# KULDĪGAS NOVADA
# TURLAVAS PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4112901179 • "Skola", Turlava, Turlavas pagasts, Kuldīgas novads, LV-3329
Tālr. 22039078 • e-pasts: turlavasskola@kuldiga.lv • www.turlavasskola.kuldiga.lv

**APSTIPRINĀTS**

Ar Turlavas pamatskolas direktores

Jolantas Hercenbergas

rīkojumu NR. TSKO/1.9/26/20

18.09.2026.

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Turlavas pagastā

# VALSTS BUDŽETA MĒRĶDOTĀCIJAS PEDAGOGU DARBA SAMAKSAI SADALES KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Izglītības likumu, Ministru kabineta 2026. gada 14. aprīļa noteikumiem Nr. 205 "Kārtība, kādā aprēķina un sadala valsts budžeta mērķdotāciju pedagogu darba samaksai pašvaldību vispārējās izglītības iestādēs un valsts augstskolu vispārējās vidējās izglītības iestādēs", Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumiem Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un Kuldīgas novada pašvaldības 2026. gada 27. augusta noteikumiem Nr. 3.*

## I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kārtība nosaka Turlavas pamatskolai (turpmāk – Skola) piešķirtās valsts budžeta mērķdotācijas pedagogu darba samaksai un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām (turpmāk – mērķdotācija) plānošanas, sadales, izlietošanas, uzskaites un kontroles principus.

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt tiesisku, caurskatāmu, pamatotu un vienlīdzīgu mērķdotācijas izlietojumu, prioritāri nodrošinot licencēto izglītības programmu īstenošanu un izglītojamo atbalsta vajadzības.

3. Mērķdotāciju izlieto tikai tiem mērķiem un pedagogu amatiem, kurus atļauj spēkā esošie normatīvie akti un Kuldīgas novada pašvaldības apstiprinātā mērķdotācijas sadales kārtība.

4. Kārtība attiecas uz Skolas pedagogiem, atbalsta personālu un administrācijas pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksa vai tās daļa tiek finansēta no mērķdotācijas.

5. Mērķdotācijas sadali veic tikai Skolai pašvaldības apstiprinātā finansējuma ietvaros. Kārtība pati par sevi nerada tiesības uz noteiktu slodzi, piemaksu, prēmiju vai paaugstinātu mēneša darba algas likmi.

6. Par Kārtības īstenošanu, pedagogu darba samaksas aprēķinu, tarifikācijas sagatavošanu, datu ievadi Valsts izglītības informācijas sistēmā un piešķirtā finansējuma nepārsniegšanu atbild Skolas direktors.

## II. MĒRĶDOTĀCIJAS SADALES PRINCIPI UN PRIORITĀTES

7. Mērķdotāciju sadala, ievērojot likumību, mērķtiecību, vienlīdzīgu attieksmi, finanšu disciplīnu, izglītības kvalitāti, izglītības pieejamību un izglītojamo individuālās vajadzības.

8. Sadalē izmanto pašvaldības apstiprināto finansējuma apmēru, spēkā esošo izglītības programmu mācību plānus, klašu komplektu un izglītojamo skaitu, pedagogu amatu sarakstu, faktiskās vakances, darba slodzes un Skolas darba plānu.

9. Finansējuma piešķiršanas secība ir: 1) darba devēja obligātās sociālās iemaksas; 2) normatīvajos aktos noteiktās zemākās mēneša darba algas likmes; 3) izglītības programmu obligātā satura īstenošanai nepieciešamās mācību stundas un nodarbības; 4) atbalsta pasākumi un atbalsta personāla darbs; 5) administrācijas pedagoģiskais darbs; 6) citi normatīvajos aktos atļauti maksājumi pieejamā finansējuma ietvaros.

10. Mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un individuālo vai grupu nodarbību sadalījumu nosaka atbilstoši izglītības programmu mācību plāniem, licencēto programmu prasībām, izglītojamo skaitam un objektīvi konstatētām izglītojamo vajadzībām.

11. Atbalsta personāla finansējumu plāno, ņemot vērā izglītojamo skaitu, speciālās izglītības programmas, atbalsta pasākumu nepieciešamību, pedagoģiski medicīnisko komisiju un citu kompetentu institūciju atzinumus, kā arī pašvaldības noteikto finansējuma sadali.

12. Vienu un to pašu darbu nedrīkst finansēt dubulti no dažādiem finansējuma avotiem. Tarifikācijā un grāmatvedības uzskaitē valsts mērķdotāciju nodala no pašvaldības un cita finansējuma.

## III. SADALES UN TARIFIKĀCIJAS KĀRTĪBA

13. Pēc pašvaldības lēmuma par mērķdotācijas apmēru saņemšanas direktors nosaka attiecīgā finansējuma perioda maksimālo darba samaksas fondu un sagatavo sadales aprēķinu atbilstoši šīs Kārtības 1. pielikumam.

14. Direktors sadarbībā ar direktora vietnieku mācību darbā sagatavo pedagogu darba slodžu projektu.

15. Pedagoga darba algu, slodzi, mēneša darba algas likmi un piemaksas nosaka direktors ar rīkojumu un iekļauj pedagogu tarifikācijā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

16. Tarifikāciju sagatavo uz 1. septembri un citos normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Ja darba samaksas nosacījumi mainās, direktors veic pārtarifikāciju normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

17. Slodzi pedagogam nosaka, ņemot vērā amata pienākumus, kvalifikāciju, mācību priekšmeta stundu skaitu, darba organizācijas nepārtrauktību, pedagoga noslodzi un Skolai piešķirto finansējumu. Atšķirīgs slodzes apmērs pats par sevi nav uzskatāms par nevienlīdzīgu attieksmi, ja tas ir objektīvi pamatots.

18. Pedagoga mēneša darba algas likme nedrīkst būt zemāka par spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto zemāko likmi. Direktora vietnieka mēneša darba algas likmi nosaka, ievērojot Ministru kabineta noteikumu Nr. 445 prasības un pašvaldības noteikto finansējumu.

19. Pedagogu darba slodzes veido, nepārsniedzot Darba likumā un pedagogu darba samaksas regulējumā noteikto darba laiku. Blakusdarbs, virsstundas un papildu darbs noformējams atbilstoši normatīvajiem aktiem.

20. Pedagogs ar viņam noteikto slodzi, darba samaksu un izmaiņām tiek iepazīstināts rakstveidā vai Skolā izmantotajā drošā elektroniskās aprites sistēmā.

## IV. PIEMAKSAS, PAAUGSTINĀTA LIKME UN ATLIKUMA IZMANTOŠANA

21. Piemaksas par papildu pedagoģisko darbu, aizvietošanu vai citu normatīvajos aktos paredzētu darbu nosaka ar direktora rīkojumu, norādot pamatojumu, apmēru, finansējuma avotu un periodu.

22. Paaugstinātu mēneša darba algas likmi var noteikt tikai tad, ja pēc obligāto saistību nodrošināšanas ir pieejams finansējums un pedagogs atbilst Skolā apstiprinātajai profesionālās darbības novērtēšanas kārtībai.

23. Paaugstināta likme vai piemaksa tiek noteikta uz konkrētu periodu un nav pastāvīga darba samaksas sastāvdaļa. Tās apmēru var pārskatīt, ja mainās mērķdotācijas apmērs, slodze, veicamie pienākumi vai citi finansējumu ietekmējoši apstākļi.

24. Pēc tarifikācijas un obligāto maksājumu nodrošināšanas izveidojušos atlikumu drīkst izlietot līdz attiecīgā mācību gada beigām normatīvajos aktos atļautiem mērķiem, tostarp pedagogu aizvietošanai, papildu pedagoģiskajam darbam, atbalsta pasākumiem un pamatoti noteiktai paaugstinātai likmei.

25. Mērķdotācijas atlikumu nedrīkst sadalīt mehāniski vienādās daļās, ja darbinieku slodzes, pienākumi, papildu darbs vai profesionālās darbības novērtējums atšķiras.

26. Ja pašvaldība vai Ministru kabinets maina Skolai piešķirtās mērķdotācijas apmēru, direktors pārskata sadalījumu, izdod attiecīgu rīkojumu un veic pārtarifikāciju. Finansējuma samazinājuma gadījumā vispirms saglabā obligātā mācību satura īstenošanu un normatīvajos aktos noteiktās zemākās darba algas likmes.

## V. DOKUMENTĒŠANA, KONTROLE UN ATBILDĪBA

27. Mērķdotācijas izlietojumu pamato pašvaldības lēmums vai paziņojums par finansējuma apmēru, direktora rīkojumi, pedagogu tarifikācija, darba laika uzskaites dokumenti, piemaksu un aizvietošanas pamatojumi, kā arī 1. pielikumā noteiktais aprēķina kopsavilkums.

28. Direktors nodrošina, lai aprēķinu dati būtu pārbaudāmi, savstarpēji saskaņoti un glabāti atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai un personas datu aizsardzības prasībām.

29. Informācija par individuālo darba samaksu ir ierobežotas pieejamības informācija. Darbiniekiem sniedz informāciju par vispārējiem sadales principiem un viņu individuālās darba samaksas aprēķinu.

30. Par nepamatoti izmaksātas summas, aprēķina kļūdas vai finansējuma pārsnieguma konstatēšanu nekavējoties informē direktoru un par finanšu uzskaiti atbildīgo pašvaldības struktūrvienību; kļūdu labo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

31. Direktors ir atbildīgs par mērķdotācijas izlietojuma atbilstību piešķiršanas mērķim, savukārt katrs aprēķina sagatavošanā iesaistītais darbinieks – par viņa sagatavoto vai apstiprināto datu patiesumu un savlaicīgumu.

## VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

32. Kārtība stājas spēkā ar 18.09.2026. un ir piemērojama tiktāl, ciktāl tā nav pretrunā augstāka juridiska spēka normatīvajiem aktiem un Kuldīgas novada pašvaldības noteiktajai kārtībai.

33. Ja pēc Kārtības spēkā stāšanās mainās piemērojamie normatīvie akti, līdz Kārtības grozīšanai piemēro spēkā esošo ārējo normatīvo aktu prasības.

34. Ar Kārtību un tās grozījumiem pedagogus iepazīstina normatīvajos aktos un Skolā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā.

35. Kārtības izpildes kontroli nodrošina Skolas direktors.

1. pielikums
Turlavas pamatskolas valsts budžeta mērķdotācijas
pedagogu darba samaksai sadales kārtībai

# VALSTS BUDŽETA MĒRĶDOTĀCIJAS SADALES APRĒĶINA KOPSAVILKUMS

Finansējuma periods: no _____ līdz _____

| Nr. | Izdevumu pozīcija | Summa, EUR |
|---|---|---|
| 1. | Pašvaldības apstiprinātā mērķdotācija periodam | |
| 2. | Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas | |
| **3.** | **Pedagogu darba algas fonds kopā (3.1.–3.5.)** | |
| 3.1. | Mācību priekšmetu skolotāji un klašu audzināšana | |
| 3.2. | Atbalsta personāls un atbalsta pasākumi | |
| 3.3. | Direktora vietnieks un citi administrācijas pedagoģiskie darbinieki | |
| 3.4. | Aizvietošana un papildu pedagoģiskais darbs | |
| 3.5. | Paaugstinātas likmes un citas normatīvajos aktos atļautas piemaksas | |
| **4.** | **Kopējās plānotās izmaksas (2. + 3.)** | |
| **5.** | **Atlikums / iztrūkums (1. – 4.)** | |

**Aprēķina pamatojums / būtiskākie pieņēmumi:**

_____

_____

_____

_____

Sagatavoja: _____ _____ _____
amats, vārds, uzvārds paraksts datums

Pārbaudīja: _____ _____ _____
amats, vārds, uzvārds paraksts datums

Apstiprināja: direktore Jolanta Hercenberga _____ _____
paraksts datums