



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

## JĒKABPILS TEHNOLOĢIJU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 1036003651, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90011018726

Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālrunis 65231726, tālrunis/fakss 65231917, e-pasts koledza@jak.lv, www.jttehnikums.lv

### **Datortehnikas piešķiršanas, izsniegšanas un lietošanas noteikumi Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā**

2024. gada 17. aprīlī

Nr. 1. – 8/38

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta  
pirmās daļas 1. punktu un Ministru kabineta 2023. gada 4.  
aprīļa noteikumu Nr. 168 “Latvijas Atveseļošanas un noturības  
mehānisma plāna otrās kompetences “Digitālā transformācija”  
2.3. reformu un investīciju virziena “Digitālās prasmes” 2.3.2.  
reformas “Digitālās prasmes sabiedrības un pārvaldes  
digitālajai transformācijai” 2.3.2.3.i. investīcijas “Digitālās  
plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un  
izglītības iestādēs” īstenošanas noteikumi” 16.2. apakšpunktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Datortehnikas piešķiršanas, izsniegšanas un lietošanas noteikumi Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā (turpmāk – Tehnikums) un struktūrvienībā Barkavā (turpmāk – struktūrvienībā) tiek nodrošināta izmantoto informācijas sistēmu (turpmāk – IS) aizsardzība pret ārējiem un iekšējiem riskiem, apzinātiem un nejausīgiem apdraudējumiem, pieejamība un konfidencialitāta, kādā tiek veikta IS lietotāju pieejas tiesību piešķiršana, lai esošā informācija tiktu apstrādāta, glabāta un pārvaldīta droši. Kārtība attiecas uz visiem Tehnikuma un Struktūrvienības darbiniekiem un izglītojamajiem, kuri veic darbības ar informācijas un tehniskajiem resursiem, kā arī, kuriem ir piekļuve kādai no Tehnikumā un struktūrvienības esošajām IS, piemēram, Mykoob, Microsoft 365 u.c.
2. Tehnikuma un struktūrvienības datortehniku var izmantot gan izglītojamie, gan pedagogi, lai nodrošinātu digitālu mācību procesu, nediskriminējot nevienu izglītojamo grupu, kā arī, lai nodrošinātu datortehnikas izmantošanu mācību procesa nodrošināšanai.
3. Kārtība nosaka Tehnikuma un struktūrvienības darbinieku un izglītojamo (turpmāk – lietotāji) tiesības un pienākumus, izmantojot IS, kā arī datortehniku un tehnisko aprīkojumu.
4. Tehnikuma un struktūrvienības metodiskis IT jomā (turpmāk – IT metodiskis) organizē un IT speciālists nodrošina Tehnikumā izmantoto IS darbību, lietotāju pārvaldību un uzrauga to pareizu lietošanu.
5. IT metodiskis nav atbildīgs par ražotāja programmatūru, atjauninājumiem un izmaiņām

(mainīto interfeisu, funkcijām, izvietošanu), bet var palīdzēt lietotājam skaidrot programmatūras izmaiņas un parādīt, kā tie darbojas jaunā vidē.

## **II. Tehnikuma un Struktūrvienības IS drošības politika**

6. Tehnikuma un Struktūrvienības IS drošības politika nosaka pamatdarbības, kas IT speciālistam veicamas, lai organizētu drošu un nepārtrauktu IS darbību:

6.1. lietotāju kontu veidošanas noteikumi:

6.1.1. jebkurā Tehnikuma un struktūrvienības IS ir viens lietotāja un administratora konts;

6.1.2. IT darbinieku rīcībā ir konti ar pilnajām tiesībām;

6.1.3. lietotāju rīcībā tiek piešķirts konts tikai ar ierobežotajām tiesībām;

6.2. datu glabāšanas ierīču darba organizēšanas noteikumi:

6.2.1. lietotāju informācijas glabāšana tiek nodrošināta mākoņrisinājumā MS OneDrive;

6.2.2. piekļuves kontrole tiek realizēta ar lietotāju kontu palīdzību (katram lietotāja kontam, atbilstoši viņa tiesībām ir piekļuve konkrētam mākoņrisinājumam);

6.2.3. personīgo ārējo datu nesēju lietošana nav ieteicama;

6.3. Tehnikuma un struktūrvienības datortīkla lietošana:

6.3.1. datortīkla iekārtu aparatūras uzstādīšanu, uzturēšanu un programmatūras administrēšanu veic IT speciālists;

6.3.2. lokālo vadu datortīklu atļauts izmantot tikai Tehnikuma un struktūrvienības darbinieku datoriem un citām Tehnikuma un struktūrvienības iekārtām;

6.3.3. bezvadu datortīklu izmanto Tehnikuma un struktūrvienības darbinieki, izglītojamie un viesi;

6.3.4. datortīkls ir aizsargāts ar konkrētajā laikā aktuālu drošības protokolu;

6.4. Tehnikuma un struktūrvienības ierīcēs izmantojamās operētājsistēmas un programmatūra:

6.4.1. tiek izmantotas tikai atbilstoši licencētas vai atbilstoši Tehnikuma un struktūrvienības statusam izmantojamas brīvās, atvērtā koda operētājsistēmas un programmatūra;

6.4.2. operētājsistēmām ir jābūt ražotāja atbalstītām un IT speciālista atjaunotām (aktuālām);

6.4.3. ja atjaunināšanas procesa gaitā nepastāv iekārtas darbības traucējumu risks, operētājsistēmas un programmatūras atjauninājumi tiek automatizēti, kontroli veic IT speciālists;

6.4.4. ja atjaunināšanas procesa gaitā pastāv iekārtas darbības traucējumu risks, periodisku operētājsistēmas un programmatūras atjaunināšanu veic IT speciālists;

6.4.5. ja antivīrusu programmatūra kādā iekārtā fiksē apdraudējumu, IT speciālists veic padziļinātu konkrētās iekārtas pārbaudi.

## **III. IT iekārtu lietošanas noteikumi**

7. Datorus un citas iekārtas piekļuvei IT resursiem drīkst lietot lietotāji, kuri ir iepazinušies ar šo kārtību.

8. Tehnikums un struktūrvienības iespēju robežās nodrošina lietotāju ar nepieciešamo datortehniku un programmatūru darbam Tehnikuma un struktūrvienības telpās.

9. Lietotājs nedrīkst apzināti bojāt vai citādi ļaunprātīgi pasliktināt IT iekārtu stāvokli. Šī prasība neattiecas uz IT iekārtu dabisko nolietošanu normālas ekspluatācijas apstākļos.

10. Lietotājs ir atbildīgs par savām darbībām ar IT iekārtām vai perifērijas iekārtām un par šo darbību radītajām sekām.

11. Lietotājs nedrīkst atvērt korpusu nevienai no lietotāja rīcībā nodotajām IT iekārtām, izņemot gadījumus, kad lietotājs veic iekārtas lietošanā atļautās darbības (piemēram, printera papīra paplātes vai tonera kasetes nodalījuma atvēršana, kompaktdiska vai cita datu nesēja ievietošana diskiekārtā, u.c.).

12. Par ļaunprātīgām vai neapdomātām darbībām ar saņemto tehniku, neievērojot Tehnikuma iekšējās kārtības noteikumus un ražotāja instrukcijas, lietotājs ir atbildīgs personīgi. Tas nozīmē: tehnikas laušanu, bojātu vai nesaderīgu tehnikas pieslēgšanu un neprofesionālu iekārtu konfigurēšanu. Ja lietotājam ir šaubas par savām darbībām (pieslēdzot vai konfigurējot tehniku), jāsazinās ar IT metodiķi vai IT speciālistu.

13. Lietotājam jāveic pasākumi, lai novērstu iespēju nepiederošām personām iegūt informāciju, kas atrodas vai tiek attēlota uz lietotāja rīcībā nodotā datora un perifērijas iekārtām, izņemot gadījumus, kad šāda informācijas sniegšana trešajām personām nepieciešama lietotāja tiešo darba pienākumu veikšanai.

14. Darbinieks ir atbildīgs par tehnikas drošību, atstājot IT kabinetu bez uzraudzības.

15. Ja darbinieks bez saskaņošanas patstāvīgi iznes un pieslēdz tehniku ārpus kabineta vai patstāvīgi uztic tehnikas pieslēgšanu izglītojamajiem vai kādām citām personām, darbinieks uzņemas atbildību par šo tehniku.

16. Ja darba pienākumu izpildei ir nepieciešams IT iekārtas izmantot ārpus Tehnikuma telpām, tad darbinieka pienākums ir veikt pasākumus, lai nodrošinātu iekārtu saglabāšanu un aizsardzību.

17. Darbinieks darba pienākumu veikšanai drīkst izmantot datortehniku, iepriekš nosūtot ziņojumu IT metodiķim uz e-pastu ar domēnvārdu@jak.lv.

18. Darba datus drīkst glabāt tikai darbinieka pieejamajā MS OneDrive mākoņrisinājumā.

19. Veicot datora apkopi, IT speciālists ir tiesīgs dzēst visu informāciju no datora darbavirsmas.

20. Veicot datora apkopi, kas prasa programmatūras pārinstalēšanu, tiks atjaunoti operētājsistēmas sākotnējie uzstādījumi.

21. Gadījumā, ja kāda datortehnikas iekārta karst vai kūp, lietotāja pienākums ir nekavējoties to izslēgt un ziņot IT darbiniekiem.

22. Ja lietotājs novēro izmaiņas datortehnikas darbībā, kas traucē viņa darbu, lietotājs par to informē IT metodiķi.

#### **IV. Portatīvās datortehnikas izsniegšana izglītojamajiem un pedagogiem lietošanai ārpus Tehnikuma un struktūrvienības**

23. Mācību procesa nodrošināšanai Tehnikums un struktūrvienība var izsniegt izglītojamajiem vai pedagogiem datortehniku lietošanai ārpus Tehnikuma un struktūrvienības uz konkrētu Tehnikuma vai struktūrvienības noteiktu periodu, piemēram, prakses uzdevumu veikšanai, attālinātā mācību procesa laikā vai citu Tehnikuma noteiktu periodu. Datortehniku izsniedz Tehnikuma vai struktūrvienības materiāli atbildīgā persona.

24. Mācību procesa nodrošināšanai Tehnikums un struktūrvienība datortehniku izsniedz izglītojamajiem, pamatojoties uz izglītojamā vecāka, aizbildņa vai paša izglītojamā, ja tas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, pieteikumu (1. pielikums).

25. Mācību procesa nodrošināšanai Tehnikumā un struktūrvienībā datortehniku izsniedz pedagogiem, pēc nepieciešamības sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu (2.pielikums).

26. Pieteikumu par datortehnikas izsniegšanu lietošanai ārpus Tehnikuma vai struktūrvienības vecāks, aizbildnis vai pats izglītojamais, ja tas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, iesniedz 10 (desmit) darba dienas pirms plānotā laika perioda, kad mācību procesa īstenošanai nepieciešams portatīvo datortehniku lietot ārpus Tehnikuma vai struktūrvienības.

27. Pirms datortehnikas izsniegšanas lietošanai ārpus Tehnikuma, izvērtējot nepieciešamību piesaistīt atbalsta personālu, Tehnikums vai struktūrvienība informē vecākus vai aizbildņus un izglītojamo, ja tas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, par:

27.1. datortehnikas lietošanas mērķi tikai mācību vajadzībām;

27.2. satura ierobežojumiem un filtriem;

27.3. izsniegtās datortehnikas piederību – izsniegtā datortehnika ir Tehnikuma vai struktūrvienības īpašums;

27.4. rīcību datortehnikas nozaudēšana vai nozagšanas gadījumā – nekavējoties jāinformē Tehnikums vai struktūrvienība, lai datortehniku centralizēti atslēgtu un tā nebūtu lietojama;

- 27.5. materiālo atbildību un rīcību datortehnikas bojāšanas vai bojā ejas gadījumā.
28. Izniedzot uz noteiktu laiku datortehniku lietošanai ārpus Tehnikuma vai struktūrvienības, Tehnikums vai struktūrvienība ar izglītojamā vecāku vai aizbildi, vai izglītojamo, ja tas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, slēdz līgumu (3. pielikums).

#### **V. Prioritāro grupu noteikšana datortehnikas izsniegšanai lietošanā ārpus Tehnikuma un struktūrvienības**

29. Tehnikums un struktūrvienība mācību procesa nodrošināšanai prioritāri izsniedz datortehniku lietošanai ārpus Tehnikuma un struktūrvienības izglītojamajam, kas atbilst vismaz vienai no Ministru kabineta 2023. gada 4. aprīļa noteikumos Nr. 168 "Latvijas Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna otrās kompetences "Digitālā transformācija" 2.3. reformu un investīciju virziena "Digitālās prasmes" 2.3.2. reformas "Digitālās prasmes sabiedrības un pārvaldes digitālajai transformācijai" 2.3.2.3.i. investīcijas "Digitālās plaiss mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs" īstenošanas noteikumi" norādītajām sociāli neaizsargātajām grupām.
30. Datortehnika tiek izsniegta, pamatojoties uz izglītojamā vai izglītojamā pārstāvja pieteikumu, ja uz izglītojamo ir attiecināmi, kādi no turpmāk minētajiem apstākļiem:
- 30.1. ārpus ģimenes aprūpē esošs izglītojамais – izglītojамais no valsts sociālās aprūpes centra, pašvaldības un privātpersonu dibinātas bērnu aprūpes institūcijas, izglītojамais audžuģimenē un aizbildnībā esošs izglītojамais;
  - 30.2. izglītojамais no trūcīgām mājsaimniecībām;
  - 30.3. izglītojамais no maznodrošinātas mājsaimniecības;
  - 30.4. izglītojамais ar invaliditāti un izglītojамais, kuram ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuram veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
  - 30.5. izglītojамais no daudzbērnu ģimenes;
  - 30.6. izglītojамais no viena vecāka ģimenes;
  - 30.7. cits izglītojамais, kura sadarbības partneris definējis kā sociāli neaizsargāto investīcijas atbalsta saņemšanai;
  - 30.8. izglītojамais, kuram noteiktas attālinātas mācības;
  - 30.9. valsts (tai skaitā centralizēto eksāmenu) un Tehnikuma pārbaudes darbu laikā;
  - 30.10. olimpiāžu darbu izpildei tiešsaistē.
31. Izglītojamā vecāks, aizbildnis vai pats izglītojамais, ja tas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, pieteikumā (1.pielikums) ar savu parakstu apliecina atbilstību pieteikumā norādītajai sociāli neaizsargātai grupai.
32. Datori tiek uzglabāti un izmantoti Tehnikuma 119.kabinetā, to uzlādei paredzētajos skapjos, struktūrvienībā datori un uzlādes skapjis atrodas 39.kabinetā.
33. Datortehnikas lietotājam ārpus Tehnikuma un struktūrvienības pašam ir jānodrošina:
- 33.1. iekārtas pieslēgšanai sekojoša elektroapgāde: stabila (bez pārspriegumiem); vienfāzu, ar zemējumu, 205...240V, 50Hz; ja spriegums līnijā ir nestabils, lietotājam jānodrošina datortehnikas pieslēgšanu, izmantojot nepārtrauktās barošanas bloku (UPS – *Uninterruptible power supply*);
  - 33.2. iekārtas ekspluatācijai sekojošie klimatiskie apstākļi: gaisa temperatūra no +10 grādiem pēc Celsija līdz +35 grādiem pēc Celsija; telpās ar gaisa mitrumu ne vairāk kā 80%;
  - 33.3. iekārtas pieslēgšanu Internet tīklam.
34. Lietotājam ir aizliegts:
- 34.1. veikt jebkādas darbības, ar ko var bojāt datortehniku;
  - 34.2. mainīt jebkādas datortehnikas uzstādījumus. Gadījumos, kad izmaiņas uzstādījumos ir nepieciešamas, par izmaiņu nepieciešamību lietotājs informē IT metodiķi;
  - 34.3. uz Tehnikuma datortehnikas un koplietošanas mapēs glabāt visa veida datnes, ja to

- lietošana un uzglabāšana pārkāpj Autortiesību likumu;
- 34.4. izmantot vai bojāt citu lietotāju datnes, mainīt to atrašanās vietu uz datora cietā diska;
  - 34.5. jebkādā veidā apdraudēt datortehniku un tajos esošo informāciju vai tās drošību;
  - 34.6. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju;
  - 34.7. patvaļīgi uzstādīt vai noņemt jebkādu programmatūru uz lietotājam piešķirtās datortehnikas. Gadījumos, ja rodas nepieciešamība pēc papildu programmatūras vai vairs nav nepieciešama kāda no uzstādītajām programmām, par to informēt IT metodiķi;
  - 34.8. izmantot failu apmaiņas programmatūru informācijas lejupielādes vai augšupielādes veikšanai, kas nav saistīta ar lietotāja darba pienākumu veikšanu;
  - 34.9. datortehnikas tuvumā novietot vai lietot pārtikas produktus un dzērienus;
  - 34.10. strādāt ar netīrām rokām, smērējot klaviatūru un saskarsmes ierīci (“pele”);
  - 34.11. aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai ievietot tajās jebkādus priekšmetus, kas var traucēt dzesēšanas ventilatoru darbību;
  - 34.12. atvērt datortehnikas iekārtu korpusu, pievienot vai atvienot datora komplekta sastāvdaļas un perifērijas iekārtas bez iepriekšējas mutiskas saskaņošanas ar IT metodiķi;
  - 34.13. pārvietot darbiniekam piešķirto datortehniku ārpus Tehnikuma un struktūrvienības telpām bez Tehnikuma un struktūrvienības administrācijas atļaujas;
  - 34.14. interneta vidē izteikt, izplatīt neētiskus un rupjus komentārus, kas aizskar cilvēka cieņu un godu, veicina rasu un nāciju naidu;
  - 34.15. izmantot datoru kaitējuma nodarīšanai citiem datoriem, serveriem, lietotājiem, vēstuļu sūtīšanai, nepiedienīgu un apjomīgu e-pasta sūtījumu sūtīšanai un saņemšanai;
  - 34.16. izplatīt datorvīrusus;
  - 34.17. nesankcionēti piekļūt aizsargātām datu glabātuvēm;
  - 34.18. apmeklēt mājaslapas, kas satur erotiska, pornogrāfiska un vardarbīga rakstura informāciju.
35. Lietotājs apņemas:
- 35.1. beidzot darbu ar datortehniku, aizvērt visas izmantotās programmas un izslēgt datoru;
  - 35.2. izmantojot lokālo datortīklu un interneta tīklu, ievērot spēkā esošos normatīvos aktus un interneta tīkla lietošanas etiķeti.
36. Mācību moduļa/priekšmeta pedagogs katram izglītojamajam izsniedz viņa personalizēto datoru saskaņā ar datora identifikācijas numuru.
37. Izglītojamie, saņemot portatīvo datoru, veidlapā “Datoru HP Chromebook 14 lietošanas kārtība Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā” (1.tabula) ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus.

*1. tabula*

**Datoru HP Chromebook 14 lietošanas kārtība Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā  
Identifikācijas numurs \_\_\_\_\_**

<b>Nr.</b>	<b>Datums</b>	<b>Kurss</b>	<b>Izglītojamā vārds, uzvārds</b>	<b>Izglītojamā paraksts</b>
1.				
2.				
...				

38. Izglītojamie struktūrvienībā Barkavā, saņemot portatīvo datoru, veidlapā “Datoru HP Chromebook 14 lietošanas kārtība Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā” (2.tabula) ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus.

**Datoru HP Chromebook 14 lietošanas kārtība Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma  
struktūrvienībā Barkava  
Identifikācijas numurs\_\_\_\_\_**

Nr.	Datums	Kurss	Izglītojamā vārds, uzvārds	Izglītojamā paraksts
1.				
2.				
...				

39. Sākot stundu, pedagogs veic atbilstošos ierakstus “Datoru HP Chromebook 14 izmantošana Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma 119.kabinetā” veidlapā (3.tabula). Pēc mācību stundas pedagogs datorus novieto datoru bibliotēkā (uzlādes skapī).

**Datoru HP Chromebook 14 izmantošana Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma 119.kabinetā**

Nr.	Datums	Kurss	Stundas nr.	Pedagogs	Izsniegto datoru nr.	Pedagoga paraksts
1.						
2.						
...						

40. Sākot stundu struktūrvienībā Barkava, pedagogs veic atbilstošos ierakstus “Datoru HP Chromebook 14 izmantošana Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma struktūrvienībā Barkava” veidlapā (4.tabula). Pēc mācību stundas pedagogs datorus novieto datoru bibliotēkā (uzlādes skapī) 39.kabinetā.

**Datoru HP Chromebook 14 izmantošana Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma  
struktūrvienībā Barkavā**

Nr.	Datums	Kurss	Stundas nr.	Kabinets	Pedagogs	Izsniegto datoru nr.	Pedagoga paraksts
1.							
2.							
...							

41. Ja dators nepieciešams izglītojamajam individuālā darba veikšanai Tehnikuma vai struktūrvienības telpās, vienu darba dienu iepriekš izglītojamais piesakās pie IT metodiķa un vienojas par datora saņemšanu un nodošanu.

42. Darbā ar HP Chromebook 14 jāievēro šī Kārtība.

**VI. Noslēguma jautājumi**

43. Šo Kārtību izdod Tehnikuma direktors un tā ir saistoša visiem Tehnikuma darbiniekiem un izglītojamajiem.

44. Ar šo Kārtību izglītojamais iepazīstina kursu audzinātāji un mācību priekšmetu pedagogi.

45. Kārtība stājas spēkā 2024.gada 19.aprīlī.

Direktore

R.Pole

Dubova 26389082



JĒKABPILS TEHNOĻOĢIJU  
TEHNIKUMS

izglītojamā vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

personas kods \_\_\_\_\_

deklarētā adrese \_\_\_\_\_

e-pasts \_\_\_\_\_

telefona numurs \_\_\_\_\_

nepilngadīgā izglītojamā pārstāvis \_\_\_\_\_

izglītības programma, kurss \_\_\_\_\_

Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma  
direktorei Ritai Polei

2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_

## IESNIEGUMS

### Par datorkomplektu HP Chromebook 14

Lūdzu, rast iespēju projekta “Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs” ietvaros izsniegt portatīvo datoru HP Chromebook 14 uz noteiktu laiku lietošanai ārpus izglītības iestādes, mācību procesa apgūšanai 202\_./202\_.m.g. no 202\_\_.

*Apliecinu, ka ir piederība kādai no sociāli neaizsargāto grupai:*

- ārpus ģimenes aprūpē esošs izglītojamais – izglītojamais no valsts sociālās aprūpes centra, pašvaldības un privātpersonu dibinātas bērnu aprūpes institūcijas, izglītojamais audžuģimenē un aizbildnībā esošs izglītojamais;
- izglītojamais no trūcīgām māsaimniecībām;
- izglītojamais no maznodrošinātas māsaimniecības;
- izglītojamais ar invaliditāti un izglītojamais, kuram ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuram veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
- izglītojamais no daudz bērnu ģimenes;
- izglītojamais no viena vecāka ģimenes;
- cits izglītojamais, kura sadarbības partneris definējis kā sociāli neaizsargāto investīcijas atbalsta saņemšanai.

Saņēmējs ar savu parakstu uz šī pieteikuma apliecina, ka atbilst augstāk atzīmētajai sociāli neaizsargāto grupai.

Izglītojamā vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
(Paraksts)

Aizbildnis ar savu parakstu apliecina, ka pieteikumā sniegtā informācija ir patiesa.

Aizbildņa vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
(Paraksts)

## PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

**Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikums**, reģ.Nr.90011018726 (turpmāk – Izglītības iestāde), tā direktores Ritas Poles personā, kura darbojas saskaņā ar nolikumu, no vienas, un Izglītības iestādes izglītojamais \_\_\_\_\_ (turpmāk – Izglītojamais), kas \_\_\_\_ kursā apgūst izglītības programmu “\_\_\_\_\_” vai tā likumiskais pārstāvis \_\_\_\_\_ (turpmāk – Izglītojamā pārstāvis), no otras puses, abi kopā saukti “Puses” saskaņā ar 20\_\_ gada \_\_\_\_ starp Pusēm noslēgtā līguma Nr. \_\_\_\_ (turpmāk – Līgums) nosacījumiem, paraksta šo **pieņemšanas – nodošanas aktu** un apliecina, ka:

1. Izglītības iestāde nodod un Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis pieņem bezatlīdzības lietošanā **HP CHROMEBOOK 14** ar inventāra Nr.\_\_\_\_\_, ar uzlādes vadu (turpmāk – Datortehnika) un ar bilances vērtību \_\_\_\_\_ eiro (\_\_\_\_\_ eiro) uz laika periodu no 20\_\_ gada \_\_\_\_ līdz 20\_\_ gada \_\_\_\_ ar mērķi \_\_\_\_\_.

2. Puses apliecina, ka Datortehnika tiek nodota labā vizuālā un tehniskā stāvoklī. Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvim par nodoto Datortehniku nav pretenziju.

3. Pieņemšanas – nodošanas akts sastādīts divos eksemplāros un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Katra no Pusēm saņem vienu pieņemšanas – nodošanas akta eksemplāru.

Izglītības iestāde:

Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis:

---

(datums, paraksts)

(datums, paraksts)

### Portatīvā datora nodošana Izglītības iestādei

1. Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis nodod un Izglītības iestāde pieņem lietošanā datortehniku **HP CHROMEBOOK 14** ar inventāra Nr.\_\_\_\_\_ un ar uzlādes vadu (turpmāk – Datortehnika).

2. Puses apliecina, ka Datortehnika tiek nodota labā vizuālā un tehniskā stāvoklī. Izglītības iestādei nav pretenziju par Datortehniku tās nodošanas brīdī.

Izglītības iestāde:

Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis:

---

(datums, paraksts)

(datums, paraksts)

**LĪGUMS**  
**par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā Nr. \_\_\_\_\_**

Jēkabpilī, Barkavā

2024. gada \_\_. \_\_\_\_\_

**Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikums**, reģistrācijas Nr. 90011018726 (turpmāk – Izglītības iestāde), juridiskā adrese Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201, tā direktores Ritās POLES, kura rīkojas saskaņā ar nolikumu, no vienas puses, un

Izglītības iestādes izglītojamais \_\_\_\_\_, p.k. \_\_\_\_\_ (turpmāk – Izglītojamais) vai tā pārstāvis \_\_\_\_\_, p.k. \_\_\_\_\_ (turpmāk – Izglītojamā pārstāvis), no otras puses, turpmāk abi kopā saukti Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

**1. Līguma priekšmets**

- 1.1. Lai nodrošinātu Izglītojamajam \_\_\_\_\_ mācību procesu Izglītības iestādē un mājās, Izglītības iestāde nodod un Izglītojamais vai tā pārstāvis pieņem Izglītības iestādes bilancē esošo kustamo mantu – portatīvo datoru HP Chromebook 14, inventāra numurs \_\_\_\_\_ (turpmāk – Datortehnika).
- 1.2. Bezatlīdzības lietošanā nododamās Datortehnikas bilances vērtība ir EUR \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 1.3. Datortehnika tiek nodota bezatlīdzības lietošanā Izglītojamajam vai Izglītojamā pārstāvim ar abpusēji parakstītu pieņemšanas – nodošanas aktu.

**2. Līguma darbības laiks**

- 2.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz brīdim, kad Izglītojamais mācās Izglītības iestādē vai Līguma darbības izbeigšanai.
- 2.2. Datortehnikas lietošanas termiņš: no Datortehnikas nodošanas dienas līdz 202\_\_ gada \_\_. \_\_\_\_\_.
- 2.3. Līguma darbības termiņš var tikt mainīts, Pusēm rakstveidā vienojoties.

**3. Pušu tiesības un pienākumi**

- 3.1. Izglītojamais:
  - 3.1.1. lieto Datortehniku bez atlīdzības visu Līguma darbības laiku;
  - 3.1.2. lieto Datortehniku atbilstoši tās lietošanas mērķiem mācību procesa nodrošināšanai;
  - 3.1.3. pēc pieprasījuma sniedz Izglītības iestādei visu informāciju par Datortehniku un šī Līguma izpildi;
  - 3.1.4. nepasliktina Datortehnikas stāvokli Līguma darbības laikā;
  - 3.1.5. lieto Datortehniku atbilstoši Izglītības iestādes izstrādātajiem Datortehnikas piešķiršanas, izsniegšanas un lietošanas noteikumiem (turpmāk – Datortehnikas lietošanas noteikumi), kas publicēti Izglītības iestādes interneta mājas lapas vietnē: [www.jttehnikums.lv](http://www.jttehnikums.lv).
- 3.2. Izglītības iestāde:
  - 3.2.1. pārrauga Datortehnikas lietošanas mērķi;
  - 3.2.2. nepieciešamības gadījumā pieprasa uzrādīt Datortehniku, lai novērtētu tās vizuālo un saturisko stāvokli;
  - 3.2.3. pieprasa nekavējoties novērst Izglītojamā darbības vai bezdarbības dēļ radīto Līguma nosacījumu pārkāpumu sekas;

- 3.2.4. atprasa Datortehniku, ja pastāv aizdomas vai tiek konstatēts, ka tā tiek lietota neatbilstoši Līgumam vai Izglītības iestādes Datortehnikas lietošanas noteikumiem;
- 3.2.5. pieņem Datortehniku pēc Līguma darbības izbeigšanās.
- 3.3. Izglītojamā pārstāvis:
  - 3.3.1. iespēju robežās pārrauga Datortehnikas lietošanas atbilstību Datortehnikas lietošanas noteikumiem – parakstot Līgumu Izglītojamā pārstāvis apliecina, ka Izglītojamā pārstāvis un Izglītojamais ir iepazinušies ar Izglītības iestādes izstrādātajiem Datortehnikas lietošanas noteikumiem un apņemas tos ievērot;
  - 3.3.2. nekavējoties, bet ne vēlāk kā 24 (divdesmit četru) stundu laikā informē Izglītības iestādi par Datortehnikas zudumu vai bojājumiem;
  - 3.3.3. pēc Izglītības iestādes pieprasījuma uzrāda Izglītības iestādes norādītajam pārstāvim Datortehniku, lai novērtētu tās vizuālo un saturisko stāvokli;
  - 3.3.4. Datortehnikas bojājuma gadījumā vai iespējama bojājuma gadījumā bez saskaņošanas ar Izglītības iestādi apņemas neveikt nekādas darbības ar Datortehniku;
  - 3.3.5. nodrošina, ka Datortehnika netiek nodota trešo personu (izņemot Izglītojamā) turējumā vai lietošanā;
  - 3.3.6. pēc Izglītības iestādes pieprasījuma Līgumā noteiktajos gadījumos atgriež Datortehniku Izglītības iestādei;
  - 3.3.7. nodrošina Datortehnikas saglabāšanu un atgriešanu Līguma darbības beigās ne sliktākā stāvoklī, kāds tas bija uz Datortehnikas nodošanas brīdi, ņemot vērā tās dabisko nolietojanos.

#### **4. Līguma grozīšana un izbeigšana**

- 4.1. Līgums izbeidzas saskaņā ar šī Līguma 2.punkta nosacījumiem.
- 4.2. Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstiski paziņojot Izglītības iestādei 1 (vienu) nedēļu iepriekš.
- 4.3. Izglītības iestāde ir tiesīga vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstiski paziņojot Izglītojamam Izglītojamā pārstāvim 1 (vienu) nedēļu iepriekš.
- 4.4. Izglītības iestāde ir tiesīga vienpusēji izbeigt Līgumu nekavējoties, ja tiek konstatēts vai pastāv aizdomas, ka Datortehnika tiek lietota neatbilstoši Līguma un Datortehnikas lietošanas noteikumiem.
- 4.5. Ja Līgums tiek izbeigts vai beidzas Līguma termiņš, Datortehnika tiek nodota atpakaļ Izglītības iestādei ar pieņemšanas – nodošanas aktu, kur tiek fiksēts Datortehnikas faktiskais stāvoklis un konstatētie bojājumi (ja tādi ir).

#### **5. Citi noteikumi**

- 5.1. Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis apliecina, ka uz Līguma parakstīšanas dienu tam ir zināms Līguma priekšmeta faktiskais stāvoklis un Izglītojamam vai Izglītojamā pārstāvim nav pretenziju.
- 5.2. Puses neatbild par nepārvaramas varas radītajiem zaudējumiem.
- 5.3. Ja Datortehnika lietošanas laikā tiek nozaudēta vai bojāta, tad Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis atlīdzina visus Izglītības iestādei radušos tiešos zaudējumus.
- 5.4. Strīdus, kas rodas sakarā ar Līgumu, risina Pusēm vienojoties. Ja 30 (trīsdesmit) dienu laikā vienošanās netiek panākta, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Līgums ir saistošs Pusēm, kā arī Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 5.6. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā, ja Puses par to ir vienojušās un parakstījušās vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.7. Jebkura korespondence, kas tiek nosūtīta otrai Pusei pa pastu ir uzskatāma par saņemtu 7. (septītajā) dienā, skaitot no tās iesniegšanas pastā dienas. Jebkura informācija, kas nosūtīta Izglītojamam, Izglītojamā pārstāvim vai Izglītības iestādei uz Līgumā norādīto e-pastu, uzskatāma par saņemtu tās nosūtīšanas dienā.

- 5.8. Līgums sagatavots latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros uz 3 (divām) lapām.  
5.9. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Izglītības iestādes, bet otrs pie Izglītojamā vai Izglītojamā pārstāvja.

## 6. Pušu adreses un rekvizīti

### Izglītības iestāde:

#### Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikums

Reģ.Nr. 90011018726

Adrese: Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads,  
LV-5201

Tālr. +371 65231917

E-pasts: [koledza@jak.lv](mailto:koledza@jak.lv)

### Izglītojamais vai Izglītojamā pārstāvis:

\_\_\_\_\_

p.k. \_\_\_\_\_

Adrese: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tālr. +371 \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktore Rita Pole