



„Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu
īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana”
Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021

Kvalifikācijas prakses metodiskais materiāls

PRAKTIKANTA ROKASGRĀMATA

**Rīga
2010**

Saturs

Ievads	3
Kvalifikācijas prakses organizācijas un norises shēma	4
Mācību prakses organizēšanas kārtība	5
Mācību prakses reglaments	7
Kvalifikācijas prakses programma „Ēdināšanas pakalpojumi”	9
Kvalifikācijas prakses programma Frizieru pakalpojumi	11
Kvalifikācijas prakses programma Autotransports	12
Kvalifikācijas prakses programma Datorsistēmas.....	14
Kvalifikācijas prakses līgumu paraugi	16
Pavāru personāla personīgās higiēnas prasības	25
Frizētavas personāla personīgās higiēnas prasības.....	28
Drošības noteikumu strādājot mācību centra pavāru darbnīcā.....	30
Drošības noteikumi strādājot frizētavā.....	32
Drošības noteikumi atrodoties un strādājot datoru klasē.....	34
Noteikumi „Par elektrodrošību”	36
Noteikumi „Par ugunsdrošību”	38
Prakses dienasgrāmatas noformēšanas paraugi	44
AKTS par kvalifikācijas prakses norises pārbaudi.....	49
Praktikanta raksturojums.....	50
Kvalifikācijas prakses norises vērtēšana	51
Prakses vietu reģistrs	52

Ievads

Mācību laikā, apgūstot zināšanas un iemaņas savā profesijā, janvāra mēnesī (pēdējā semestrī), izglītojamaais iet kvalifikācijas praksē.

Kvalifikācijas prakses (turpmāk tekstā – Prakse) mērķis – iemācīties pielietot apgūtas zināšanas praksē, strādāt komandā, strādāt ar klientiem, un t.t..

Kvalifikācijas prakses rokasgrāmata ir domāta, lai palīdzētu praktikantam:

- iepazīties ar programmas saturu;
- pareizi veikt prakses uzskaiti un noformēt nepieciešamo prakses dokumentāciju.

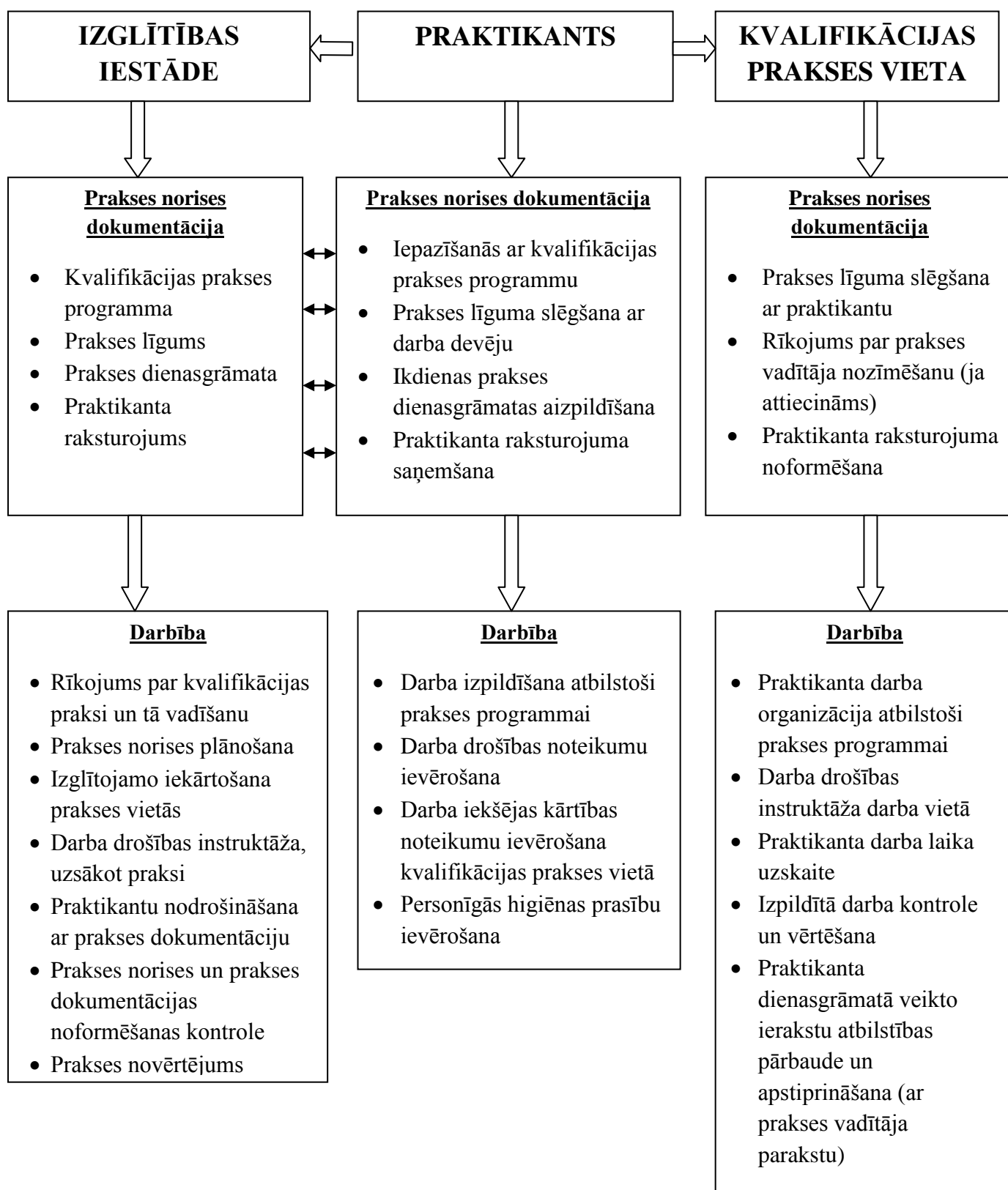
Mācību iestādes Prakses vadītājam:

- organizēt kvalifikācijas prakse;
- aizpildīt atskaites dokumentāciju;
- organizēt praktikanta prakses vietas pārbaudi (jāpārbauda prakses norisi praktikanta prakses vietā).

Darba vietas Prakses vadītājam:

- iepazīties ar kvalifikācijas prakses programmu;
- iepazīstināt praktikantu ar darba drošības instrukcijām;
- pareizi organizēt kvalifikācijas prakse darba vietu;
- novērtēt praktikanta darbu un izsniegt praktikanta raksturojumu.

Kvalifikācijas prakses organizācijas un norises shēma



Mācību prakses organizēšanas kārtība

MK noteikumi Nr.276 "Mācību prakses organizēšanas kārtība"

Izdoti saskaņā ar Profesionālās izglītības
likuma 7.panta 4.punktu
("LV", 292/295 (2203/2206), 18.08.2000.)
ar grozījumiem, kas izsludināti līdz
2008.gada 30.jūnijam
(stājas spēkā 03.07.2008.)

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā organizējama profesionālās izglītības iestāžu izglītojamo mācību prakse uzņēmumā (uzņēmēj sabiedrībā), organizācijā, pie amata meistara vai viņam pielīdzinātas personas, kurai ir Latvijas Amatniecības kameras izsniegta atļauja (turpmāk — prakses vieta). Prakses vieta var būt arī profesionālās izglītības iestāde, kurā praktikants apgūst profesionālās izglītības programmu.
2. Mācību prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālo prasmi atbilstoši konkrētās profesijas prasībām.
3. Lai organizētu mācību praksi, nepieciešami šādi prakses dokumenti:
 - 3.1. Prakses programma;
 - 3.2. Prakses dienasgrāmata vai prakses pārskats;
 - 3.3. Praktikanta raksturojums;
 - 3.4. (svītrots ar MK 18.05.2004. noteikumiem Nr.490).(Grozīts ar MK 18.05.2004. noteikumiem Nr.490)
4. Mācību prakses organizēšanā piedalās profesionālās izglītības iestāde, prakses vieta un praktikants.
5. Profesionālās izglītības iestāde:
 - 5.1. Nodrošina izglītojamo ar prakses vietu;
 - 5.2. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
 - 5.3. Nodrošina praktikantu ar mācību prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām;
 - 5.4. Ieceļ prakses vadītāju — profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš kontrolē mācību prakses norisi;
 - 5.5. Apkopo informāciju par prakses vietām, kurās praktikanti var papildināt praktiskās iemaņas atbilstoši profesijai noteiktajām prasībām, un sniedz šo informāciju praktikantam;
 - 5.6. Sniedz atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto mācību prakses programmu;
 - 5.7. Pamatojoties uz mācību prakses dokumentiem, novērtē mācību praksi.
6. Praktikants:
 - 6.1. Iepazīstas ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;
 - 6.2. Izpilda mācību prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro mācību prakses vadītāju norādījumus;
 - 6.3. Ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 6.4. Noformē mācību prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskatu un kopā ar raksturojumu iesniedz profesionālās izglītības iestādē.(Grozīts ar MK 30.06.2008. noteikumiem Nr.480)
7. Prakses vieta:
 - 7.1. Nodrošina praktikantam mācību prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;

- 7.2. Norīko prakses vadītāju, kurš sekmē prakses vietas un profesionālās izglītības iestādes sadarbību, informē profesionālās izglītības iestādi par mācību prakses norisi, praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, sniedz praktikanta raksturojumu un apstiprina mācību prakses pārskatu vai ierakstus prakses dienasgrāmatā.
(Grozīts ar MK 30.06.2008. noteikumiem Nr.480)
8. Ja mācību prakse paredzēta citā prakses vietā, nevis profesionālās izglītības iestādē, pirms mācību prakses sākuma prakses vietas pārstāvis, profesionālās izglītības iestādes pārstāvis un praktikants noslēdz trīspusēju mācību prakses līgumu, kurā nosaka prakses vietas, profesionālās izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, mācību prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un izglītības iestāde vai/un prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.
(MK 18.05.2004. noteikumu Nr.490 redakcijā)
9. (Svītrots ar MK 13.12.2005. noteikumiem Nr.930.)

Ministru prezidents A.Bērziņš
Izglītības un zinātnes ministrs K.Greiškalns

Mācību prakses reglaments

Mācību prakses reglaments (turpmāk tekstā – prakses reglaments) sastādīts saskaņā ar Profesionālās izglītības likumu, MK noteikumiem Nr.276 un Mācību centra „RIMAN” nolikumu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt praktikanta zināšanas, kā arī pilnveidot viņa profesionālo prasmi, atbilstoši profesijas standartam.
- 1.2. Prakse notiek uzņēmumā, uzņēmēj sabiedrībā, organizācijā (turpmāk prakses vietā) pie amata meistara vai viņam pielīdzināmas personas.
- 1.3. Prakse var notikt arī Mācību centra darbnīcās, kurās reālais darbs ir tuvināts mācību prakses situācijai, kurā praktikants apgūst profesionālās izglītības programmu.
- 1.4. Prakses organizēšanai nepieciešami šādi prakses dokumenti:
 - Prakses programma;
 - Prakses dienasgrāmata;
 - Praktikanta raksturojums (1. pielikums);
 - Prakses pārskats (2.pielikums).
 - Trīspusējs prakses līgums (3.pielikums), ja prakse notiek citā vietā, nevis Mācību centrā.

2. Prakses organizēšanā piedalās Mācību centrs, prakses vieta un praktikants.

2.1. Mācību centrs:

- 2.1.1. Apkopo informāciju par prakses vietām, kurās praktikanti var papildināt praktiskās iemaņas, atbilstoši profesijas standartā noteiktajām prasībām un sniedz šo informāciju praktikantiem;
- 2.1.2. Izdod rīkojumu par izglītojamo norīkošanu mācību prakses vietā (mainīt prakses vietu drīkst tikai ar jaunu rīkojumu);
- 2.1.3. Ieceļ prakses vadītājus - profesionālās izglītības pedagogus, kuri kontrolē prakses norisi;

2.2. Prakses vadītājs (no mācību centra puses):

- 2.2.1. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā;
- 2.2.2. Izstrādā prakses programmu, atbilstoši izglītības programmai. Prakses programmu saskaņo metodiskās komisijas vadītāji un apstiprina direktora vietnieks mācību un prakses darbā;
- 2.2.3. Nodrošina praktikantu ar prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām;
- 2.2.4. Pamatojoties uz prakses dokumentiem novērtē mācību prakses norisi;
- 2.2.5. Veic prakses norises pārbaudi, ievērojot mācību nodarbību sarakstu, sastādot grafiku konkrētu prakses vietu apmeklēšanai;
- 2.2.6. Regulāri pārbauda praktikantu prakses dienasgrāmatas, pārnes atzīmes no prakses dienasgrāmatas uz mācību nodarbību uzskaites žurnālu, veic uzskaiti par attieksmi pret darbu, disciplīnu u.c. prakses darba rezultātiem;
- 2.2.7. Kārto prakses dokumentāciju un risina cita rakstura prakses jautājumus.

2.3. Praktikants:

- 2.3.1. Iepazīstas ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;
- 2.3.2. Veic prakses uzdevumus kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērojot prakses vadītāja norādījumus;

- 2.3.3 Ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 2.3.4 Saudzīgi izturas pret prakses vietas inventāru, neizpauž komerciālos noslēpumus;
 - 2.3.5 Par neierašanos prakses vietā un tā iemesliem nekavējoties paziņo prakses vietai un Mācību centram;
 - 2.3.6 Noformē prakses dienasgrāmatu vai pārskatu un kopā ar raksturojumu iesniedz Mācību centrā.
- 2.4. Prakses vieta:
- 2.4.1 Nodrošina praktikantam prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;
 - 2.4.2 Norīko prakses vadītāju prakses vietā, kurš sekmē prakses vietas un Mācību centra sadarbību, informē Mācību centru par prakses norisi, praktikanta pārkāpumiem, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā, izsniedz praktikantam raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā.
- 2.5. Pirms prakses sākuma prakses vietas pārstāvis, Mācību centra direktors un praktikants noslēdz trīspusēju mācību prakses līgumu, kurā noteiktas prakses vietas, Mācību centra un praktikanta tiesības un pienākumi, mācību prakses ilgums un līguma izbeigšanas nosacījumi.
- 2.6. Viens no līguma eksemplāriem glabājas Mācību centrā, viens pie praktikanta un viens prakses vietā.

IZSKATĪTS

Mācību centra Pedagoģiskās padomes sēdē

Kvalifikācijas prakses programma „Ēdināšanas pakalpojumi”

Prakses apjoms 840 stundas

Mērķis:

Sagatavot kvalificētu pavāru, kurš spēj novērtēt pārtikas produktu kvalitāti un veikt to apstrādi, prot rīkoties ar ēdināšanas uzņēmumu aprīkojumu, veikt tā apkopi, ievērojot darba drošības noteikumus, gatavot, noformēt un pasniegt ēdienus, ievērojot sanitārijas un higiēnas noteikumus.

Uzdevumi:

Veikt organoleptisku pārtikas produktu kvalitātes izvērtēšanu un to pirmapstrādi, gatavot pusfabrikātus, ēdienus, piedevas un mērces, noformēt tos uz šķīvjiem, izvērtēt ēdienu garšu un kvalitāti, orientēties ēdienu tehnoloģiskajās kartēs un kalkulācijās.

Nr. p.k.	Tēma	Apakštēmas	Stundu Skaits
1.	Ievadnodarbība	Drošības tehnikas instruktāža. Iepazīšanās ar Ēdināšanas uzņēmumu struktūru un iekšējās kārtības noteikumiem.	7
2.	Dārzeņu un sēņu ēdienu pagatavošana	Dārzeņu un sēņu apstrāde, griešana. Dārzeņu un sēņu ēdienu pagatavošana un pasniegšana: vārītu, sautētu; ceptu, saceptu; pildītu u.c.	119
3.	Buljonu un zupu pagatavošana	Buljonu pagatavošana, dzidrināšana, piedevu izvēle, pasniegšana. Zupu pagatavošana: nedzidro; biezeņu; auksto; saldo u.c.	56
4.	Putraimu, pākšaugu un makaronu ēdieni. Mērces.	Biezputru, makaronu ēdienu, pākšaugu ēdienu pagatavošana. Mērču pagatavošana un pasniegšana pie ēdieniem.	63
5.	Olu un biezpiena ēdieni	Ēdienu pagatavošana un pasniegšana.	21
6.	Zivju un jūras produktu ēdieni	Ēdienu pagatavošana, piedevu un mērču izvēle, pasniegšana: vārītu, tvaicētu, sautētu; ceptu, saceptu, pildītu u.c. Jūras produktu ēdienu sagatavošana, pasniegšana	105
7.	Gaļas, putnu un to subproduktu ēdieni	Gaļas, putnu un subproduktu ēdienu pagatavošana, piedevu un mērču izvēle, pasniegšana: vārītu, sautētu; ceptu, saceptu u.c.	168

8.	Aukstie ēdieni un uzkodas	Auksto ēdienu pagatavošana, noformēšana un pasniegšana: salāti; gastronomijas produkti; sviestmaizes u.c. Auksto uz kodu pagatavošana, pasniegšana.	112
9.	Karstās uz kodas	Karsto uz kodu pagatavošana, noformēšana, pasniegšana.	35
10.	Saldie ēdieni	Saldo ēdienu pagatavošana, noformēšana, pasniegšana: saldētu, svaigu ogu, augļu; ķīseļu, želeju, uz pūteņu; krēmu u.c.	77
11.	Miltu izstrādājumi	Mīklu izstrādājumu pagatavošana: rauga, kārtainā, plaucētā; pankūku, pelmeņu u.c.	70
	Prakses atskaites sagatavošana		7
Kopā			840

Kvalifikācijas prakses programma Frizieru pakalpojumi

Prakses apjoms 840 stundas

Mērķis:

Sagatavot kvalificētu darbinieku, kurš pārzina friziera darba tehnoloģiju, parfimērijas un kosmētikas līdzekļu, instrumentu, aparatūras veidus, to pielietojumu un spēj apkalpot klientus individuālo pakalpojumu sfērā.

Uzdevumi:

Sagatavot darba vietu, instrumentus, kosmētikas un parfimērijas līdzekļus, materiālus un palīgmateriālus; griezt un filēt matus, izmantojot jaunākās metodes; veidot matus ar dažādiem paņēmieniem; krāsot un balināt matus, pielietojot jaunākās krāsvielas un krāsošanas metodes; likt ķīmiskos ilgviļņus un veikt pēcapstrādi; mazgāt matus un veikt galvas masāžu.

Nr. p.k.	Tēma	Apakštēmas	Stundu skaits
1.	Ievadnodarbība	Drošības tehnikas instruktāža. Iepazīšanās ar pakalpojumu struktūrvienības iekšējās darba kārtības noteikumiem.	7
2.	Galvas mazgāšana un masāža	Mazgāšanas paņēmieni. Masāžas paņēmieni.	42
3.	Matu griešana	Vīriešu matu griešana. Sieviešu matu griešana. Bērnu matu griešana. Matu modeļgriezumi.	210
4.	Matu krāsošana	Matu balināšana. Matu krāsošana ar ķīmiskām krāsvielām. Sirmu matu krāsošana. Matu krāsošana ar tonējošām krāsām. Matu krāsošana ar dabīgām krāsvielām. Jaunākās krāsošanas metodes.	210
5.	Ilgviļņi	Ilgviļņu likšana normālos matos. Ilgviļņu likšana krāsotos matos. Ilgviļņu likšana balinātos matos. Jaunākās ķīmisko ilgviļņu likšanas metodes	84
6.	Matu veidošana	Matu uztīšana uz ruļļiem un veidošana frizūrā. Matu veidošana ar fēnu. Matu veidošana ar karsto paņēmienu. Matu veidošana ar auksto paņēmienu. Modeļfrizūru veidošana.	280
	Prakses atskaites sastādīšana		7
Kopā			840

Kvalifikācijas prakses programma

Autotransports

Prakses apjoms 960 stundas

Mērķis:

Sagatavot kvalificētu elektriķi, kurš pārzina darba tehnoloģijas, spēj izvēlēties atbilstošus materiālus un, strādājot ar dažādiem instrumentiem, ierīcēm un iekārtām diagnosticēt tehnisko stāvokli, novērst defektus un bojājumus autosistēmās.

Uzdevumi:

Sagatavot- izvēlēties atbilstošus materiālus un piemērotus instrumentus; veikt elektromontāžas un atslēdzniecības darbus; veikt automobiļa sastāvdaļu demontāžu un montāžu; veikt automobiļa elektroiekārtu tehnisko apkopi; veikt elektroiekārtu remonta un regulēšanas darbus; noteikt bojājumus pēc ārējām pazīmēm; noteikt bojājumus un to izcelsmes vietas izmantojot diagnostikas iekārtas; novērst elektroiekārtu bojājumus, nomainot mezglus un detaļas

Nr. p.k.	Tēma	Apakštēmas	Stundu Skaits
1.	Ievadnodarbība.	Ievadinstruktaža. Iepazīšanās ar darba vietām. Instruktāža darba vietās.	6
2.	Četrcilindra benzīnmotora remonts un apkope.	Cilindru galvas demontāža un montāža, pārbaude. Sadales vārsta demontāža un montāža. Vārstu mehānisma demontāža un montāža, pārbaude. Kloķa – klana demontāža un montāža. Kloķvārpstas defektu noteikšana, mērījumi. Virzuļgredzenu izmēru noteikšana, cilindru nodiluma noteikšana u.c.	72
3.	Motora dzesēšanas sistēmas mezglu remonts.	Dzesējošā apvalka demontāža, tīrīšana. Radiatora demontāža un montāža, pārbaude. Dzesēšanas šķidrums sūkņa demontāža un montāža, regulēšana. Ventilatori, to demontāža un montāža. Termostata demontāža, regulēšana un montāža.	72
4.	Motora eļļošanas sistēmas mezglu remonts un regulēšana	Eļļas sūkņa demontāža un montāža. Eļļas filtra un centrifūgas demontāža, filtrēšana un montāža. Eļļas radiatora demontāža, tīrīšana un montāža. Eļļas sistēmas vārsta regulēšana. Eļļas maģistrāles demontāža, tīrīšana un montāža.	72

5.	Četrcilindru dīzeļmotora remonts un apkope	Cilindru galvas demontāža un montāža, pārbaude. Sadales vārsta demontāža un montāža. Vārstu mehānisma demontāža un montāža, pārbaude. Kloķa – klaņa demontāža un montāža. Kloķvārpstas defektu noteikšana, mērījumi. Virzuļgredzenu izmēru noteikšana, cilindru nodiluma noteikšana u.c.	72
6.	Karburatora barošanas sistēmas sastāvdaļu remonts un regulēšana.	Degvielas tvertnes demontāža un montāža. Cauruļvadu demontāža, tīrīšana, montāža. Degvielas un gaisa filtru demontāža, tīrīšana un montāža. Degvielas padeves sūkņa demontāža, spiediena mērīšana, regulēšana, montāža. Karburatora regulēšana, degvielas līmeņa regulēšana. Ieplūdes un izplūdes kolektoru demontāža un montāža. Papildierīču demontāža un montāža.	80
7.	Dīzeļmotoru barošanas sistēmas sastāvdaļu remonts un regulēšana.	Degvielas padeves sūkņa demontāža un montāža, regulēšana un pārbaude. Augstspiediena sūkņa regulēšana un apkope. sprauslas regulēšana un apkope. Sprauslas demontāža un montāža, spiediena patēriņa pārbaude. Iedarbināšanas atvieglošanas ierīces apkope, regulēšana. Palīgierīču apkope.	88
8.	Energoapgādes ierīču TA un remonts	Akumulatoru baterijas lādēšana, labošana, pārbaude. Ģeneratoriekārtas demontāža, pārbaude, regulēšana, montāža.	96
9.	Startera TA un remonts	Startera pārbaude, regulēšana, demontāža, montāža.	80
10.	Aizdedzes sistēmas TA un remonts	Baterijas aizdedzes sistēma. Kontaktu – tranzistora aizdedzes sistēmas pārbaude un regulēšana. Bezkontakta aizdedzes sistēmas aizdedzes momenta regulēšana.	154
11.	Strāvas patērētāju elektriskās shēmas, to saslēgšana un atslēgšana	Apgaismes ierīču, gaismas signalizācijas ierīču, skaņu signālu, kontrolmērinstrumentu regulēšana un kontrole. Elektromotoru pārbaude un apkope.	152
	Kvalifikācijas prakses atskaites sagatavošana		16
Kopā			960

Kvalifikācijas prakses programma Datorsistēmas

Prakses apjoms 960 stundas

Mērķis:

Sagatavot kvalificētu speciālistu, kurš sniedz konsultācijas darbā ar datortehniku, programmatūru un biroja tehniku, uzstāda, konfigurē, diagnosticē un modernizē datortehniku, vienkāršus datortīklus un programmatūru, novērš kļūmes to darbībā.

Uzdevumi:

Nostiprināt un papildināt apgūtās teorētiskās zināšanas datortehnikas, datortīklu un programmatūras uzstādīšanā, konfigurēšanā, diagnosticēšanā un modernizācijā, to darbības kļūmju novēršanā.

Nr. p.k.	Tēma	Apakštēmas	Stundu Skaits
1.	Ievadnodarbība	Ievadinstruktaža. Iepazīšanās ar darba vietām. Instruktāža darba vietās.	8
2.	Datora komponenti	Komponentu specifikācija, iestatīšana, to konfigurēšana sistēmā, bojājumu novēršana, apgreida iespējamība, komponenta veiktspējas paaugstināšana konkrētajā sistēmā: <ul style="list-style-type: none">- procesors;- pamatplate;- atmiņa;- video apakšsistēma;- skaņas ierīces;- cietā diskatmiņa;- CD ROM - DVD ROM – CD RW – magnētoptika – Floppy;- ievadizvades porti;- printeri, skeneri;- tīkla plates;- monitori.	296
3.	Ievadizvades bāzes sistēma	Specifikācija, konfigurēšana. Bojājumu novēršana, atjaunošana. Veiktspējas paaugstināšana.	66

4.	Komponentu montāža	Barošanas sprieguma pieslēgšana. Bojājumu novēršana. Sistēmas sagatavošana operētājsistēmas instalācijai.	64
5.	Operētājsistēmas instalācija	Instalācijas paņēmieni. Problēmu novēršana. Instalācijas optimizācija. Programmu produktu izmantošana instalācijas paātrināšanai (Norton Ghost).	112
6.	Draiveru iestatīšana sistēmā	Ierīču draiveri. Konfliktu novēršana. Draiveru atjaunošana. Meklēšana Internetā.	74
7.	Tīklu kanālu iestatīšana un konfigurēšana	Pieslēgšana lokālam tīklam, Internetam. Mājas lapas izstrāde un uzturēšana. Sistēmas konfigurēšana. Bojājumu meklēšana. Monitorings.	132
8.	Aizsardzība pret vīrusiem	Programmu produkti, to iestatīšana, konfigurēšana. Antivīrusu datu bāzes atjaunošana. Vīrusu iedarbības novēršanas paņēmieni.	64
9.	Bojājumu novēršana un remonts	Bojājuma iemesla noteikšana -aparātūras vai programmas. Bojājuma konkrētā iemesla meklēšanas algoritma izstrāde, bojājuma novēršanas paņēmieni.	120
10.	Dokumentācija	Iepazīstināšana ar sistēmas komponentu dokumentāciju.	16
11.	Kvalifikācijas prakses atskaites sagatavošana		8
Kopā			960

Kvalifikācijas prakses līgumu paraugi



Līgums Nr..... par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā kvalifikācijas praksi

_____ (līguma noslēgšanas vieta lokatīvā)

_____ . gada

_____ (datums)

Mācību centrs „Riman”

(izglītības iestāde)

tās direktores _____ **Natalijas Isajevas** _____ personā,
(vārds un uzvārds)

_____ (prakses vieta)

tās vadītāja _____ personā,
(vārds un uzvārds; turpmāk – prakses vieta)

un praktikants _____
(vārds un uzvārds)

(turpmāk puses) vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

Profesionālās izglītības iestādes izglītojamā
(praktikanta)

_____ (vārds un uzvārds, personas kods)

kvalifikācijas prakse (turpmāk – prakse) notiek prakses vietā

_____ (adrese, profesija, prakses ilgums, grafiks)

Prakses norises dienas _____ Prakses apjoms (stundās) _____

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi, atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana”

(Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) – (turpmāk tekstā - Projekts) 7. aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.2.3. Instruē praktikanšu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.2.4. Uzskaita praktikanšu padarīto darbu, noformē praktikanšu raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā, un nepieciešamības gadījumā piedalās aptaujās atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Rīman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.2.5. Neizmanto praktikanšu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.6. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams nepielaiž praktikanšu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.2.7. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.2.8. Nodrošina praktikanšu ar ēdināšanu mācību prakses laikā, prakses vietas iespēju ietvaros.

2.3. Praktikants apņemas:

2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērojot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē, kā arī piedalīties Projekta ietvaros organizētajās aptaujās.

2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.

2.3.3. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

3. Pušu savstarpējie norēķini

3.1. Puses savstarpēji vienojas par šī līguma _____ apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību.
(norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.)

3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesāņemot atlīdzību;

3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu par prakses vietu (darba devēju).

4. Papildu nosacījumi

4.1. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.2. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

4.3. Līgums sastādīts 3 eksemplāros, viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanšu. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Izglītības iestādes direktors _____ **N.Isajeva**
(paraksts un tā atšifrējums)

Patversmes iela 30/3, Rīga. Izgl. iest. reģ. Nr. 3931800005 ; tālr. 67387191

(iestādes adrese, reģistrācijas Nr., tālr.)

Z.v. _____
(datums)

Prakses vietas vadītājs _____
(paraksts un tā atšifrējums)

(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr, tālrunis)

Z.v. _____
(datums)

Praktikants _____
(paraksts un tā atšifrējums) _____
(datums)



Līgums Nr.....

par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā kvalifikācijas praksi

(līguma noslēgšanas vieta lokatīvā)

. gada

(datums)

Mācību centrs „Riman”

(izglītības iestāde)

tās direktores **Natalijas Isajevas** personā,

(vārds un uzvārds)

(prakses vieta)

tās vadītāja _____ personā,

(vārds un uzvārds; turpmāk – prakses vieta)

un praktikants _____

(vārds un uzvārds)

(turpmāk puses) vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmetsProfesionālās izglītības iestādes izglītojamā
(praktikanta)

(vārds un uzvārds, personas kods)

kvalifikācijas prakse (turpmāk – prakse) notiek prakses vietā

(adrese, profesija, prakses ilgums, grafiks)

Prakses norises dienas _____ Prakses apjoms (stundās) _____

2. Pušu pienākumi un tiesības**2.1. Izglītības iestāde:**

2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi, atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) – (turpmāk tekstā - Projekts) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.2.3. Instruē praktikanšu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.2.4. Uzskaita praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā, un nepieciešamības gadījumā piedalās aptaujās atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.2.5. Neizmanto praktikanšu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.6. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams nepielaiž praktikanšu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.2.7. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērojot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē, kā arī piedalīties Projekta ietvaros organizētajās aptaujās.

2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.

2.3.3. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

3. Pušu savstarpējie norēķini

3.1. Puses savstarpēji vienojas par šī līguma _____ apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību.
(norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.)

3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesaņemot atlīdzību;

3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu par prakses vietu (darba devēju).

4. Papildu nosacījumi

4.1. Praktikanta darba grafiks var būt pieskaņots prakses vietas darba laikiem, ieskaitot sestdienas un svētdienas. Praktikanta darba laiks nevar pārsniegt 35 stundas nedēļā (5 darba dienas).

4.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.3. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

4.4. Līgums sastādīts 3 eksemplāros, viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Izglītības iestādes direktors _____ **N.Isajeva**
(paraksts un tā atšifrējums)

Patversmes iela 30/3, Rīga. Izgl. iest. reģ. Nr. 3931800005 ; tālr. 67387191

(iestādes adrese, reģistrācijas Nr., tālr.)

Z.v. _____
(datums)

Prakses vietas vadītājs _____
(paraksts un tā atšifrējums)

(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr, tālrunis)

Z.v. _____
(datums)

Praktikants _____
(paraksts un tā atšifrējums) _____
(datums)



Līgums Nr..... par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā kvalifikācijas praksi

_____ (līguma noslēgšanas vieta lokatīvā)

_____ . gada

_____ (datums)

Mācību centrs „Riman”

(izglītības iestāde)

tās direktores _____ **Natalijas Isajevas** _____ personā,

(vārds un uzvārds)

_____ (prakses vieta)

tās vadītāja _____ personā,

(vārds un uzvārds; turpmāk – prakses vieta)

un praktikants _____

(vārds un uzvārds)

(turpmāk puses) vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

Profesionālās izglītības iestādes izglītojamā (praktikanta)

_____ (vārds un uzvārds, personas kods)

kvalifikācijas prakse (turpmāk – prakse) notiek prakses vietā

_____ (adrese, profesija, prakses ilgums, grafiks)

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi, atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) – (turpmāk tekstā - Projekts) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.2.3. Instruē praktikantu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.2.4. Uzskaita praktika darbu, noformē praktika raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā, un nepieciešamības gadījumā piedalās aptaujās atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Rīman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.2.5. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.6. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams nepielaiž praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.2.7. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērojot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē, kā arī piedalīties Projekta ietvaros organizētajās aptaujās.

2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.

2.3.3. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

3. Pušu savstarpējie norēķini

3.1. Puses savstarpēji vienojas par šī līguma _____ apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību.
(norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.)

3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesāņemot atlīdzību;

3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu par prakses vietu (darba devēju).

4. Papildu nosacījumi

4.1. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.2. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

4.3. Līgums sastādīts 3 eksemplāros, viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktika. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Izglītības iestādes direktors _____ **N.Isajeva**
(paraksts un tā atšifrējums)

Patversmes iela 30/3, Rīga. Izgl. iest. reģ. Nr. 3931800005 ; tālr. 67387191

(iestādes adrese, reģistrācijas Nr., tālr.)

Z.v. _____
(datums)

Prakses vietas vadītājs _____
(paraksts un tā atšifrējums)

(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr, tālrunis)

Z.v. _____
(datums)

Praktikants _____
(paraksts un tā atšifrējums) _____
(datums)



Līgums Nr..... par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā kvalifikācijas praksi

_____ . gada _____
(līguma noslēgšanas vieta lokatīvā)

_____ (datums)

Mācību centrs „Riman”

(izglītības iestāde)

tās direktores _____ **Natalijas Isajevas** _____ personā,
(vārds un uzvārds)

_____ (prakses vieta)

tās vadītāja _____ personā,
(vārds un uzvārds; turpmāk – prakses vieta)

un praktikants _____
(vārds un uzvārds)

(turpmāk puses) vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

Profesionālās izglītības iestādes izglītojamā
(praktikanta)

_____ (vārds un uzvārds, personas kods)

kvalifikācijas prakse (turpmāk – prakse) notiek prakses vietā

_____ (adrese, profesija, prakses ilgums, grafiks)

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi, atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Riman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) – (turpmāk tekstā - Projekts) 7.aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.

Prakses vadītāja Vārds, uzvārds _____ tālrunis _____

2.2.3. Instruē praktikantu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.2.4. Uzskaita praktika darbu, noformē praktika raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā, un nepieciešamības gadījumā piedalās aptaujās atbilstoši ESF projekta „Mācību centra Rīman sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanas kvalitātes uzlabošana un īstenošana” (Līgums Nr. 2010/0104/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/021) 7. aktivitātes īstenošanas plānām un noteikumiem.

2.2.5. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.6. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams nepielaiž praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.2.7. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērojot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē, kā arī piedalīties Projekta ietvaros organizētajās aptaujās.

2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.

2.3.3. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtnējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

3. Pušu savstarpējie norēķini

3.1. Puses savstarpēji vienojas par šī līguma _____ apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību.
(norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.)

3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesaņemot atlīdzību;

3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu par prakses vietu (darba devēju).

4. Papildu nosacījumi

4.1. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.2. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

4.3. Līgums sastādīts 3 eksemplāros, viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktika. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Izglītības iestādes direktors _____ **N.Isajeva**
(paraksts un tā atšifrējums)

Patversmes iela 30/3, Rīga. Izgl. iest. reģ. Nr. 3931800005 ; tālr. 67387191

(iestādes adrese, reģistrācijas Nr., tālr.)

Z.v. _____
(datums)

Prakses vietas vadītājs _____
(paraksts un tā atšifrējums)

(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr, tālrunis)

Z.v. _____
(datums)

Praktikants _____
(paraksts un tā atšifrējums) _____
(datums)

Pavāru personāla personīgās higiēnas prasības

Tērps

1. Visiem darbiniekiem jāvalkā sanitārais tērps, kas pilnīgi nosedz personīgo apģērbu.
2. Sanitārajam tērpam jābūt no dabīgā materiāla gaišos toņos, tīram.
3. Vīrs sanitārajā tērpā nedrīkst vilkt citas drēbes (jakas un džemperus).
4. Sanitāro tērpu nedrīkst saspraust ar spraužamadatām.
5. Sanitāro tērpu jāmazgā centralizēti (nedrīkst nest uz mājām).
6. Sanitāro tērpu jāmaina katru dienu vai arī biežāk (tiklīdz tas kļuvis netīrs)
7. Sanitārā tērpa kabatās nedrīkst atrasties priekšmeti.
8. Sanitārajā tērpā aizliegts iziet uz ielas, uzņēmuma teritorijā vai nerūpnieciska rakstura telpām.
9. Sanitārais tērps jānoģērbj pirms tualetes apmeklējuma.
10. Sanitārais tērps jāuzglabā šim nolūkam paredzētā vietā, atsevišķi no personīgajām lietām.

Mati

11. Matiem jābūt tīriem.
12. Matiem jābūt apsegtiem ar matu tīklu vai cepuri.
13. Nedrīkst lietot matu saspraudes, sprādzes, dekoratīvās ķemmes, matadatas utt.

Rotaslietas, pulksteņi

14. Ražotnē nedrīkst nēsāt rotaslietas, t.sk. gredzenus (izņemot laulības gredzenus), rokassprādzes, auskarus, ķēdes, kaklarotas utt., rokas pulksteņus.

Kosmētika

15. Nedrīkst lietot smaržas un smaržojošus dezodorantus.
16. Nedrīkst lietot smaržojošus roku krēmus un krēmus pēc skūšanas.
17. Nedrīkst pārmērīgi lietot „make up”.
18. Nedrīkst lakot nagus.
19. Nedrīkst lietot mākslīgās skropstas, mākslīgos nagus.

Ēšana, dzeršana, smēķēšana

20. Ražošanas telpās nedrīkst ēst, dzert.
21. Ražošanas telpās nedrīkst smēķēt.
22. Ēst, dzert, smēķēt atļauts speciāli šim nolūkam paredzētās vietās.
23. Ražošanas telpās stingri aizliegts košļājamās gumijas vai saldumu košļāšana.
24. Aizliegta pārtikas nogaršošana, ņemot ar pirkstiem vai iepriekš jau lietotu karoti.

Personīgā higiēna

25. Personālam darbā jāierodas tīrās drēbēs un apavos.
26. Pirms darba sākumam jānomazgājas, jāuzvelk sanitārais tērps.
27. Sevišķi rūpīgi jāievēro roku higiēna:
Roku kopšana un mazgāšana:
 - pirms sanitārā tērpa uzģērbšanas
 - pirms darba uzsākšanas, pēc darba pārtraukumiem
 - pēc tualetes apmeklējuma
 - pēc pirkstu laizīšanas, klepošanas, šķaudīšanas, smēķēšanas, deguna šņaukšanas
 - pēc ievainojumu un retu apstrādes
 - pēc darbībām ar atkritumiem un pēc uzkopšanas darbiem
 - pēc netīrā apģērba maiņas un citām netīrām darbībām
 - pirms un pēc ēšanas
 - pārejot no vienas procedūras pie otras

Speciālas dezinficējošas ziepes uz rokam jāiztur vismaz 20 sekundes.

Roku slaucīšanai jāizmanto vienreizējas lietošanas dvieļi.

28. Nagiem jābūt īsi apgrieztiem un uzkoptiem, tos nedrīkst krāsot, nav atļauta nagu graušana.
29. Ienākot ražošanas telpā jādezinficē apavi, izmantojot pie katras ražošanas telpas dezinfekcijas barjeras (dezinficējošos paklājus).

Personīgās mantas

30. Visas personīgās mantas un virsdrēbes jāuzglabā garderobē.
31. Ražošanas telpās nedrīkst ienest somas, āra apģērba priekšmetus, cigaretes, sērkokiņus, šķiltavas un citas mantas.

Brūces un sagriezumi

Rokas jāsargā no ievainošanas!

32. Visas brūces, iegriezumi un apdegumi jāapstrādā ar joda tinktūru vai briljanta šķidrumu, jāpārklāj ar krāsainu ūdensnecaurlaidīgu aizsarg plāksteri.
33. Pāri lielākām brūcēm jānēsā cimdi.

Ādas iekaisumi

34. Darbiniekam par ādas iekaisumiem, sagriezumiem un apdegumiem jāinformē atbildīgo darbinieku vai vadītāju. Ārstēšanu jāveic medicīnas darbinieka uzraudzībā.
35. Darbiniekiem ar strutojošām brūcēm un apdegumiem aizliegts strādāt augsta riska ražošanas zonās.
36. Darbiniekam ar strutojošām brūcēm un apdegumiem uzvelkot speciālus cimdus, var strādāt zema (minimāla) riska ražošanas zonās.

Slimība

37. Par saslimšanu (paaugstināta temperatūra, drudzis, iesnas, klepus, nelaba dūša, vemšana, caureja un citas slimības pazīmes) nekavējoties jāziņo vadībai.
38. Darbiniekam ir pienākums informēt vadību par saslimšanas gadījumiem ar zarnu infekcijām ģimenē.
39. Atbildīga persona pārbauda darbinieku veselības stāvokli, rezultātus atzīmē žurnālā „Darbinieku veselības stāvokļa pārbaude”.

Atbildība

40. Visi darbinieki tiek iepazīstināti ar sanitārā minimuma prasībām pirms stāšanās darbā.
41. Visi darbinieki pirms stāšanās darbā tiek pakļauti medicīniskai apskatei.
42. Šie noteikumi nosaka higiēnas pamatprasības ēdināšanas uzņēmumā.
43. Šo noteikumu neievērošanas gadījumā vainīgā persona noteiktā kārtībā tiek saukta pie administratīvas atbildības.

Frizētavas personāla personīgās higiēnas prasības

Tērps

1. Frizētavas darbiniekiem jābūt spectērpiem.
2. Veļas mazgāšana atļauta tikai veļas mazgātuvās, mazgāšana frizētavas telpās vai mājās aizliegta
3. Spectērpu jāmaina katru dienu vai arī biežāk (tiklīdz tas kļuvis netīrs)
4. Spectērpu aizliegts iziet uz ielas, uzņēmuma.
5. Spectērpu jānoģērbj pirms tualetes apmeklējuma.
6. Spectērpu jāuzglabā šim nolūkam paredzētā vietā, atsevišķi no personīgajām lietām.
7. Frizētavā jābūt nodrošinātai tīrās un lietotās veļas atsevišķai glabāšanai:
 - tīrā veļa jāglabā slēgtos skapjos vai speciālās glabātuvēs;
 - lietoto veļu savāc tvertnēs vai kastēs ar slēgtiem vākiem;
 - glabāt kopā tīro un lietoto veļu aizliegts!
8. Liekot ķīmiskos ilgviļņus vai krāsojot matus, frizierim jālieto gumijas cimdi.
9. Nogriezto matu noņemšana no klienta kakla un sejas jāizdara ar tīru vati vai salveti.
10. Nogrieztos matus pie krēsla savāc uz lāpstiņas un liek polietilēna maisos vai spainī, vai tvertnē ar noslēgtu vāku, pēc katra klienta.

Ēšana, dzeršana, smēķēšana

11. Frizētavas telpās nedrīkst ēst, dzert.
12. Frizētavas telpās nedrīkst smēķēt.
13. Ēst, dzert, smēķēt atļauts speciāli šim nolūkam paredzētās vietās.

Personīgā higiēna

14. Personālam darbā jāierodas tīrās drēbēs un apavos.
15. Pirms katra jauna apmeklētāja apkalpošanas, meistaram jānomazgā rokas (apmeklētājam to redzot).

Roku kopšana un mazgāšana:

- pirms darba uzsākšanas, pēc darba pārtraukumiem
 - pēc tualetes apmeklējuma
 - pēc pirkstu laizīšanas, klepošanas, šķaudīšanas, smēķēšanas, deguna šņaukšanas
 - pēc ievainojumu un retu apstrādes
 - pēc darbībām ar atkritumiem un pēc uzkopšanas darbiem
 - pēc netīrā apģērba maiņas un citām netīrām darbībām
- Speciālas dezinficējošas ziepes uz rokām jāiztur vismaz 20 sekundes.
Roku slaucīšanai jāizmanto vienreizējas lietošanas dvieļi.
16. Nagiem jābūt īsi apgrieztiem un uzkoptiem, tos nedrīkst krāsot, nav atļauta nagu graušana.

Personīgās mantas

17. Visas personīgās mantas un virsdrēbes jāuzglabā garderobē.
18. Frizētavas telpās nedrīkst ienest somas, āra apģērba priekšmetus, cigaretes, sērkokoņus, šķiltavas un citas mantas.
19. Frizētavu personālam jābūt ne mazāk kā diviem instrumentu komplektiem, lai varētu tos periodiski dezinficēt.
20. Apmeklētāju apkalpošanai frizētavā jānotiek ar nodezinficētiem instrumentiem.

Brūces un sagriezumī

Rokas jāšargā no ievainošanas!

21. Visas brūces, iegriezumi un apdegumi jāapstrādā ar joda tinktūru vai briljanta šķidrumu, jāpārklāj ar krāsainu ūdensnecaurlaidīgu aizsarg plāksteri.
22. Pāri lielākām brūcēm jānēsā cimdi.
23. Apmeklētājus ar ādas, nagu un matu slimībām (ādas izsitumi, plankumi, lobīšanās) frizētavās apkalpo vienīgi pēc ārsta izziņas uzrādīšanas par slimības neinfekciozo raksturu.

Slimība

24. Par saslimšanu (paaugstināta temperatūra, drudzis, iesnas, klepus, nelaba dūša, vemšana, caureja un citas slimības pazīmes) nekavējoties jāziņo vadībai.
25. Darbiniekam ir pienākums informēt vadību par saslimšanas gadījumiem ar zarnu infekcijām ģimenē.
26. Atbildīga persona pārbauda darbinieku veselības stāvokli, rezultātus atzīmē žurnālā „Darbinieku veselības stāvokļa pārbaude”.

Atbildība

27. Visi frizētavu darbinieki tiek iepazīstināti ar sanitārā minimuma prasībām pirms stāšanās darbā.
28. Visi frizētavu darbinieki pirms stāšanās darbā tiek pakļauti medicīniskai apskatei.
29. Šie noteikumi nosaka higiēnas pamatprasības uzņēmumā
30. Šo noteikumu neievērošanas gadījumā vainīgā persona noteiktā kārtībā tiek saukta pie administratīvas atbildības.

Drošības noteikumu strādājot mācību centra pavāru darbnīcā

Drošības noteikumi (turpmāk tekstā - „Noteikumi”) sastādīti pamatojoties uz MK noteikumu Nr. 1338. „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 7.1. punktu.

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Atrasties un strādāt pavāru laboratorijā atļauts izglītojamiem, kuri ir iepazinušies ar šo instrukciju.
- 1.2. Pret Mācību centra inventāru un iekārtām jāapietas saudzīgi.
- 1.3. Izglītojamos ar Noteikumiem iepazīstina 2 reizes gadā un pirms katra eksāmena vai konkursa.
- 1.4. Izglītojamos ar Noteikumiem iepazīstina laborants.
- 1.5. Pēc iepazīstināšanas ar Noteikumiem tiek veikts ieraksts darba drošības instruktāžas žurnālā, kur izglītojamie parakstās.

2. Darba drošības prasības uzsākot darbu

- 2.1. Laboratorijā jāierodas atbilstošā specapgērbā, galvassegā un maiņas apavos;
- 2.2. Jāievēro personīgā higiēna.
- 2.3. Apģērbu nedrīkst saspraust ar adatām un kabatās glabāt plīstošus un asus priekšmetus.
- 2.4. Jāpārbauda sava darba vieta:
 - 2.4.1. Inventārs
 - 2.4.2. Elektroierīces
 - 2.4.3. Plītis
- 2.5. Ja tiek pamanīti bojājumi nekavējoties ziņot laborantam vai Mācību centra administrācijai (kab. 2.5)
- 2.6. Aizliegts patvaļīgi veikt jebkādu iekārtu remontu.

3. Darba drošības prasības darba laikā

- 3.1. Jābūt uzmanīgiem strādājot ar nažiem un citiem asiem priekšmetiem.
 - 3.1.1. Strādājot nazis jātur pareizi;
 - 3.1.2. Naži jāglabā tam speciāli paredzētā vietā;
 - 3.1.3. Aizliegts nažus un citus asus priekšmetus glabāt apģērba kabatās;
- 3.2. Produktu sadales dēlīšus jānovieto uz gludas virsmas;
- 3.3. Elektroiekārtas – elektriskās plītis, mikserus, blenderus, elektriskās gaļas maļamās mašīnas, ūdens vārāmos aparātus u.t.t. izmantot vadoties pēc to ekspluatācijas instrukcijām;
- 3.4. Uzmanīgi apieties ar karstiem un vārošiem šķidrumiem:
 - 3.4.1. Katlus ar šķidrumu pa plīti virsmu pārvietot vienmērīgi;
 - 3.4.2. Karstus traukus no plīts noņemt ar speciāliem cimdiem vai lupatiņām;
 - 3.4.3. Vākus no traukiem ar karstu ēdienu pacelt uzmanīgi, uz savu pusi;
 - 3.4.4. Traukus ar karstiem ēdieniem novieto uz nedegošas virsmas vai speciāla paliktņa, kurš ir lielāks par novietojamo trauku;
- 3.5. Jāseko, lai eļļa vai tauki, kas novietoti uz plīts sasildīšanai, neuzliesmotu;
- 3.6. Ievietojot verdošā eļļā kartupeļus vai citas saknes nedrīkst pieļaut, ka ūdens piekļūst taukvielām;
- 3.7. Cepšanai cepeškrāsnī izmantot karstumizturīgus un atbilstoša lieluma traukus;
- 3.8. Jārūpējas, lai uz grīdas nokļuvušie šķidrumi, taukvielas vai atkritumi tiktu nekavējoties savākti.

4. Prasības darbu beidzot

- 4.1. Darba vieta jāatstāj kārtībā.
- 4.2. Jāizslēdz visas elektroiekārtas.
- 4.3. Jāpārbauda, vai elektriskā plīts un cepeškrāsns ir izslēgtas.
- 4.4. Inventārs un darba apģērbs jānoliek vietā.
- 4.5. Atstājot telpu jāizslēdz gaisma.

5. Rīcība ārkārtas gadījumos

- 5.1. Izdzirdot trauksmes signālu, nekavējoties atstāt telpas, vadoties pēc evakuācijas plāna.
- 5.2. Elektrotraumas gadījumā vadīties pēc elektrodrošības instrukcijas.
- 5.3. Ugunsgrēka gadījumā vadīties pēc ugunsdzēsības instrukcijas un izsaukt ugunsdzēsēju brigādi pa tālruni 01 vai 112.
- 5.4. Ja ir cietušie, sniegt pirmo medicīnisko palīdzību un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību pa tālruni 03 vai 112.

Drošības noteikumi strādājot frizētavā

Instrukcija sastādīta pamatojoties uz Izglītības likumu un MK noteikumiem Nr. 492 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Atrasties un strādāt mācību frizētavās drīkst tikai skolotāja klātbūtnē.
- 1.2. Ar direktora rīkojumu tiek nozīmēts atbildīgais par frizētavu.
- 1.3. Atbildīgā persona seko, lai tiktu ievēroti šie Noteikumi.
- 1.4. Izglītojamie ar Noteikumiem tiek iepazīstināti 2 reizes gadā un tiek veikts ieraksts mācību nodarbību uzskaites žurnālā, kur izglītojamie parakstās.
- 1.5. Mācību frizētavām jābūt iekārtotām atbilstoši higiēnas un darba drošības normām:
 - Atbilstošs apgaismojums;
 - Attālums starp darba vietām - ne mazāks par 1,5 m;
 - Ventilācija;
 - Elektroinstalācija.
- 1.6. Faktori, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību:
 - Elektriskā strāva;
 - Asi darba instrumenti;
 - Karsts ūdens;
 - Krītoši priekšmeti, bojāts inventārs;
 - Ugunsbīstamība;
 - Slidenas grīdas darba vietā;
 - Bojāti instrumenti un elektroierīces.

2. Darba drošības prasības uzsākot darbu

- 2.1. Pirms uzsākt darbu, sakārtot darba vietu un pārbaudīt
 - Rokas fēna, lokšķēru, matu taisnotāja darbību;
 - Aukstā un karstā ūdens padevi;
 - Darba instrumentu un kosmētikas novietojumu;
 - Matu žāvējamā aparāta darbību.
 - Apgaismojumu;

3. Darba drošības prasības darba laikā

- 3.1. Ievērot elektrodrošības prasības- uzmanīties, ieslēdzot elektriskās strāvas slēdži. Neaiztikt fēna, matu taisnotāja, lokšķēru, matu žāvējamā aparāta dakšiņu ar slapjām rokām;
- 3.2. Uzmanīties ar elektroinstrumentu novietojumu, auklu novietojumu (lai nepieskaras pie karstām lokšķērēm, neaizķertos).
- 3.3. Nenovietot karstas lokšķēres pie matu kosmētikas, kas satur gāzi.
- 3.4. Nenovietot slapjus, mitrus dvieļus un citu darba veļu pie elektriskiem kontaktiem un elektriskiem instrumentiem.
- 3.5. Uzmanīties ar karstā ūdens padevi.

- 3.6. Nelikt šķēres, bārdas nazi, ķemmes ar spiciem kātiem darba apģērba kabatās, kā arī uzmanīties, lai tie nenokrīt uz kājām.
- 3.7. Neturēt mutē matadatas un sprādzes.
- 3.8. Uzturēt darba vietu kārtībā – nogrieztie mati nekavējoties jāsaslauka, slapjas grīdas jāuzkopj.
- 3.9. Par konstatētajiem bojājumiem vai nepilnībām nekavējoties ziņot atbildīgajai personai vai Mācību centra administrācijai.

4. Darbu beidzot

- 4.1. Izslēgt visus elektroinstrumentus.
- 4.2. Sakārtot darba galdu.
- 4.3. Pārbaudīt, vai visi ūdens krāni ir aizgriezti.
- 4.4. Izslaucīt grīdu.
- 4.5. Izslēgt gaismu.

5. Rīcība bīstamās situācijās

- 5.1. Ja tiek pārtraukta elektriskās strāvas padeve, izslēgt visus elektroinstrumentus un atvienot no strāvas.
- 5.2. Ja jūtama elektrovadu deguma smaka vai izmaiņas instrumentu darbībā vai rūkoņā, nekavējoties izslēgt instrumentu un ziņot atbildīgajai personai.
- 5.3. Ugunsgrēka gadījumā nekavējoties ziņot atbildīgajai personai un rīkoties atbilstoši Noteikumiem par ugunsdrošību. Ja nepieciešams, izsaukt ugunsdzēsēju brigādi pa tālruni 01 vai 112.
- 5.4. Ja ir gūtas elektrotraumas vai citas traumas, rīkoties atbilstoši instrukcijai par pirmās palīdzības sniegšanu. Ja nepieciešamas, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību pa tālruni 03 vai 112.

Drošības noteikumi atrodies un strādājot datoru klasē

Drošības noteikumi (turpmāk tekstā – „Noteikumi”) sastādīti pamatojoties uz MK noteikumu Nr. 1338 „ Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 7.1. punktu.

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Atrasties un strādāt datorklasē atļauts izglītojamiem un darbiniekiem, kuri iepazīstināti ar Noteikumiem un prot pareizi lietot datoru.
- 1.2. Izglītojamie, kuri apgūst datorsistēmu tehniķa profesiju datorklasē drīkst atrasties un strādāt tikai pedagoga klātbūtnē.
- 1.3. Ar direktora rīkojumu tiek nozīmēts datorklases atbildīgais pedagogs.
- 1.4. Pedagogs ir atbildīgs par Noteikumu ievērošanu.
- 1.5. Izglītojamie ar Noteikumiem tiek iepazīstināti 2 reizes gadā un tiek veikts ieraksts nodarbību uzskaites žurnālā, kur izglītojamie parakstās.
- 1.6. Datorklasei jābūt sagatavotai atbilstoši darba drošības normām.
- 1.7. Elektroierīču aizsargvākiem, apvalkiem un paneļu vākiem jābūt aizvērtiem un nostiprinātiem, kontaktiem drošiem un aizsargātiem.
- 1.8. Izglītojamiem un darbiniekiem aizliegts atvērt un noņemt korpusus un aizsargvākus un labot datoru.
- 1.9. Par datora bojājumiem nekavējoties ziņot atbildīgajam pedagogam vai Mācību centra administrācijai (kab. 2.5).
- 1.10. Faktori, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību:
 - Elektriskā strāva;
 - Elektromagnētiskais starojums;
 - Krītoši priekšmeti, telpas inventārs;
 - Slidenas grīdas darba vietā;
 - Bojātas mēbeles – krēsli, galdi;
 - Nepietiekams apgaismojums;
 - Bojāta datortehnika, palīgierīces;
 - Ugunsbīstamība un sprādzienbīstamība.

2. Darba drošības prasības uzsākot darbu ar datoru

- 2.1. Pirms uzsākat darbu, sakārtojiet savu darba vietu tā, lai būtu ērta un racionāla strādāšanai.
- 2.2. Strādājot ar datoru raugieties, lai monitora ekrāns nebūtu pagriezts pret logu. Ja darba vieta atrodas pie loga, displeja ekrānam jāatrodas tādā leņķī pret loga stikliem, lai izvairītos no gaismas atspīduma ekrānā. Vajadzības gadījumā aizveriet žalūzijas.
- 2.3. Sagatavojot darba vietu, vizuāli pārbaudiet:
 - 2.3.1. vai darba zona ir pietiekami apgaismota;
 - 2.3.2. elektroierīču savienojošo kabeļu un lokano vadu stāvokli;
- 2.4. Ja pārbaudes rezultāti ir pozitīvi, tad var ieslēgt datoru un uzsākt darbu.
- 2.5. Ja ir novēroti trūkumi un bojājumi, ziņojiet par to pedagogam vai Mācību centra administrācijai.
- 2.6. Līdz bojājumu novēršanai darbu ar datoru neuzsākt.

3. Darba drošības prasības darba laikā

- 3.1. Strādājot ar datoru attālumam no pirmās taustiņu rindas līdz galda malai jābūt ne mazākai par 10cm, attālumam no darbinieka acīm līdz ekrānam jābūt robežās no 45cm līdz 75cm, pirmajai teksta rindai uz monitora jābūt zem acu līmeņa.
- 3.2. Sēdiet ar taisnu muguru, jo šādā stāvoklī spiediens uz elastīgajiem mugurkaula skrimšļiem ir vienmērīgi sadalīts – rezultātā mugura mazāk nogurst un tas palīdz izsargāties no sāpīgiem iekaisumiem.
- 3.3. Darba laikā darba vieta jāuztur kārtībā, novācot visu lieko.
- 3.4. Nenovietojiet uz galda pārtikas produktus. Darba vietā neēdiet un nedzeriet – kafija un citi šķidrumi var nejauši izlīt uz datora tastatūras, ēdiena daļiņas var iekrist tastatūrā un to sabojāt.
- 3.5. Nenovietojiet uz monitora ziedu vāzes (puķupodus) un citas lietas.
- 3.6. Strādājot ar datoru ieteicams plānot pārtraukumu 5-10min ik pēc katras darba stundas, bet, veicot darbu nepārtraukti divas stundas – atpūtas laiks ne mazāks par 15min.
- 3.7. Sekojiet iekārtas darbībai un pamanot atkāpes no normālas procesa gaitas, nekavējoties pārtraukt darbu un ziņot pedagogam.

4. Rīcība bīstamās situācijās

- 4.1. Ja tiek pārtraukta elektriskās enerģijas padeve, jāizslēdz visi elektropatērētāju slēdži.
- 4.2. Ja jūtama elektrovadu, elektroierīču izolācijas deguma smaka, radies īssavienojums, dzirksteļošana, dūmu vai liesmas parādīšanās, pastiprināta vibrācija, nenormāla dūkšana, troksnis un tml. nekavējoties izslēgt iekārtu un izsaukt atbildīgo personu.
- 4.3. Ugunsgrēka gadījumā ziņojiet atbildīgai amatpersonai un rīkojieties atbilstoši Noteikumiem „Par ugunsdrošību”.
- 4.4. Ja cilvēks guvis elektrotraumu vai citu traumu, jārīkojas saskaņā ar instrukciju par pirmās palīdzības sniegšanu. Jā nepieciešams izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību pa tālruni 03 vai 112.

5. Darba drošības prasības darbu beidzot

- 5.1. Pēc darba beigšanas izslēdziet datortehniku un citas elektroierīces saskaņā ar ekspluatācijas instrukcijas prasībām;
- 5.2. Sakārtojiet savu darba vietu.
- 5.3. Novāciet visus nevajadzīgos un degtspējīgos materiālus, kas atrodas datora tiešā tuvumā.
- 5.4. Izejot no klases izslēdziet apgaismojumu, un noslēdziet telpu.

Noteikumi „Par elektrodrošību”

Noteikumi sastādīti pamatojoties, MK noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 7.3. punktu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi par elektrodrošību (turpmāk tekstā – „Noteikumi”) obligāti jāievēro visiem Mācību centra izglītojamiem.
- 1.2. Atbildīgais par elektrodrošību ir Mācību centra direktors.
- 1.3. Ar Noteikumiem izglītojamie tiek iepazīstināti reizi gadā, katra mācību gada septembra mēnesī, reģistrējot nodarbību uzskaites žurnālā.
- 1.4. Ar Noteikumiem izglītojamos iepazīstina grupas audzinātājs.

2. Elektriskās strāvas iedarbība uz cilvēka organismu

- 2.1. Elektrotraumas ir audu un orgānu anatomisko attiecību un funkciju traucējumi, ko izraisa elektriskās strāvas vai elektriskā loka iedarbība.
- 2.2. Elektrotraumas izraisa elektroiekārtu vai elektrotīkla normālas darbības traucējumi, cilvēka nepareiza rīcība vai dabas parādība – zibens.
- 2.3. Elektrotraumas iedala šādi:
 - 2.3.1. Elektriskie triecieni (26%);
 - 2.3.2. Lokālās elektrotraumas (19%);
 - 2.3.3. Vienlaicīgi elektriskie triecieni un lokālās elektrotraumas (55%)
- 2.4. Elektriskais trieciens ir elektriskās strāvas kompleksa iedarbība uz cilvēka organismu – sirdi, plaušām, nervu centriem u.c., kuras dēļ apstājas dzīvības procesi, bet vēl neiestājas neatgriezeniskas pārmaiņas organismā.
- 2.5. Elektrisko triecienu parasti novēro, ja uz cilvēka organismu iedarbojas samērā nelielas strāvas, maiņstrāva 50 – 350mA.
- 2.6. Elektriskos triecienus nosacīti iedala 4 pakāpēs:
 - 2.6.1. I pakāpe – novērojama krampjaina muskuļu saraušanās bez samaņas zaudēšanas;
 - 2.6.2. II pakāpe – novērojama krampjaina muskuļu saraušanās ar samaņas zaudēšanu;
 - 2.6.3. III pakāpe – novērojama samaņas zaudēšana, un rodas traucējumi elpošanā vai sirdsdarbībā;
 - 2.6.4. IV pakāpe – iestājas klīniskā nāve – apstājas elpošana un asinsrite (klīniskā nāve var ilgt apmēram 5 minūtes, un šajā laikā cilvēku vēl ir iespējams atdzīvināt).
- 2.7. Izšķir 4 elektriskā apdeguma pakāpes:
 - 2.7.1. I pakāpe – sārts āda;
 - 2.7.2. II pakāpe – apdeguma tulznas;
 - 2.7.3. III pakāpe – ādas pārogļošanās;
 - 2.7.4. IV pakāpe – audu, muskuļu un kaulu pārogļošanās.

3. Drošības pasākumi

- 3.1. Aizliegts darbināt elektroierīces, ja:
 - Ir redzams pat it kā nenozīmīgs to bojājums,;
 - Bojāti to apvalki;
 - Bojāta pieslēgumvadu izolācija;
 - Pieslēgumvadiem ir bojātas kontaktdakšas vai to vispār nav.

- 3.2. Aizliegts:
 - 3.2.1. lietot pašdarinātus vai labotus drošinātāju ieliktņus;
 - 3.2.2. remontēt elektrotīklam pieslēgtas elektroierīces;
 - 3.2.3. mainīt spuldzes un tīrīt gaismekļus, ja nav atslēgts spriegums;
 - 3.2.4. dzīt naglas vai urbt caurumus sienās un griestos, nepārbaudot, vai tur nav elektroinstalāciju vadu;
 - 3.2.5. pirms jaunas elektroierīces pieslēgšanas elektrotīklam rūpīgi jāiepazīstas ar tās lietošanas instrukciju;
 - 3.2.6. pagalmā lietot elektrotīklam pieslēgtas sadzīves elektroierīces: gludekļus, sulu spiedes, ūdens vārāmās kannas u. c. elektroierīces, kuras nav paredzētas lietošanai ārpus telpām.
- 3.3. Jāattīra telpas no liekiem, sprādzienbīstamiem un ugunsnedrošiem priekšmetiem;
- 3.4. Nepieskarties atkailinātiem vadiem un kontaktligzdām, nenoņem uzstādītos aizsargapvalkus;
- 3.5. Par visiem konstatētajiem bojājumiem nekavējoties ziņot Mācību centra administrācijai – kab. 2.4 vai 2.5.
- 3.6. Telpās un teritorijā izvietot drošības zīmes.

4. Telpu piemērotība

- 4.1. Telpu elektrotīkla izbūvi drīkst veikt tikai licencētu firmu speciālisti vai sertificēti elektriķi;
- 4.2. Lai novērstu iespējamus negadījumus, jāveic kvalificēta elektroietaišu apkalpošana un periodiskas pārbaudes. To veic sertificēti speciālisti.

5. Pirmā palīdzība elektrotraumu gadījumā

- 5.1. Katra pilsoņa civilticiskais pienākums ir palīdzēt nelaiemes gadījumā nokļuvušajiem.
- 5.2. Sargā sevi – nenokļūsti elektroiedarbības zonā!
- 5.3. Atslēdz strāvu.
- 5.4. Izsauc ātro medicīnisko palīdzību pa tālruni **113** vai **112** un informē par negadījuma vietu, kas noticis, cietušo skaitu un cietušo stāvokli.
- 5.5. Uzstādi brīdinājuma zīmes.
- 5.6. Neļauj cietušajam nokļūt šoka stāvoklī – nomierini, novieto ērtā stāvoklī!

Noteikumi „Par ugunsdrošību”

Noteikumi „Par ugunsdrošību” (turpmāk tekstā - „Noteikumi”), sastādīti pamatojoties uz Izglītības likumu, Ugunsdrošības likumu un MK ugunsdrošības noteikumiem Nr.82.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Instrukcija obligāti ir jāievēro Mācību centra izglītojamiem un darbiniekiem.
- 1.2. Atbildīgais par ugunsdrošību ir Mācību centra direktore.
- 1.3. Ar Noteikumiem izglītojamie tiek iepazīstināti reizi gadā, katra mācību gada septembra mēnesī, reģistrējot instruktāžas uzskaites žurnālā.
- 1.4. Ir noteikts evakuācijas plāns, kurš atrodas katrā stāvā redzamā vietā.
- 1.5. Mācību centrs ir apgādāts ar ugunsdzēsamajiem aparātiem atbilstoši prasībām, reģistrēti speciālā žurnālā ugunsdzēsamo aparātu uzskaitē un norādītas to atrašanās vietas;
- 1.6. Ir nodrošināta ugunsdzēsības inventāra un ugunsdzēsamo aparātu uzglabāšana šim nolūkam sagatavotās vietās, kā arī nodrošināta ugunsdzēsamo aparātu ekspluatācija, pārbaude, remonts un uzpildīšana atbilstoši standartu, tehnisko pasu un ražotāja instrukciju prasībām.

2. Ēku un telpu uzturēšana

- 2.1. Evakuācijas ceļus (izejas, kāpņu telpas, gaitenus, vestibilus) nedrīkst pieblīvēt ar priekšmetiem, mēbelēm, iekārtām.
- 2.2. Evakuācijas ceļiem jābūt brīvi pieejamiem un gludiem.
- 2.3. Ceļus un piebrauktuves pie ēkām un ugunsdzēsības ūdens ņemšanas vietas uzturēt tā, lai nodrošinātu ugunsdzēsēju automobiļu piekļūšanu.
- 2.4. Pēc darba beigām jāveic telpu apskate, jāizslēdz elektriskās ierīces un apgaismojums.
- 2.5. Elektroinstalācijai jāatbilst visiem drošības noteikumiem.

3. Telpās aizliegts

- 3.1. Smēķēt;
- 3.2. Izmantot atklātu liesmu, dedzināt sveces un pielietot jebkādos pirotehniskos izstrādājumus;
- 3.3. Atstāt bez uzraudzības tīklā ieslēgtas elektroierīces;
- 3.4. Izmantot bojātas elektriskās ierīces, rozetes, pagarinātājus u.tml.
- 3.5. Apsildīšanai izmantot elektriskās ierīces ar atklātiem sildelementiem un bez temperatūras automātiskās regulēšanas;
- 3.6. Uzglabāt viegli uzliesmojošas vielas un šķidrumus.

4. Rīcība ugunsgrēka gadījumā

- 4.1. Nekavējoties ziņot par ugunsgrēku ugunsdzēsības dienestam pa tālruni **01** vai **112**, norādot adresi un vietu, kur ugunsgrēks izcēlies;
- 4.2. Ziņot Mācību centra administrācijai- kabinetam 2.4 vai 2.5;
- 4.3. Pirms ugunsdrošības dienesta ierašanās ugunsgrēka vietā Mācību centra amatpersonu, darbinieku un izglītojamo pienākums ir:
 - 4.3.1. Evakuēt cilvēkus no bīstamās zonas, pasargāt un evakuēt materiālās vērtības;
 - 4.3.2. Norīkot cilvēku ugunsdzēsības dienesta sagaidīšanai, kurš norādīs īsāko ceļu līdz ugunsgrēka vietai;
 - 4.3.3. Atslēgt elektroiekārtas ugunsgrēka zonā un veikt citus pasākumus, kas varētu apturēt ugunsgrēka izplatīšanos;
 - 4.3.4. Sākt dzēst ugunsgrēku ar ugunsdzēsības aparātiem:
 - 4.3.4.1. Elektroiekārtu (t.sk. datortehnikas) dzēšanai, kas atrodas zem elektriskā sprieguma, izmantot tikai pulvera un ogļskābās gāzes ugunsdzēsības aparātus;

- 4.3.4.2. Ūdens putu aparātus drīkst izmantot dzēšanai tikai pēc sprieguma atslēgšanas;
- 4.3.5. Ja nepieciešams, izsaukt uz ugunsgrēka vietu policiju pa tālruni **02** un neatliekamo medicīnisko palīdzību pa tālruni **03**.
- 4.3.6. Pēc ugunsgrēka nodzēšanas atbildīgās amatpersonas pienākums ir novērst cēloņus un apstākļus, kas izraisījuši ugunsgrēku un tā izplatīšanos, kā arī piedalīties ugunsgrēka izraisīšanā vainīgās personas noskaidrošanā.

5. Uzvedības noteikumi, ja ugunsgrēka laikā nav iespējams izklūt no telpas

- 5.1. Noblīvēt telpas durvis, lai mazinātu dūmu iekļūšanu tajā, izvietoties pie logiem;
- 5.2. Mēģināt paziņot par savu atrašanās vietu un gaidīt palīdzību no ārpuses;
- 5.3. Ja iespējams, aizsedziet degunu un muti ar kādu mitru materiālu, lai neapdedzinātu elpošanas ceļus.
- 5.4. Logu vēlams neatvērt, lai nerastos caurvējš.
- 5.5. Ja nepieciešams mazliet pavērt logu un turēties zemāk pie grīdas, lai piekļūtu svaigs gaiss.

PRAKSES DIENASGRĀMATA

1. Prakses dienasgrāmatas 1.lappuse

(izglītības iestādes nosaukums)

PRAKSES DIENASGRĀMATA

(izglītojamā vārds un uzvārds)

(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Sākta _____

Pabeigta _____

2. Prakses dienasgrāmatas 2.lappusi neaizpilda.

Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai

1. Dienasgrāmata ir profesionālās izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts kvalifikācijas prakses uzskaitēi. Prakses organizēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 2000.gada 15.augusta noteikumi Nr.276 „Mācību prakses organizēšanas kārtība”. Dienasgrāmatas lietošanu mācību procesā nosaka izglītības iestāde.

2. Ierakstus dienasgrāmatas ievaddaļā izdara, pamatojoties uz izglītības iestādes direktora rīkojumiem, un tos veic izglītības iestādes administrācijas noteikta persona.

3. Ierakstus par izglītojamā veikto darbu uzskaiti veic izglītojamais pēc vienošanās ar prakses vadītāju.

4. Izglītojamā veiktos darbus (zināšanas, prasmes un iemaņas) novērtē ar ieskaitīts/iesk., neieskaitīts/neiesk. vai ar atzīmi 10 ballu vērtēšanas skalā. Prakses vadītājs (no prakses vietas) katru ierakstu (rindiņu) apstiprina ar savu parakstu.

5. Izglītojamais:

5.1. laikus rūpējas par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu. Ja izglītojamais maina prakses/darba vietu, ierakstus turpina jaunā lapā;

5.2. noteiktajos termiņos uzrāda dienasgrāmatu prakses vadītājam no izglītības iestādes puses vai personai, kura to aizstāj;

5.3. aizpildīto dienasgrāmatu saglabā līdz mācību beigām un pirms profesionālās kvalifikācijas eksāmena iesniedz to izglītības iestādē.

4. Prakses dienasgrāmatas 4.lappuse.

Prakses vadītāji un termiņi

1. Prakses vadītājs (no izglītības iestādes)

1.1. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.1. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.1. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.1. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

5. Prakses dienasgrāmatas 5.lappuse.

2. Prakses vadītājs (no prakses vietas)

2.1. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.2. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.3. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.4. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.5. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.6. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

Prakses dienasgrāmatas noformēšanas paraugi

Mācību centrs "Riman"

(izglītības iestādes nosaukums)

PRAKSES DIENASGRĀMATA

Jānis Bērziņš

(izglītojamā vārds un uzvārds)

32 811 02 Ēdināšanas pakalpojumi

(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)

Pavārs

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Sākta 06.01.2011.

Pabeigta 22.06.2011.

Prakses vadītāji un termiņi

1. Prakses vadītājs (no izglītības iestādes)

1.1. Vārds un uzvārds Oksana Latūne, no 06.01.2011. līdz ieraksta pēc fakta

1.2. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.3. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.4. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2. Prakses vadītājs (no prakses vietas)

2.1. Prakses / darba vietas nosaukums Hotel "Avalon"

Vārds un uzvārds Dace Gribuste, no 06.01.2011 līdz ieraksta pēc fakta

2.2. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.3. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2.4. Prakses / darba vietas nosaukums _____

Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

3. Prakses dienasgrāmatas pamatforma (6.-28.lappuse).

Veikto darbu uzskaite

(prakses / darba vietas nosaukums)

Datums	Izpildītā darba īss raksturojums, izstrādājumu skaits	Darba izpildes laiks	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts
06.01.2011.	<i>Drošības tehnikas ievadinstruktāža. Darba vietas instrukcijas.</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
07.01.2011.	<i>Dārzeņu un sēņu apstrāde, pagatavošana</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
10.01.2011.	<i>Salātu pagatavošana, noformēšana un pasniegšana</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
*				
22.04.2011.	<i>Lielā piektdiena</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
25.04.2011.	<i>Otrās Lieldienas</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
*				
04.05.2011.	<i>Latvijas Republikas Neatkarības deklarācijas pasludināšanas diena</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
*				
22.06.2011.	<i>Prakses atskaites sagatavošana</i>	7	<i>ies.</i>	<i>D.Gribuste</i>
	<i>Kopā:</i>	<i>840 st.</i>		

* aizpildās katru darba dienu

Piezīme: Dienasgrāmata jāaizpilda saskaņā ar konkrētā gada kalendāru.

Mācību centrs "Rīman"

(izglītības iestādes nosaukums)

PRAKSES DIENASGRĀMATA

Jānis Ozols

(izglītojamā vārds un uzvārds)

33 525 01 Autotransports

(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)

Autoelektriķis

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Sākta 06.01.2011.

Pabeigta 22.06.2011.

Prakses vadītāji un termiņi

1. Praktises vadītājs (no izglītības iestādes)

1.1. Vārds un uzvārds Inessa Prokofjeva, no 06.01.2011. līdz ieraksta pēc fakta

1.2. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.3. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

1.4. Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

2. Prakses vadītājs (no prakses vietas)

- 2.1. Prakses / darba vietas nosaukums "BALT-Serviss AA"
 Vārds un uzvārds Viktors Rjabko, no 06.01.2011 līdz ieraksta pēc fakta
- 2.2. Prakses / darba vietas nosaukums _____
 Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____
- 2.3. Prakses / darba vietas nosaukums _____
 Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____
- 2.4. Prakses / darba vietas nosaukums _____
 Vārds un uzvārds _____, no _____ līdz _____

3. Prakses dienasgrāmatas pamatforma (6.-28.lappuse).

Veikto darbu uzskaitē

(prakses / darba vietas nosaukums)

Datums	Izpildītā darba īss raksturojums, izstrādājumu skaits	Darba izpildes laiks	Vērtējums	Prakses vadītāja paraksts
06.01.2011.	<i>Drošības tehnikas ievadinstruktvāža. Darba vietas instrukcija. Iepazīšanas ar darba vietu.</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
07.01.2011.	<i>Četrcilindra benzīnmotora remonts un apkope.</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
10.01.2011.	<i>Energoapgādes ierīču TA un remonts.</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
*				
22.04.2011.	<i>Lielā piektdiena</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
25.04.2011.	<i>Otrās Lieldienas</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
*				
04.05.2011.	<i>Latvijas Republikas Neatkarības deklarācijas pasludināšanas diena</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
*				<i>V.Rjabko</i>
22.06.2011.	<i>Prakses atskaites sagatavošana</i>	8	<i>ies.</i>	<i>V.Rjabko</i>
	<i>Kopā:</i>	<i>960 st.</i>		

* aizpildās katru darba dienu

Piezīme: Dienasgrāmata jāaizpilda saskaņā ar konkrētā gada kalendāru.

AKTS
par kvalifikācijas prakses norises pārbaudi
Rīgā

20____.gada _____

Mācību grupas Nr., kurss _____

Izglītojama vārds, uzvārds _____

Prakses vieta _____
(nosaukums, adrese)

Prakses vadītājs no uzņēmuma puses _____
(amats, vārds, uzvārds)

Pārbaudes veicējs _____

Pārbaudē konstatēts:

1. Praktikants atrodas prakses vietā:
 jā
 nē _____
2. Prakses dienasgrāmata:
 aizpildīta
 nav aizpildīta _____
3. Noslēgts trīs pušu Sadarbības līgums:
 ir
 nav _____
4. Darba vietā veikta praktikanta darba drošības instruktāža:
 ir
 nav _____
5. Praktikanta veikto darbu apraksts pārbaudes laikā:

6. Prakses vadītāja viedoklis par praktikanta sagatavotību un darbu:
 apmierina
 neapmierina _____

Ierosinājumi

Pārbaudes veicējs

Prakses vadītājs uzņēmumā

_____/_____/_____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

_____/_____/_____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Praktikanta raksturojums

Praktikants (izglītojamais) _____
(vārds, uzvārds)

Profesionālās izglītības programma _____
(kods un nosaukums)

Profesija (piešķiramā kvalifikācija) _____

Prakses laiks prakses vietā no _____ līdz _____

Prakses vietas nosaukums, tālrunis _____

Praktikanta attieksme pret darbu, darba biedriem, disciplīna

Praktikanta profesionālā sagatavotība (atbilstība prakses programmas un profesijas apraksta prasībām)

Prakses vadītājs no prakses vietas:

(amats) z.v. _____ (Vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

(datums)

Kvalifikācijas prakses norises vērtēšana

Izglītojamaais _____ Grupa _____

Kvalifikācija _____

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Augsts (9-10)	Optimāls (6-8)	Pietiekams (4-5)	Nepietiekams (3-0)
1.	Visu prakses programmu tēmu izpilde				
2.	Darba vietas organizēšana				
3.	Materiālu un instrumentu sagatavošana darbam				
4.	Darba drošības noteikumu ievērošana				
5.	Darba un personīgas higiēnas ievērošana				
6.	Racionālāko darba paņēmieni un tehnoloģiju izvēle un pielietošana				
7.	Racionālāko materiālu, komponentu un produktu izvēle un pielietošana				
8.	Disciplīnas ievērošana				
9.	Attieksme pret darbu, profesionālās darba kultūras, ētikas ievērošana				
10.	Saudzīga attieksme pret apkārtējo vidi				
11.	Lietišķo dokumentu noformēšana				
12.	Vismaz 2 valodu pārvaldīšana				
13.	Komunikācijas prasmes				
14.	Prasme strādāt patstāvīgi un grupā				
15.	Izpildāmo darbu plānošana un prioritāšu noteikšana				
16.	Spēja spriest patstāvīgi				
17.	Spēja analizēt sava darba rezultātus				

Prakses vadītājs : _____
(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Datums: _____

Prakses vietu reģistrs

Ēdināšanas pakalpojumi, kvalifikācija „Pavārs”

Izglītības programmas kods 32 811 02

Nr. p.k.	Prakses vietas nosaukums	Prakses vietas adrese	Prakses vietas tālrunis
1.	SIA „Global Coffee”	Rīga, Starta iela 1	67376018
2.	Radisson Blue Daugava Hotel	Rīga, Kuģu iela 24	67061244
3.	SIA „Sunny Terrace”	Rīga, Brīvības bulvāris 32	28374537
4.	Bārs restorāns „Waves”	Rīga, Pludmales iela 4	29595922
5.	SIA „RTU-BT1” bistro	Rīga, Ķīpsalas iela 8	67067507
6.	Kafejnīca „Saules virtuve”	Rīga, Bruņinieku iela 5	67293188
7.	SIA „Fazer Amica”	Rīga, Jūrkalnes iela 15/25; Ogre, Druvas iela 2	26149497; 67030205
8.	Restorāns „Barons”	Rīga, Kr.Barona iela 108	67299707
9.	Restorāns „Steika Hauss”	Rīga, Kaļķu iela 9	67225699
10.	Restorāns „Otto Schwarz ” Hotel de Rome	Rīga, Kaļķu iela 28	67087600
11.	Preses Bārs	Rīga, Lauku iela 3-17	26551312
12.	Restorāns „Underground”	Rīga, G.Astras iela 17	29504774
13.	Kafejnīca „Svetoviks”	Rēzeknes nov., Čornaja, Nākotnes iela 3	29429104
14.	Kafejnīca „Melnā Ripa”	Rīga, Balsta dambis 70	29578323
15.	Restorāns „Bestsellers” Hotel Albert	Rīga, Dzirnauvu iela 33	
16.	Kafejnīca „Randiņš”	Rīga, Ausekļa iela 20	29233773
17.	SIA „Rimi Latvija”	Rīga, A.Deglava 161	67045409
18.	SIA „Karavela”	Rīga, Atlantijas iela 15	26873541
19.	„Double Coffee”	Rīga, Stacijas laukums 2	67216050
20.	Kafejnīca „Lauvas Nams”	Rīga, Brīvības iela 82	26545444
21.	SIA „Livas”	Rīga, Vidrižu iela 1	67081013
22.	SIA „Hotel Grand Palace”	Rīga, Pils iela 12	67044000
23.	Restorāns „Bon Vivant”	Rīga, Mārstaļu iela 8	67226585
24.	SIA „Lido”	Rīga, Dzelzavas iela 120G; Rīga, Dzirnauvu iela 74/76	67319432; 67284228
25.	SIA „Maxima Latvija”	Rīga, A.Saharova iela 120	67174035
26.	Restorāns „Sfinks”	Salaspils, Skolas iela 5	6305777
27.	SIA „Čilija Pizza”	Rīga, Šmerļa iela 1	67631196
28.	Restorāns „KID”	Rīga, Grecinieku iela 8	28610201
29.	Restorāns „Palete”	Rīga, Gleznotāju iela 12/14	25915969
30.	Kafejnīca „Vincents”	Rīga, Elizabetes iela 19	67332830
31.	Kafejnīca „Varde”	Rīga, Varžu iela 4	29876593
32.	Restorāns „Akhtemar”	Rīga, Merkeļa iela 9	29477777
33.	Islande Hotel	Rīga, Ķīpsalas iela 20	67608002
34.	Restorāns „Botanica”	Rīga, Antonijas iela 9	67334933
35.	Restorāns „Raibais Balodis ”	Rīga, Kalēju iela 9/11	67087569
36.	Hotel Latvija	Rīga, Elizabetes 24-1	29238453
37.	Hotel Avalon	Rīga, Kalēju iela 74	26351983
38.	SIA „Welkom” Gallery Park Hotel	Rīga, Kr.Valdemāra iela 7	64338830
39.	Restorāns „Pomodoro”	Rīga, Vecpilsētas iela 8a	27920543
40.	Hotel Best	Rīga, Gimnastikas iela 9/11	26803717
41.	Baltic Beach Hotel	Jūrmala. Jūras iela 23/25	67607360

Nr. p.k.	Prakses vietas nosaukums	Prakses vietas adrese	Prakses vietas tālrunis
1.	Salons „Ulubele”	Rīga, E.Birznieka-Upīša iela 23	67217597
2.	L-Oreal Baltic	Rīga, Citadeles iela 12	67079600
3.	Frizētava „Gabija 1”	Rīga, Ozolciema iela 10/3	67676311
4.	Salons-frizētava „Sabīne”	Limbaži, Jūras iela 11	20250544
5.	Frizētava „Devora”	Rīga, Irlavas iela 7	67441565
6.	Salons „Anais”, SIA „Loridana”	Rīga, Valdeķu 65/1	67671880
7.	Skaistuma salons „Rin-Stars”	Rīga, Kanepju iela 16	67854146
8.	Frizētava-salons SIA „Komene”	Rīga, Hospitāļu iela 15	67821019
9.	Frizētava „Olga”	Rīga, Emmas iela 3	26758876
10.	Frizētava-salons „Nika”	Rīga, Slokas iela 117	67424290
11.	Frizētava „Dzintras”	Rīga, Nometņu iela 58	67612237
12.	Frizētava-salons „Karis”	Salaspils, Līvzenes 22/4	29780414
13.	Maritim Park Hotel, Skaistumkopšanas salons „Shine”	Rīga, Slokas iela 1	67782100
14.	Frizētava-salons „Berta”	Rīga, Nometņu iela 47	67401393
15.	Salons „Straume”	Rīga, Čaka iela 82/84	67278787
16.	Salons „Fris L”	Rīga, Brīvības gatve 401	67520584
17.	Salons „Margo-N”	Liepāja, Pasta iela 4	29796775
18.	Salons „Duo style”	Rīga, Juglas iela 51	67537030
19.	Salons „Šendi”	Rīga, Emmas iela 10a	28344902
20.	Salons „Polo”	Rīga, Brīvības iela 214	67562265
21.	Frizētava „Viva”	Rīga, Nometņu iela 7	67601200
22.	Skaistuma centrs „Savanna”	Daugavpils, Teātra iela 19	65440800
23.	Frizētava „Nulle Pluss”	Rīga, Dzirnavu iela 92	67288806
24.	Salons „Ekselence R”	Rīga, Kr.Barona iela 52	67286789
25.	Frizētava „Venerdi”	Rīga, Martas iela 9	29249421
26.	Salons „Šibeļe”	Rīga, E.Birznieka-Upīša iela 23	67217597
27.	Salons „Mišela”	Rīga, Kr.Valdemāra iela 93	67895096
28.	Frizētava „Zita”	Rīga, Lačplēša iela 70	28348116
29.	Frizētava „Brigita”	Rīga, Murjānu iela 40	67531042
30.	Frizētava „Rondo”	Tukums, Kurzemes iela 2	63124670
31.	Frizētava „Pie Vēsmas”	Ogre, Mednieku iela 23	65022330

Nr. p.k.	Prakses vietas nosaukums	Prakses vietas adrese	Prakses vietas tālrunis
1.	Autoserviss „Muzych”	Rīga, Stiebru iela 1	22073428
2.	Autoserviss „Scania-Latvia”	Rīga, Tīraines iela 13	28662278
3.	Autoserviss „Apriore serviss”	Rīga, Nometņu iela 54	67470069
4.	Autoserviss “Vesels Auto”	Rīga, Jūrkalnes iela 6	29888413
5.	Autoserviss „Vovadims”	Ogre, Kaļķu iela 13	5023845
6.	Autoserviss „AGL-Auto”	Ķegums, Ķeguma prospekts 2	28354135
7.	Autoserviss „Car Alarm System”	Rīga, Senču iela 2	29171420
8.	Autoserviss „Car Alarm System”	Carnikava, Tulpju iela 17	29171420
9.	Autoserviss „Serviss ST”	Rīga, Ganību dambis 27	67783644
10.	Autoserviss „Auto Edniks”	Sigulda, Lauku iela 8b	22044580
11.	Autoserviss „AS WESS”	Berģi, Rīgas-Siguldas šoseja 2	67083063
12.	Autoserviss „AF Motors”	Rīga, Skuju 28	61342021
13.	Autoserviss „Garavto”	Rīga, Biķernieku 162a	25550557
14.	Autoserviss „Auto halle”	Rīga, Biķernieku 145	67844584
15.	Autoserviss „Atrons”	Rīga, Bērzaunes iela 13	29437227
16.	Autoserviss „Heders”	Rīga, Ganību dambis 26	67382222
17.	Autoserviss „Elerons”	Rīga, Ganību dambis 23a	25990328
18.	Autoserviss „Telekom”	Rīga, Zolitūdes iela 4	29253898
19.	Autoserviss „Ed un Co”	Rīga, Istras iela 18	26418941
20.	Autoserviss „VIPREM”	Rīga, M.Ķeldiša iela 9a	26377075
21.	Autoserviss „Autoserviss BIRUMS”	Valmieras raj., Kocenu pag., „Sprīdīši”	29275306
22.	Autoserviss „Fenomens”	Rīga, Emmas iela 43	67353870
23.	Autoserviss „MECHANIKUS”	Rīga, Spilves iela 2a	29583392
24.	Autoserviss „Eskada-serviss”	Rīga, Jūrmalas gatve 35	67470730
25.	Autoserviss „Balt-serviss”	Rīga, Tērbatas 71	67575596
26.	Autoserviss „LST-CO”	Rīga, Ķeldiša iela 11	67176611

Nr. p.k.	Prakses vietas nosaukums	Prakses vietas adrese	Prakses vietas tālrunis
1.	SIA „TV Rīga” Telekanāls TV5	Rīga, Elijas iela 17	26872333
2.	SIA „Rimi Latvija”	Rīga, A.Deglava iela 161	67045551
3.	SIA „IVENTA” Datortalons „WLink”	Aizkraukle, Gaismas iela 14	29429771
4.	Rīgas 10. vidusskola	Rīga, Lenču iela	67333330
5.	Rīgas 13. vidusskola	Rīga, P.Brieža iela 25	67336553
6.	Rīgas 95. vidusskola	Rīga, Vienības gatve 178/2	67675758
7.	Rīgas 80. vidusskola	Rīga, Andromedas gatve 11	67572408
8.	Rīgas 46. vidusskola	Rīga, Skuju iela 28	67343105
9.	Rīgas 54. vidusskola	Rīga, Baltā iela 22	67462267
10.	Hotel „Islande”	Rīga, Ķīpsalas iela 20	67 608 000