

RĪGAS TEHNISKĀS UNIVERSITĀTES AUSTRUMLATVIJAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Tehniskās universitātes Austrumlatvijas Tehnoloģiju vidusskola (turpmāk – Skola) ir 2015.gadā Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmijas dibināta vispārējās vidējās izglītības iestāde, kas, balstoties uz Ministru kabineta 2023.gada 23.maija rīkojumu Nr.297 "Par Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmijas reorganizāciju", līdz ar Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmijas reorganizāciju no 2025.gada 1.aprīļa ir nodota atvasinātai publiskai personai – Rīgas Tehniskajai universitātei (turpmāk – RTU).
2. No 2025.gada 1.aprīļa Skolas dibinātāja statuss piemīt RTU un Skola turpina darbību kā vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura ir reģistrēta Izglītības iestāžu reģistrā. Ārējos normatīvajos aktos noteiktos saskaņojumus un citus Skolas dibinātājam piekritīgus lēmumus pieņem RTU rektors, ciktāl šajā nolikumā nav noteikts citādāk.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, RTU izdotie iekšējie normatīvie akti (tajā skaitā rīkojumi), ciktāl tie attiecas uz Skolu vai tās personālu, Skolas izdotie iekšējie normatīvie akti un citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.
4. Skola ir RTU pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs, kā arī noteikta parauga Skolas apstiprinātas un ar dibinātāju saskaņotas veidlapas.
5. Skolas juridiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 90, Rēzekne, LV – 4601.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Ķīpsalas iela 6A, Rīga, LV-1048.
7. Skola savai darbībai lieto telpas Skolas juridiskajā adresē Atbrīvošanas alejā 90, Rēzeknē, kā arī var lietot citas RTU noteiktas telpas. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

8. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu izglītojamo audzināšanas vadlīnijās un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
10. Skolas uzdevumi ir šādi:
 - 10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

- 10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;
- 10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
- 10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 10.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
- 10.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;
- 10.10. nodrošināt izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību;
- 10.11. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Skolā īstenojamās izglītības programmas

11. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas vai akreditētas un ar dibinātāju saskaņotas vispārējās vidējās izglītības programmas.
12. Skola, saskaņojot ar dibinātāju, var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, RTU izdotie iekšējie normatīvie akti (tajā skaitā rīkojumi), ciktāl tie attiecas uz Skolas izglītības procesa organizāciju, Skolas izdotie iekšējie normatīvie akti un citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.
14. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

15. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās vidējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
16. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skolas direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā.
17. Mācību nedēļa ir piecas darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
18. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.
19. Mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības mācību priekšmetos, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.
20. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas plānošanas dokumenti.
21. Mācību laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, nodarbības ārpus Skolas telpām, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši Skolas darba plānam.
22. Skola piedāvā izglītojamiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.
23. Izglītojamam, kuram pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārsta konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešamas mācības mājās, tās tiek nodrošinātas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
24. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Skolas patstāvīgi izstrādātai izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
25. Izglītības procesa organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.
26. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – Pedagoģiskā padome) ieteikumu, Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamo un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā.
27. Izglītojamais īpašos gadījumos viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamam konkrētā izglītības programmā vienā gadā atzīt par apgūtu divu klašu mācību priekšmetu saturu.
28. Vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājoši dokumenti tiek izsniegti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus Skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada Skolas direktors. Pedagoģiskā padome tiek izveidota un darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

30. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas apstiprina Skolas direktors.
31. Skolas metodiskā darba struktūru apstiprina Skolas direktors. Skolas direktors var veidot Metodisko padomi metodiskā darba vērtēšanai Skolā, priekšlikumu sniegšanai metodiska darba, izglītības programmu satura pilnveidošanai.
32. Valsts izglītības standartos un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto prasību nodrošināšanai pedagogi var tikt apvienoti mācību jomu grupās, kuru darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.
33. Individuālā konsultatīvā atbalsta sniegšanai pedagogam Skolā var ieviest vai piesaistīt mācīšanās konsultantu kā ārpalpojumu.
34. Skolā var tikt izveidota Skolas atbalsta personāla komisija, kas koordinē un nodrošina pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības sniegšanu Skolā, iesaka atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem. Komisija, ja tāda izveidota, darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

35. Izglītojamo vispārējās tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos.
36. Izglītojamo tiesības:
 - 36.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
 - 36.2. saņemt palīdzību mācību satura apguvē pedagogu konsultāciju noteiktā laikā;
 - 36.3. saņemt konsultācijas un palīdzību atbilstoši Skolas atbalsta personāla komisijas ieteikumiem;
 - 36.4. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
 - 36.5. piedalīties Skolas izglītojamo pašpārvaldes darbībā;
 - 36.6. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
 - 36.7. saņemt korektu attieksmi no Skolas darbiniekiem un izglītojamiem;
 - 36.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 36.9. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.
37. Izglītojamo pienākumi:
 - 37.1. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;
 - 37.2. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;
 - 37.3. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 37.4. ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
 - 37.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;
 - 37.6. ar cieņu izturēties pret Skolas izglītojamiem un darbiniekiem;
 - 37.7. rūpēties par Skolas reputāciju, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
 - 37.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
38. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību Skolā un tās rīkotajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam. Izglītojamam, kurš atkārtoti pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

VI. Iestādes vadības, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

40. Skolu vada Skolas direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata RTU rektors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz RTU rektors. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
41. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Skolas direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.
42. Skolas direktora pienākumi:
 - 42.1. nodrošināt ārējo normatīvo aktu, RTU izdoto iekšējo normatīvo aktu (tajā skaitā rīkojumu), ciktāl tie attiecas uz Skolu, un Skolas izdoto iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 42.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
 - 42.3. ciktāl RTU nenosaka citādāk, veidot Skolas štatu sarakstu, pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, slēgt darba līgumus, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības, deleģēt konkrētu uzdevumu veikšanu;
 - 42.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 42.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
 - 42.6. vadīt Pedagoģisko padomi;
 - 42.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
 - 42.8. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
 - 42.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
 - 42.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 42.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
 - 42.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;
 - 42.13. atbildēt par Skolas grāmatvedības kārtošānu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, par apstiprinātā Skolas budžeta, finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši budžeta sadalījumam, apstiprinātām tāmēm;
 - 42.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamiem un darbiniekiem, kā arī cita Skolu un RTU interesējoša informācija);
 - 42.15. nodrošināt Skolas nolikuma un tā grozījumu aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā;
 - 42.16. organizēt Skolas dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi;
 - 42.17. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u. c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;

42.18. pildīt citus normatīvajos aktos minētos vai no tiem izrietošus pienākumus.

43. Skolas direktora tiesības:

43.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;

43.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

43.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

43.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

43.5. pārstāvēt Skolu RTU, valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

43.6. RTU noteiktā kārtībā slēgt līgumus publisko tiesību jomā Skolas kompetences ietvaros;

43.7. RTU noteiktā kārtībā pieteikt projektus Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus;

43.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

43.9. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

43.10. izvēlēties savas profesionālās kompetences pilnveides formas;

43.11. izmantot citas normatīvajos aktos minētās vai no tiem izrietošas tiesības.

44. Skolas direktora vietnieki, ja Skolā šādas amata vietas izveidotas, nodrošina kvalitatīvu Skolas darbības organizāciju. Skolas direktors, ja veido vietnieku amatus, nosaka pamatprasības Skolas direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.

45. Skolas pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

46. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII Skolas pašpārvalde

47. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes nolikumu.

48. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko veido Skolas padome un kura darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

VIII Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

49. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

50. Skolas darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Skolas direktoram.
51. Skolas direktora izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt RTU rektoram.
52. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

IX Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

53. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus, ciktāl reglamentāciju konkrētās jomās neierobežo vai nenosaka RTU iekšējie normatīvie akti vai rīkojumi.
54. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors, ciktāl Skolas citos iekšējos normatīvajos aktos vai Skolas direktora lēmumos nav noteikts citādāk.

X Skolas saimnieciskā darbība

55. Skola, ciktāl RTU nenosaka ierobežojumus, patstāvīgi kārtu Skolas grāmatvedību.
56. Skolai ir apstiprināts Skolas gada budžets.
57. Skolas budžeta projektu nākošajam budžeta gadam RTU noteiktajā kārtībā izstrādā Skolas direktors, saskaņojot ar RTU rektoru un budžetu apstiprina RTU padome.
58. Skola, ciktāl RTU nenosaka ierobežojumus vai nosacījumus, ir patstāvīga saimnieciskajā darbībā un, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, var sniegt, slēdzot arī līgumus, maksas pakalpojumus. Maksas pakalpojumu cenrādi, saskaņojot ar dibinātāju, apstiprina Skolas direktors.
59. Skolas darbības nodrošināšanai, arī preču un pakalpojumu saņemšanai, Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus, ievērojot RTU noteikto kārtību. Publisko iepirkumu procedūras organizē RTU, ja vien RTU ar rektora rīkojumu nav deleģējusi publisko iepirkumu procedūras organizēt Skolai.
60. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai laicīgi ir noslēgti līgumi ar preču piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem Skolas darbības nodrošināšanai un lai izmaksas atbilstu Skolas budžetam. Visas vajadzības Skolas direktors plāno laikus, jau paredzot ikgadējā budžetā un saskaņojot ar RTU arī preču un pakalpojumu pozīcijas un apmērus, kādos iegādes veic pati Skola un kādus nodrošina ar RTU starpniecību.
61. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros Skola veic tās lietoto telpu un teritorijas apsaimniekošanu, sedz izmaksas no Skolas budžeta.

XI Skolas finansēšanas avoti un kārtība

62. Skolas finansēšanas avoti var būt:
 - 62.1. valsts budžeta finansējums;
 - 62.2. dibinātāja piešķirts finansējums;
 - 62.3. ieņēmumi par maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;
 - 62.4. ārvalstu finanšu līdzekļi;

62.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

62.6. citi īpašuma un finansējuma avoti.

63. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta apstiprinātā Skolas budžeta ietvaros.
64. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta apstiprinātā Skolas budžeta ietvaros.
65. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.
66. Skolas finanšu līdzekļu apriti un dokumentēšanu, finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu organizē pati Skola, ciktāl RTU ar iekšējiem normatīvajiem aktiem vai rīkojumiem nenosaka citādāk.
67. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

68. Skolu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības un zinātnes ministrijai.
69. Skola par tās likvidāciju vai reorganizāciju Izglītības un zinātnes ministriju informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

70. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
71. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc RTU iniciatīvas, Skolas direktora, Skolas padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Skolas dibinātājs.
72. Skolas nolikumu un grozījumus nolikumā Skolas aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Pārejas jautājumi sakarā ar reorganizāciju

73. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.aprīlī. No 2025.gada 1.aprīļa spēku zaudē "Austrumlatvijas Tehnoloģiju vidusskolas nolikums" (apstiprināts ar Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmijas Senāta 2021.gada 25.maija lēmumu nr.3).
74. Skolas direktors nodrošina pilnīgu Skolas darbības un Skolas iekšējās reglamentācijas atbilstību šim nolikumam ne vēlāk kā līdz 2025.gada 30.jūnijam. Par neskaidriem jautājumiem Skolas direktors konsultējas ar attiecīgajās jomās kompetentajām RTU struktūrvienībām vai darbiniekiem.