



**RTU  
OLAINES TEHNOĻĪJU  
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»  
Reģ Nr 90000032471  
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114  
Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olainekoledza@otk.lv

*APSTIPRINĀTS*  
*ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras*  
*“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas”*  
*direktores Ingūnas Grantas*  
*2024.gada 4. aprīļa*  
*rīkojumu Nr. 1-09/55*

**DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI  
ĪRNIEKIEM-IZGLĪTOJAMAJIEM**

Noteikumi nosaka dienesta viesnīcas dzīvojamo, koplietošanas telpu un teritorijas izmantošanas kārtību, īrnieku, izīrētāja un viesu tiesības, pienākumus un atbildību, atrodoties Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžā”, turpmāk tekstā – Dienesta viesnīca (Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV2114, tālr. +371 29 485 364).

Noteikumi izstrādāti saskaņā ar:

- Latvijas Republikas Ministru Padomes 1993.gada 26.aprīļa lēmuma Nr.212 apstiprinātajiem noteikumiem “Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem”,
- 2000.gada 11.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr.137 „Higiēnas prasības dienesta viesnīcām” aktiem,
- Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” Iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamiem,
- SPKC un Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumiem, normatīvajiem aktiem u.c.

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Lai pretendētu uz vietu Dienesta viesnīcā ir jāiesniedz aizpildīta iesnieguma veidlapa un izziņa par deklarēto dzīves vietu (oriģināls). Piešķirot vietas dienesta viesnīcā katrs iesniegums tiek izvērtēts un priekšroka ir izglītojamiem, kuriem dzīvesvieta no Olaines atrodas 10 km un tālāk un piešķirts bāreņa statuss.

1.2. Dienesta viesnīcu ir tiesīgi izmantot izglītojamie mācību un studiju laikā uz Dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu īres līguma (turpmāk LĪGUMS) pamata, kuru no vienas puses paraksta koledžas direktore un no otras puses izglītojamais. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, tad LĪGUMU paraksta arī viens no vecākiem (aizbildnis) vai bērna likumiskais pārstāvis.

1.3. Ar LĪGUMA noslēgšanas brīdi persona, kurai piešķirtas ģres tiesības, iegūst ĪRNIKA statusu, bet koledža – IZĪRĒTĀJA statusu.

1.4. IZĪRĒTĀJS dienesta viesnīcā nodrošina komunālos pakalpojumus- elektrību, ūdeni, kanalizāciju, siltumu, bezvadu interneta pieslēgumu, mēbeles un citu inventāru (ledusskapi, elektrisko plīti, mikroviļņu krāsni, automātisko veļas mazgājamo mašīnu, u.c).

1.5. IZĪRĒTĀJS nodrošina koplietošanas telpu (gaitenis, virtuves, dušas, tualetes, veļas mazgāšanas u.c.) sakārtošanu un uzkopšanu, nepieciešamības gadījumā mēbeļu un cita inventāra nomaiņu.

1.6. ĪRNIKAM gultas vietu dzīvojamā istabā lietošanā nodod un citas koplietošanas telpas (gaitenus, virtuves, dušas, tualetes, veļas mazgāšanas u.c.) parāda personīgi saimniecības vadītāja vai dienesta viesnīcas skolotāja. Ja ir nepieciešama gultas veļa, to izsniedz noliktavas pārzine, ko ĪRNIKS ar parakstu apliecina.

1.7. Ģres maksas apmēru par kārtējo mēnesi nosaka saskaņā ar spēkā esošu Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” sniegto maksas pakalpojumu cenrādi. Ģres maksa, ar vecāku, aizbildņu vai izglītojamā piekrišanu, tiek ieturēta no stipendijas. Ja piešķirtā stipendija nav pietiekama, tad ģres maksa jāsamaksā ar pārskaitījumu uz rēķinā norādīto konta numuru LV16HABA0551054810355, AS Swedbank, BIC/S.W.I.F.T.: HABALV22, par kārtējo mēnesi līdz mēneša pēdējai darba dienai ar norādi: 21382 dienesta viesnīcas ģre – vārds, uzvārds. Par izmaiņām ģres maksā puses vienojas rakstiski, izdarot grozījumus ģres līgumā. Ja ĪRNIKS nepiekrīt ģres maksas izmaiņām, IZĪRĒTĀJS ir tiesīgs LĪGUMU izbeigt.

1.8. ĪRNIKS dzīvo Dienesta viesnīcā saskaņā ar apstiprināto apgūstamās izglītības programmas mācību un studiju procesa grafiku. Vasaras brīvlaikā (jūlijs, augusts), individuālā apmeklējuma un akadēmiskā atvaļinājuma laikā IZĪRĒTĀJAM Dienesta viesnīcā telpas netiek nodrošinātas. Par Dienesta viesnīcas izmantošanu šajā laikā uz ĪRNIKA iesnieguma pamata lēmumu pieņem koledžas direktore. Par dienesta viesnīcas izmantošanu ĪRNIKS maksā pēc izsniegtā rēķina saskaņā ar maksas pakalpojuma cenrādi.

1.9. Par dienesta viesnīcas inventāra un iekārtu bojāšanu, pazušanu materiāli ir atbildīgs ĪRNIKS. Par sabojāto inventāru sastāda aktu. Zaudējumi vainīgajai personai jāatlīdzina 10 dienu laikā no brīža, kad parakstīts akts un tiek informēti ĪRNIKA vecāki (aizbildņi) vai likumiskie pārstāvji. Ja radušies koplietošanas telpu un inventāra tīši bojājumi, un vainīgo personu nevar identificēt, tad par to atbild attiecīgā stāva ĪRNIKI.

1.10. Pirmās medicīniskās palīdzības aptieciņa atrodas pie dienesta viesnīcas dežurantes.

1.11. ĪRNIKU var apmeklēt vecāki, aizbildņi vai likumiskie pārstāvji, brāļi, māsas vecvecāki, pirmās pakāpes radnieki, par to informējot dienesta viesnīcas dežuranti

vai dienesta viesnīcas skolotāju, veicot ierakstu norādītajā žurnālā un pēc nepieciešamības uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Viesi, kurš ieradies dienesta viesnīcā, ĪRNIEKS sagaida personīgi.

1.12. ĪRNIEKA viesi (koledžas izglītojamā un/vai cita dienesta viesnīcā dzīvojošā) uzņemšana un uzturēšanās istabā atļauta no plkst.12.30 – 20.00, par to informējot dienesta viesnīcas dežuranti, veicot ierakstu norādītajā žurnālā. Ja par viesu uzturēšanos istabā iebilst citi istabā dzīvojošie, tad viesu uzturēšanās vieta ir koplietošanas telpa (atpūtas istaba, virtuve u.c.).

1.13. Dienesta viesnīcas dežurante un/vai dienesta viesnīcas skolotāja ir tiesīgas atteikt viesim apmeklējumu.

1.14. Viesu uzturēšanās laiks neattiecas uz vecākiem, aizbildņiem vai likumiskiem pārstāvjiem, brāļiem, māsām, vecvecākiem, pirmās pakāpes radniekiem.

1.15. Dienesta viesnīca ir atvērta no plkst 7.00 līdz 22.00, tajā esošās koplietošanas telpas:

1.15.1. atpūtas telpa no plkst.7.00 līdz 22.00;

1.15.2. dušas telpa no plkst.7.00 līdz 23.00;

1.15.3. virtuve no plkst. 7.00 līdz 22.00;

1.15.4. treniņu zāle no plkst.7.00 līdz 22.00.

## **2. Īrnieka pienākumi un tiesības**

2.1. Dienesta viesnīcā ierasties ne ātrāk kā dienu pirms mācībām vai saskaņā ar RTU OTK rīkojumu un līdz plkst.22.00.

2.2. Par iekļūšanu/izkļūšanu no Dienesta viesnīcas un tajā esošās koplietošanas telpās ārpus noteiktā laika, vienoties ar dienesta viesnīcas dežuranti.

2.3. Ierodoties Dienesta viesnīcā saņemt un dodoties prom nodot irētās istabas atslēgu dienesta viesnīcas dežurantei, veicot ierakstu norādītajā žurnālā. Ja nepieciešams, uzrādīt izglītojamā apliecību.

2.4. Mācību nedēļas laikā par dienesta viesnīcas atstāšanu uz vienu vai vairākām naktīm, informēt dienesta viesnīcas dežuranti un/vai dienesta viesnīcas skolotāju, veicot ierakstu norādītajā žurnālā. Par nepilngadīga ĪRNIEKA prombūtni tiek ziņots vecākiem, aizbildņiem vai likumiskam pārstāvim.

2.5. Par savu prombūtni mācību nedēļas laikā ilgāku par divām stundām pēc mācībām līdz plkst.22.00, informēt dienesta viesnīcas dežuranti un/vai dienesta viesnīcas skolotāju, veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

2.6. Par palikšanu dienesta viesnīcā brīvdienās informēt dienesta viesnīcas dežuranti un/vai dienesta viesnīcas skolotāju.

2.7. Par prombūtni brīvdienās ilgāku par divām stundām, laikā no plkst. 7.00 līdz 22.00, informēt dienesta viesnīcas dežuranti, veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

- 2.8. Pirms došanās brīvlaikā un mācību praksē (prombūtnē) istabu atrādīt dienesta viesnīcas skolotājam vai saimniecības vadītājam. Noliktavas pārzinei nodod dienesta viesnīcas gultas veļu.
- 2.9. Ja vēlas istabā ienest, izvietot un lietot savu personīgo inventāru, aprīkojumu par to vienoties ar saimniecības vadītāju. Elektriskajām un elektroniskajām ierīcēm jābūt ar atzīmi par elektrodrošību un ugunsdrošību. Mantas, kas identificētas kā ĪRNIEKA mantas, atstājot dienesta viesnīcu, ņemt sev līdzi.
- 2.10. Ja vēlas lauzt LĪGUMU, par to rakstiski informēt koledžas direktori. Audzēknim iesniegumu paraksta grupas audzinātājs, saimniecības vadītāja un dienesta viesnīcas skolotāja, nepilngadīga ĪRNIEKA iesniegumu paraksta arī viens no vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskais pārstāvis. Studentam iesniegumu paraksta studiju daļas vadītāja un saimniecības vadītāja. LĪGUMA termiņa izbeigšanās dienā ĪRNIEKAM nodot noliktavas pārzinei dienesta viesnīcas gultas veļu, atbrīvot īrēto istabu, atrādot saimniecības vadītājam vai dienesta viesnīcas skolotājam. Istabas atslēgas nodot dienesta viesnīcas dežurantei, kā arī veikt visus maksājumus un, ja nepieciešams, atlīdzināt koledžai nodarītos zaudējumus. Ja ĪRNIEKS istabā ir atstājis mantu, tā ir uzskatāma par pamestu un IZĪRĒTĀJS par to nenes atbildību.
- 2.11. Dzīvot drošu, mierīgu dzīvi dienesta viesnīcā, personīgi atbildēt par īrētajā istabā notiekošo jebkurā diennakts laikā. Būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam, ar savu uzvedību netraucēt pārējiem dienesta viesnīcas īrniekiem.
- 2.12. Ienākšanai un izešanai no dienesta viesnīcas izmantot durvis, uzmanīgi pārvietoties pa kāpnēm.
- 2.13. Atbildēt par naudas un vērtīgu lietu uzglabāšanu īrētajā istabā.
- 2.14. Nodrošināt, lai prombūtnes laikā istabas durvis vienmēr būtu slēgtas. Pa nakti istabas durvis neatstāt atslēgu.
- 2.15. Ekonomiski un lietderīgi izmantot ūdeni, siltumenerģiju un elektroenerģiju.
- 2.16. Saudzīgi izturēties pret Dienesta viesnīcā esošām telpām, mēbelēm un citu inventāru, zālājiem, nepiegružot tai piesaistīto teritoriju.
- 2.17. Izmantot Dienesta viesnīcā esošās telpas, mēbeles un citu inventāru, tikai tiem paredzētajiem mērķiem.
- 2.18. Ievērot dienesta viesnīcas dienas režīmu:
- |               |  |
|---------------|--|
| 07.00 – 08.20 | celšanās, rīta higiēna, došanās uz mācībām   |
| 08.20 – 16.00 | mācības koledžā  |
| 16.00 – 18.00 | konsultācijas, mācības, treniņi, brīvais laiks, pulciņi                              |
| 18.00 – 20.00 | gatavošanās mācību stundām, lekcijām   |
| 20.00 – 22.00 | brīvais laiks, istabu un koplietošanas telpu uzkopšana, tīrības un kārtības pārbaude |
| 22.00 – 23.00 | gatavošanās naktsmieram  |
| 23.00 – 07.00 | naktsmiers   |

- 2.19. Nepieļaut ugunsgrēka izcelšanos vai darbības, kas var izraisīt ugunsgrēku, kā arī nekavējoties evakuēties, pamanot ugunsgrēku vai atskatot trauksmes signālam.
- 2.20. Rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu un aktuālākās Slimību profilakses un kontroles centra (SPKC) rekomendācijas.
- 2.21. Lai veiktu istabas un citu ģēto telpu apskati, pārbaudītu inventāra, ierīču, santehnikas tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā, remontdarbu veikšanu, pēc saimniecības vadītājas, dienesta viesnīcas skolotājas, dienesta viesnīcas dežurantes pieprasījuma, nekavējoties atvērt ģētās istabas un citas koplietošanas telpas durvis.
- 2.22. Aizejot kā pēdējam no istabas vai koplietošanas telpas, aizvērt logus, ūdens krānus, izslēgt gaismu, aizvērt, ja nepieciešams aizslēgt durvis.
- 2.23. Informēt dienesta viesnīcas dežuranti, dienesta viesnīcas skolotāju un/vai saimniecības vadītāju par novērotajiem kārtības noteikumu pārkāpumiem, par konstatētajiem telpu un iekārtu bojājumiem, iesniegt priekšlikumus sadzīves apstākļu uzlabošanai.
- 2.24. Ievērot LĪGUMĀ noteiktās saistības, maksājumu termiņus. Par papildus pakalpojumu saņemšanu maksāt pēc Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras "Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas" maksas pakalpojumu cenrāža.
- 2.25. Ievērot un izpildīt koledžas direktores, studiju daļas vadītājas, struktūrvienības vadītājas, dienesta viesnīcas skolotājas un saimniecības vadītājas informatīvos paziņojumus un norādījumus, ja nepieciešams sniegt paskaidrojumu par šo noteikumu iespējamiem pārkāpumiem.
- 2.26. Konfliktsituācijas risināt pārrunu ceļā ar koledžas darbiniekiem - dienesta viesnīcas skolotāju, saimniecības vadītāju un dienesta viesnīcas dežuranti. Ja konfliktsituācija netiek atrisināta, vērsties pie struktūrvienības vadītājas vai studiju daļas vadītājas.
- 2.27. ĪRNIĒKAM un viesim **nav atļauts**:
- 2.27.1. patvaļīgi mainīt ģētās istabas atslēgu, nodot telpu atslēgas trešajām personām vai pāriet dzīvot bez saskaņošanas uz citu istabu;
- 2.27.2. patvaļīgi mainīt mēbeļu atrašanās vietu istabās, telpu noformējumu (līmēt, zīmēt, aprakstīt vai piespraust pie istabas sienām, durvīm, mēbelēm uzlīmes, plakātus u.c.);
- 2.27.3. tīši bojāt koplietošanas telpu inventāru, komunikācijas, dienesta viesnīcas teritorijas zālājus, apstādījumus un inventāru;
- 2.27.4. smēķēt, veipot, lietot elektroniskās cigaretes, salt cigaretes u.c. tamlīdzīgus izstrādājumus dienesta viesnīcā un 10 metrus no ieejas dienesta viesnīcā (pamatojoties uz "Tabakas izstrādājumu, tabakas aizstājējproduktu, augu smēķēšanas produktu, elektronisko smēķēšanas ierīču un to šķidrumu aprites likumu" ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.01.2024., kas stājas spēkā 08.02.2024.)

- 2.27.5. ienest, lietot, izplatīt un uzglabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, cigaretes, ūdens pīpi un atrasties šo vielu iedarbības stāvoklī dienesta viesnīcas telpās;
- 2.27.6. ienest un glabāt ieročus, viegli uzliesmojošas, toksiskas un ķīmiskas vielas u.c. lietas un priekšmetus, kas var apdraudēt blakus dzīvojošo drošību, veselību un dzīvību,
- 2.27.7. bez saskaņošanas ar saimniecības vadītāju istabā lietot elektrisko plītiņu, sildītāju, mikroviļņu krāsni;
- 2.27.8. dedzināt sveces, vīrakus un citas uzliesmojošas vielas;
- 2.27.9. atstāt bez uzraudzības ieslēgtas elektriskam tīklam pievienotas elektroierīces un elektroiekārtas, izņemot gadījumu, ja to atļauj ekspluatācijas instrukcija (ledusskapis);
- 2.27.10. slaucīt putekļus ar mitru salveti (lupatiņu) no elektriskajam tīklam pieslēgtām ierīcēm vai iekārtām;
- 2.27.11. atvienot elektroierīces no elektriskā tīkla, velkot tās aiz kontaktdakšas;
- 2.27.12. no plkst.23.00 līdz plkst.7.00 veikt jebkāda veida darbību, kas rada troksni, t. sk. spēlēt mūzikas instrumentus, atskaņot audio ierakstus, klausīties radio vai citas ierīces. Pārējā diennakts laikā radītais troksnis nedrīkst traucēt citus dienesta viesnīcā dzīvojošos;
- 2.27.13. spēlēt azarta spēles;
- 2.27.14. piegružot telpas ar atkritumiem, sērkokoņiem, saulespuķu sēklām u.c., spļaut uz grīdas, atkritumus mest ārā pa logu, atkritumus no istabām novietot virtuvēs vai citās koplietošanas telpās;
- 2.27.15. lietot lamu vārdus, fiziski vai vārdiski aizskart citus dienesta viesnīcā dzīvojošos un dienesta viesnīcas darbiniekus;
- 2.27.16. ievest un turēt mājdzīvniekus;
- 2.27.17. dienesta viesnīcas telpās pārvietoties ar velosipēdu, skrituļdēli, skrejriteni un skrituļslidām u.c. pārvietošanās līdzekļiem;
- 2.27.18. sēdēt uz palodzēm un izkārties pa logiem, novietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, neizkārt tos logos, patvaļīgi kāpt uz jumta;
- 2.27.19. turēt istabiņās bojātus produktus, netīrus traukus, netīras drēbes un apavus u.c. lietas un savas personīgās mantas koplietošanas telpās;
- 2.27.20. atrasties dienesta viesnīcā mācību stundu laikā bez attaisnojoša iemesla;

2.27.21. atrasties dienesta viesnīcā ar akūti slimama un/vai elpceļu infekcijas slimību pazīmēm, ja noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai obligāta izolācija;

2.27.22. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu ģimeņu mantas;

2.27.23. veikt saimniecisko darbību un norādīt Dienesta viesnīcas adresi kā saimnieciskās darbības juridisko adresi;

2.27.24. patvaļīgi aiziet no dienesta viesnīcas.

### 3. Sadzīves noteikumi

3.1. Uzturēt tīru, sakārtotu dzīvojamo istabu, priekštelpu, sanitāro mezglu. Mantas novietot skapjos, plauktos, atvilktnēs, sporta un āra apavus novietot koridorā. Atstāt aiz sevis tīras un sakoptas koplietošanas telpas.

3.2. Vismaz reizi dienā uzņemt irēto istabu, veikt vēdināšanu, gultas un personīgo mantu sakārtošanu, mitro uzkopšanu veikt ne retāk kā divas reizes nedēļā (obligāti ceturtdien) vai pēc nepieciešamības.

3.3. Neliet ēdienus, dzērienus ar biežumiem izlietnēs, tualetes podos, bet atkritumu tvertnē vai papīrgrozā.

3.4. Atkritumus iznest uzmanīgi katru dienu vai pēc nepieciešamības .

3.5. Trauku, galda piederumu, virtuves trauku un inventāra mazgāšanai izmantot atbilstošus mazgāšanas līdzekļus, ievērojot to lietošanas instrukciju.

3.6. Uzkopšanas un dezinfekciju līdzekļus izmantot atbilstoši to lietošanas instrukcijai, tualetes telpām lietot atsevišķu uzkopšanas inventāru un to aizliegts izmantot citu telpu uzkopšanai.

3.7. Gultas veļu mainīt ne retāk kā reizi 10 dienās, bet, ja nepieciešams, arī biežāk.

3.8. Apmeklējot dušu, izmantot tai paredzētās čības.

3.9. Sporta un aktīvas atpūtas inventāru izmantot tikai šim nolūkam paredzētās un iekārtotās vietās.

3.10. Vienu reizi gadā (pavasārī) no iekšpuses nomazgāt istabas logus.

3.11. Pirms došanās brīvdienās iznest atkritumus, aizvērt logus, atvienot elektroiekārtas un elektroierīces, izņemt ledusskapi. Ledusskapi atkausēt un izmāzģāt pēc nepieciešamības, bet mācību semestra beigās vai dodoties mācību praksē to izdarīt obligāti.

**3.12. Koplietošanas telpā virtuvē** visas esošās elektriskās ierīces (elektriskā plīts, mikroviļņu krāsns, cepeškrāsns, turpmāk IERĪCE) ir paredzētas neprofesionālai lietošanai mājas apstākļos:

3.12.1. ieejot virtuvē, apskatīties izmantošanai nepieciešamo IERĪCI un izlietni, vai nav redzami ārēji bojājumi. Ja ieslēdzot ierīce nedarbojas vai bojāta izlietne, nekavējoties ziņot saimniecības vadītājam, dienesta viesnīcas skolotājam vai dienesta viesnīcas dežurantei;

- 3.12.2. ja rokas vai pēdas ir mitras, nepieskerties IERĪCEI, nelietot to, ja ir basas kājas;
- 3.12.3. neatstāt ieslēgtu IERĪCI bez uzraudzības, pirms tīrīšanas vienmēr to atvienot no strāvas padeves;
- 3.12.4. cepeškrāsns stikla durvju tīrīšanai neizmantojot raupjus, abrazīvus tīrīšanas līdzekļus vai asus metāla skrāpjus, jo tie var saskrāpēt virsmas, un tādējādi stikls var saplīst;
- 3.12.5. izņemot vai ievietojot cepeškrāsns traukus cepeškrāsnī, vienmēr izmantot cepeškrāsns cimdus;
- 3.12.6. cepeškrāsns iekšpuse darbības laikā sakarst, nepieskerties sildelementiem ierīces iekšpusē;
- 3.12.7. atverot cepeškrāsns durvis, kad tā tiek lietota, rīkoties uzmanīgi, jo var izplūst karsts gaiss;
- 3.12.8. ieslēgt mikroviļņu krāsni tikai tad, kad tajā jau ir ievietots pārtikas produkts vai cepšanai paredzētais trauks, un lietot krāsni tikai ar ievietotu rotējošu šķīvi;
- 3.12.9. nesildīt mikroviļņu krāsnī ēdienu vai dzērienus noslēgtās kārbās vai pudelēs;
- 3.12.10. ja pārtikas produkti krāsns kamerā sāk dūmot, lai noslāpētu iespējamās liesmas, atstāt IERĪCES durvis aizvērtas. Apturēt karšanas procesu, ar ieslēgšanas/izslēgšanas taustiņu izslēdzot IERĪCI. Atvērt durvis tikai tad, kad dūmi ir novadīti. Pārkarsēti tauki un eļļa var strauji uzliesmot.
- 3.12.11. pārtikas eļļu liet sausā pannā vai katlā, nemēģināt apdzēst eļļas un tauku aizdegšanos ar ūdeni;
- 3.12.12. neizmantojot virtuves traukus ar nelīdzeniem vai deformētiem dibieniem. Katlu un pannu rokturus turēt uz iekšpusi, lai nebūtu iespējama to netīša pagrūšana vai apgāšana. Karstu katlu un pannu vākus pacelt uzmanīgi, virzienā no sevis, karstus virtuves piederumus neaiztikt ar kailām rokām;
- 3.12.13. nav atļauts pārvietot trauku ar karstu ūdeni vairāk par  $\frac{3}{4}$  no trauka tilpuma;
- 3.12.14. uzmanīgi lietot nažus un citus asus priekšmetus, burku un konservu atvēršanai izmantot paredzētos instrumentus;
- 3.12.15. virtuvē ievērot tīrību un kārtību, grīdai vienmēr jābūt sausai, beidzot ēdiena gatavošanu, nokopt darba virsmas, atstāt tīras izlietnes un grīdu.



## 4. Īrnieka atbildība

4.1. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā koledžas direktorei ir tiesības ĪRNIĒKAM piemērot disciplinārsodu, par to izdodot rīkojumu:

- 4.1.1. mutisks aizrādījums;
- 4.1.2. rakstisks ziņojums vecākiem (aizbildņim) vai likumiskam pārstāvim;
- 4.1.3. piezīme ar rīkojumu;
- 4.1.4. rājiens ar rīkojumu;
- 4.1.5. dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu īres līguma pārtraukšana uz noteiktu laiku;
- 4.1.6. dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu īres līguma pārtraukšana.

4.2. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem, kas minēti šo noteikumu 2.27.punktā struktūrvienības vadītājam un studiju daļas vadītājam ir tiesības ierosināt piemērot disciplinārsodu, par to iesniedzot iesniegumu koledžas direktorei un/vai izsaukt policiju. Par punktos 2.27.4., 2.27.5., 2.27.6., 2.27.22. minētajiem pārkāpumiem koledžas direktore pieņem lēmumu, pamatojoties uz policijas ziņojumu.

4.3. Par īpašuma bojāšanu ĪRNIĒKS un viņa vecāki (aizbildņi) vai likumiskie pārstāvji ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas ĪRNIĒKA vainas dēļ nodarīts koledžai. Par nodarījumu ĪRNIĒKS sniedz rakstisku paskaidrojumu, kas glabājas izglītojamā personas lietā.

4.4. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi lemt par policijas izsaukšanu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumos un citu glābšanas dienestu izsaukšanu ekstremālās situācijās, nepieciešamības gadījumos sazinoties ar administrāciju un ĪRNIĒKA vecākiem (aizbildni) vai likumisko pārstāvi.

4.5. Gadījumos, ja ir konstatēts administratīvs pārkāpums par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, struktūrvienības vadītājam un studiju daļas vadītājam nekavējoties ziņot tiesībsargājošām iestādēm.

## 5. Izīrētāja tiesības un pienākumi

5.1. Nodrošināt koplietošanas telpu atbilstību epidemioloģiskās drošības prasībām. Veikt telpu vēdināšanu, to uzkopšanu, tīrīšanu, nepieciešamo koplietošanas virsmu dezinficēšanu ( durvju rokturus, ūdens krānus, galda virsmas u.c.), saskaņā ar SPKC ieteikumiem. Netraucēt ĪRNIĒKAM lietot dzīvojamo telpu, palīgtelpas, koplietošanas telpas un dienesta viesnīcas teritoriju.

5.2. Ja ir nepieciešams, ĪRNIĒKU pārcelt uz citu dzīvojamo istabu.

5.3. Brīdināt ĪRNIĒKU par tiesībām vienusēji izbeigt LĪGUMU, ja ĪRNIĒKS nepilda šo noteikumu prasības un LĪGUMA saistības.

5.4. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi bez ĪRNIĒKU klātbūtnes ieiet istabā, lai pārbaudītu telpas stāvokli, higiēnas prasību ievērošanu, pārbaudītu iekārtu un ierīču stāvokli un/vai novērstu avāriju, kā arī, lai pārliecinātos vai ĪRNIĒKS atrodas tajā. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi sniegt norādījumus ĪRNIĒKAM sanitāri tehnisko un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

5.5. Izvietot dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu aktuālāko versiju uz informācijas stenda dienesta viesnīcas telpās, kuras ir brīvi pieejamas visiem ĪRNIEKIEM.

5.6. Dienesta viesnīcas skolotāja un saimniecības vadītāja septembra mēnesī iepazīstina ĪRNIEKUS ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem ģrniekiem – izglītojamiem. Ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu situācija, iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti un nepieciešamības gadījumā pārskatīti. Par noteikumu pārrunāšanas faktu dienesta viesnīcas skolotāja, saimniecības vadītāja veic ierakstu instruktāžas žurnālā. ĪRNIEKI parakstās par to ievērošanu.

## 6. Citi noteikumi

- Atzīt par spēku zaudējušu 2022. gada 19. septembra iekšējos noteikumus Nr. 1-09/68 “Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi ģrniekiem-izglītojamajiem 2022./2023. mācību gadā”.
- Noteikumi stājas spēkā 04.04.2024.
- Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības un situācijas izglītības iestādē, novadā, valstī.

Direktore



I.Granta

Špera 26498875  
Pisarjonoka 26117749