



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija

Rīgas Stila un modes tehnikums

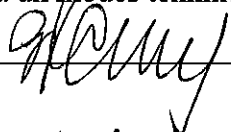
Reģ.Nr.90000039361, Ūdeļu iela 22, Rīga, LV – 1064, tālr. 67532721,
e-pasts : rsmt@rsmt.lv mājas lapas adrese: www.rsmt.lv

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 ģimeņu 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 ģimeņu vietu viesnīcā, ģimeņam ar izglītības iestādi jānoslēdz ģimes līgums. Nepilngadīgiem ģimeņiem ģimes līgumu slēdz un paraksta vecāki vai likumīgie pārstāvji.
- 1.3. Pēc ģimes līguma noslēgšanas dienesta viesnīcas administrācija noformē ģimeņam caurlaidi. Caurlaide ir dokuments, kuru uzrādot ģimeņš no dienesta viesnīcas dežuranta saņem istabas atslēgu.
- 1.4. Lai nodrošinātu ģimeņu drošību, dienesta viesnīca ir slēgta no plkst. 23.00 līdz plkst. 06.00.
- 1.5. Vienā dienesta viesnīcas istabā izmitina ne vairāk kā trīs ģimeņus 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 ķermeņus;
 - 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 ģimeļu ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem) un tīru gultas veļu. Vismaz reizi gadā (ja nepieciešams arī biežāk) tiek veikta dienesta viesnīcas gultas piederumu ķīmiskā tīrīšana.
- 1.7. Ģimeļiem ir pieejams bezvadu internets atbilstoši tā lietošanas noteikumiem.
- 1.8. Dienesta viesnīcas vestibilos un gaitējos tiek veikta videonovērošana. Videonovērošana netiek veikta ģimeļu istabās un telpās ar paaugstinātu privātumu. Par videonovērošanu ģimeļi 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 nereaģē) dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvim ir tiesības ieiet istabā arī ģimeļa prombūtnē un izslēgt, likvidēt trokšņu, smaku u.tml. cēloni un nepieciešamības gadījumā pieaicināt attiecīgos valsts dienestus.
- 2.2. Jebkurā diennakts laikā, situācijā, kad radies apdraudējums dienesta viesnīcā esošo personu dzīvībai, veselībai, mantai vai istabas ģimeļi traucē apkārtējiem, istabas ģimeļim ir pienākums ielaist istabā dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvi.
- 2.3. Dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvis var pieprasīt dienesta viesnīcā ienākošam ģimeļim, 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 pārbaudi laikā dienesta viesnīcas administrācija var pārbaudīt istabu arī ģimeļu prombūtnē. Kārtības un tīrības pārbaudes tiek dokumentētas un par to sastādīts akts.

3. Dienesta viesnīcas ģimeļu un apmeklētāju tiesības un pienākumi

- 3.1. Dienesta viesnīcas ģimeļim 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 ģimeļim ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes administrācijas;
 - 3.1.4. iesniegt pamatotus priekšlikumus dienesta viesnīcas sadzīves apstākļu uzlabošanai.
- 3.2. Dienesta viesnīcas ģimeļim ir šādi pienākumi:
 - 3.2.1. uzturēt istabu tīru un kārtīgu atbilstoši sanitārajām normām;
 - 3.2.2. mācību gada beigās atbrīvojot 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 ģimeļim 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 tīši vai netīši nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem, t.sk. durvju atslēgu, logu rokturu, ūdens krānu, izlietņu bojājumiem, ģrnieks atbild pilnā apmērā. Tīšas vai netīšas mantu bojājumu gadījumus izskata izglītības iestādes administrācijas komisija, kas lemj par atlīdzinājuma apmēru. Ģrniekam ir pienākums atlīdzināt izglītības iestādei nodarītos zaudējumus nekavējoties izglītības iestādes noteiktajā laikā;
- 3.2.5. ievērot savstarpējo attiecību kultūru,
- 3.2.6. ievērot tīrību, katru 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 ģrnieks informē viesnīcas skolotāju;
- 3.2.10. informēt dienesta viesnīcas dežuranti vai skolotāju par nekārtībām, citu ģrnieku 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 ģrniekam ir pienākums iekārtas vienu reizi gadā pārbaudīt pie speciālista, par ko tiek sastādīts akts. Ja ģrnieks 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 tīrību, kā arī inventāra, santehnikas un citu ierīču labošanu un to tehniskā stāvokļa pārbaudi;
- 3.2.14. ievērot uguns un elektrodrošības noteikumus. Par ugunsdrošības noteikumu pārkāpumiem ģrnieks tiek saukts pie administratīvās atbildības.

3.3. **Dienesta viesnīcas ģrniekiem un apmeklētājiem ir aizliegts:**

- 3.3.1. apmeklēt ģrniekus personām, t.sk., vecākiem, aizbildņiem, tuvākajiem radniekiem, kuri pēc dienesta viesnīcas administrācijas lūguma nevar uzrādīt personu apliecinošus 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 baloniņus, alkoholu un citus apreibinošos dzērienus (arī enerģijas dzērienus), narkotiskās, toksiskās un psihotropās iedarbības vielas, pirotehniku, gāzes pistoles, šaujamo ieročus un aukstos ieročus;

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 īrniekiem 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 radnieki (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 nepiekrīt 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 aiztiek ugunsdzēsības signalizācijas (dūmu detektori, instalācijas vadi, signalizācijas pogas, vadības bloks) un/vai videonovērošanas iekārtas (kustību 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.

Direktores vietniece
audzināšanas un kultūrizglītības jomā



L.Dzene