāno neatrasties dienesta viesnīcā nakts laikā vai objektīvu iemeslu dēļ kavē noteikto ierašanās laiku, īrieiks raksta iesniegumu, kuru apstiprina (sazinoties ar vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem) izglītības iestādes direktors, sociālais pedagogs vai dienesta viesnīcas vadītājs. Nepilngadīgs īrieiks iesniegumam pievieno vecāku vai likumīgo pārstāvju rakstisku iesniegumu par to, ka tie uzņemas pilnu atbildību par īrnieku viņa

prombūtnes laikā. Iesniegumā norāda precīzu prombūtnes laiku (dienu, mēnesi, gadu), vēlams - vietu (adresi), prombūtnes iemeslu un laiku kad īrnieks atgriezīsies viesnīcā, iesniegumu apliecina ar savu parakstu.

- 3.4.5. Pilngadīgie īrnieki drīkst izrakstīties no dienesta viesnīcas līdz plkst. 23.00, veicot ierakstu dienesta viesnīcas ierakstu reģistrācijas žurnālā.
- 3.4.6. Atstājot dienesta viesnīcas telpas visiem īriekiem jāreģistrējas speciālā žurnālā. Paliekot brīvdienās dienesta viesnīcā, īrnieki reģistrējas speciālā žurnālā.
- 3.4.7. Ja īrnieks dienesta viesnīcu atstāj uz zināmu laiku (prakse, brīvlaiks, svētku dienas), istaba obligāti jānodod viesnīcas skolotājai.
- 3.4.8. Ar dienesta viesnīcas vadītājas atļauju, pie īrnieka drīkst ierasties tikai vecāki, vai likumiskie aizbildņi un citi pirmās pakāpes radinieki (piemēram, brālis, māsa). Ierodoties pie īrnieka, viesis reģistrējas viesu grāmatā un uzrāda personību apliecinošu dokumentu viesnīcas dežurantam. Viesim uzturēšanās dienesta viesnīcā atļauta ne ilgāk kā līdz plkst. 20.30. Katrs īrnieks ir personīgi atbildīgs par savu viesi.
- 3.4.9. Dienesta viesnīcas istabā drīkst dzīvot tikai viena dzimuma audzēkņi. No plkst. 23.00 katram īrniekam jāatrodas savā istabā.
- 3.4.10. Dienesta viesnīcas administrācijai un viesnīcas skolotājām vismaz divu cilvēku klātbūtnē, nepieciešamības gadījumā ir tiesības pārbaudīt dienesta viesnīcas istabas bez īrnieku klātbūtnes, par to sastādot apsekojuma aktu. Ja īrnieks nepiekrit aktā fiksētajam, tad aktu parakstot, tas ir jāatzīmē un vienas dienas laikā jāiesniedz pretenzijas dienesta viesnīcas administrācijai.

4. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 4.1. Ja īrnieks tīšām vai aiz neuzmanības aiztieki ugunsdzēsības signalizācijas (dūmu detektori, instalācijas vadi, signalizācijas pogas, vadības bloks) un/vai videonovērošanas iekārtas (kusību detektori, novērošanas kameras, instalācijas vadi, vadības bloks, ierakstu iekārta) un/vai bojā tās, ar īrnieku tiek vienpusēji pārtrauktas līgumattiecības par dienesta viesnīcas izmantošanu, atmaksājot izglītības iestādei radītos materiālos zaudējumus.
- 4.2. Jebkuru šo noteikumu pārkāpumu fiksē dienesta viesnīcas skolotāji, pieprasot no izglītojamā rakstisku paskaidrojumu, kuru nodod izglītības iestādes direktoram. Gadījumā, ja īrnieks atsakās sniegt rakstveida paskaidrojumu, dienesta viesnīcas skolotāja sastāda aktu par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu prasību ignorēšanu.
- 4.3. Pēc iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma smaguma tiek pieņemts lēmums:
 - 4.3.1. izsakot īrniekam brīdinājumu mutiski;
 - 4.3.2. izsakot īrniekam brīdinājumu rakstiski;
 - 4.3.3. izsakot īrniekam rājienu rakstiski;
 - 4.3.4. vienpusēji izbeigt ar īrnieku dienesta viesnīcas īres līgumu.
- 4.4. Par jebkuru izdarītu šo noteikumu pārkāpumu dienesta viesnīcas administrācija informē nepilngadīga īrnieka vecākus vai likumiskos pārstāvjus.

5. Noslēguma noteikums

- 5.1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2019.gada 26.augusta Nr. 2-1/494p-2019 Rīgas Stila un modes tehnikuma dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi.

Direktore vietniece
audzināšanas un kultūrizglītības jomā

L.Dzene