

**“Apmeklētāju pieņemšanas kārtība  
Jelgavas 4. vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar  
Jelgavas Domes 15.03.2018. rīkojumu Nr 12*

1. Noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Jelgavas 4. vidusskolā (turpmāk – *skola*).
2. Personu, kas pieteikusies uz apmeklējumu skolā (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem skolas direktors, direktora vietnieki vai darbinieks.
3. Apmeklētāja pieteikumu uz pieņemšanu (turpmāk – pieteikums) pieņem skolas sekretāre. Ja pieteikums izteikts mutvārdos (telefoniski) vai elektroniski, sekretāre to reģistrē, aizpildot noteikta parauga veidlapu (pielikumā).
4. Sekretāre pieteikumu reģistrē apmeklētāju uzskaites reģistrā un nodod to skolas direktoram.
5. Skolas direktors vienas darba dienas laikā:
  - 5.1. ar rezolūciju norāda kura vietnieka vai darbinieka kompetencē ir apmeklētāju pieņemt un jautājumu izskatīt;
  - 5.2. uzdod sekretāram elektroniski vai pa tālruni saskaņot ar apmeklētāju un ar atbildīgo darbinieku pieņemšanas datumu un laiku;
6. Skolas direktors apmeklētājus pieņem Jelgavas 4. vidusskolas telpās katras nedēļas trešdienās no plkst. 15:00 līdz 17:00, izņemot svētku dienas.
7. Skolas direktors apmeklētājus pieņem arī citos apmeklētājam pieņemamos laikos, iepriekš saskaņojot iespējas.
8. Direktora vietnieki un pārējie darbinieki apmeklētājus pieņem kā norādīts punktā 5.2.
9. Pieņemšanas laikā skolas direktors, direktora vietnieki vai darbinieki sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu atbildi sniegt uzreiz nav iespējams, apmeklētājs par konkrēto jautājumu uzraksta iesniegumu, uz ko atbilde jāsniedz likumā noteiktajā kārtībā.
10. Sekretārs par katru oficiāli pieteikto pieņemšanu aizpilda noteikta parauga veidlapu (pielikumā), ko ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē un glabā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
11. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība ievietota Jelgavas 4. vidusskolas mājas lapā internetā [4vsk.jelgava.lv](http://4vsk.jelgava.lv)

Jelgavas 4. vidusskolas direktors



Agris Celms