



## VECUMNIEKU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

### APSTIPRINĀTS

Vecumnieku novada Domes  
2018.gada 27.decembra sēdē  
(protokols Nr.17, 9.§)

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2018.gada 27.decembrī

## VECUMNIEKU NOVADA DOMES IZGLĪTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Vecumnieku novada domes (turpmāk tekstā - dome) Izglītības nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir patstāvīga domes struktūrvienība, kas darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
2. Izglītības nodaļas nolikums nosaka nodaļas struktūru, mērķi un galvenos uzdevumus, darba organizāciju, darbinieku tiesības un pienākumus.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro starptautiskos līgumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, nolikumus, lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojas ar citām administrācijas nodaļām, pašvaldības iestādēm, valsts pārvaldes iestādēm, fiziskām un juridiskām personām.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome saskaņā ar Domes lēmumu.

### II. Nodaļas struktūra, mērķis un galvenie uzdevumi

#### 6. Nodaļas struktūra:

- 6.1. nodaļas vadītājs,
- 6.2. mācību jomu vadītāji,
- 6.3. izglītības iestādes psihologs,
- 6.4. karjeras konsultants.

#### 7. Nodaļas darbības mērķi:

- 7.1. nodrošināt pašvaldības funkciju izpildi izglītībā, ko nosaka “Izglītības likums” un citi normatīvie akti,
- 7.2. sniegt organizatorisku un metodisku palīdzību pašvaldības izglītības iestādēm izglītības programmu īstenošanā,
- 7.3. veidot izglītības politiku pašvaldības administratīvajā teritorijā,
- 7.4. veicināt izglītības un mūžizglītības pieejamību,

7.5. nodrošināt izglītības iestāžu institucionālo atbilstību atbilstoši iedzīvotāju vajadzībām un novada iespējām.

**8. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:**

- 8.1. uzrauga izglītības reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs,
- 8.2. koordinē un pārrauga izglītības iestāžu darbību, analizē kvalitāti un izstrādā priekšlikumus darba uzlabošanai,
- 8.3. nodrošina informatīvās un metodiskās darbības apriti starp Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM) un novada izglītības iestādēm, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības kontroles institūcijām izglītības jomā,
- 8.4. īsteno Domes lēmumu izpildi izglītības jomā,
- 8.5. sagatavo normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu projektus izglītības jomā un sniedz priekšlikumus pašvaldības un valsts institūcijām par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos,
- 8.6. sniedz priekšlikumus un atzinumus Domes komitejām un Domei izglītības jautājumos,
- 8.7. izstrādā priekšlikumus novada izglītības iestāžu tīkla optimizācijai, dibināšanai, reorganizācijai un slēgšanai,
- 8.8. sadarbībā ar Finanšu nodaļas vadītāju veic aprēķinus par valsts mērķdotācijas sadali izglītības iestādēm, kā arī pārrauga valsts mērķdotācijas izlietojumu,
- 8.9. saskaņo novada pedagoģisko darbinieku tarifikācijas un tās apstiprina Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk- VIIS),
- 8.10. organizē regulāras pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju sanāksmes un informē par izmaiņām normatīvajos aktos, kā arī risina ar izglītības iestāžu nodrošinājumu saistītos jautājumus,
- 8.11. nodrošina kontroli pašvaldības izglītības iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai,
- 8.12. apkopo valsts institūcijām iesniedzamo un pašvaldībai nepieciešamo informāciju no izglītības iestādēm,
- 8.13. koordinē valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu norisi, kā arī atbrīvošanu no valsts pārbaudes darbiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā,
- 8.14. nodrošina valsts atzītu izglītības dokumentu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un pārskatu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām,
- 8.15. koordinē pedagogu tālākizglītību, profesionālās kompetences pilnveidošanu un radošā darba nodrošināšanu,
- 8.16. piedalās izglītības iestāžu pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanā,
- 8.17. sadarbībā ar metodisko jomu vadītājiem koordinē metodisko darbu pašvaldības finansējuma apjomā,
- 8.18. koordinē novada, starpnovadu, reģiona un valsts mācību priekšmetu olimpiādes, skolēnu zinātniski pētniecisko darbu,
- 8.19. organizē skolēnu apbalvošanu par sasniegumiem mācību darbā un mācību priekšmetu olimpiādēs,
- 8.20. pārrauga bērnu un jauniešu karjeras izglītību novada izglītības iestādēs,
- 8.21. nodrošina un koordinē bērnu un jauniešu interešu izglītību, nodrošina interešu izglītības programmu licencēšanu,
- 8.22. nodrošina pieaugušo neformālās izglītības licencēšanu,
- 8.23. īsteno pieaugušo izglītības politiku novadā, veicina finanšu piesaisti pieaugušo izglītībai, īstenojot valsts un starptautiskos projektus,
- 8.24. veic obligātā vecuma bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā,

- 8.25. sadarbībā ar izglītības iestādēm koordinē bērnu reģistrēšanu uzņemšanai pirmsskolas izglītības programmās,
- 8.26. piedalās pašvaldības starpinstitucionālajā sadarbībā,
- 8.27. aktualizē informāciju par izglītības jautājumiem Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapā,
- 8.28. savas kompetences ietvaros ievada informāciju Valsts Izglītības Informācijas sistēmā un Valsts Pārbaudes Darbu sistēmā un pārrauga izglītības iestāžu datu aktualizēšanu,
- 8.29. nodrošina sadarbību ar Iecavas novada medicīnisko komisiju,
- 8.30. pārrauga bērnu tiesību aizsardzības ievērošanu izglītības jomā,
- 8.31. izskata iesniegumus, priekšlikumus, sūdzības un sagatavo attiecīgo atbildes dokumentu projektus,
- 8.32. veicina un atbalsta izglītības iestāžu piedalīšanos valsts un starptautiskajos projektos izglītības jomā,
- 8.33. izstrādā nodaļas budžeta projektu,
- 8.34. veic citas pašvaldībai normatīvajos aktos noteiktās funkcijas izglītības jomā.

### **III. Nodaļas darba organizācija**

- 9. Nodaļu vada nodaļas vadītājs (turpmāk- vadītājs), kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
- 10. Vadītājs funkcionāli pakļauts Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, administratīvi un strukturāli pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
- 11. Vadītāja funkcionālajā pakļautībā atrodas nodaļas darbinieki.
- 12. Nodaļas pārraudzībā ir visas pašvaldības izglītības iestādes.
- 13. Vadītājs organizē nodaļai doto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un nodaļas nolikuma prasībām.
- 14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un nodaļas vadītāju.
- 15. Nodaļas darbs tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

### **IV. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības**

- 16. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei izpilddirektors nosaka darba līgumā un amata aprakstā.
- 17. Nodaļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un nodaļas darbinieku tiešos pienākumus nosaka vadītājs.
- 18. Nodaļas darbiniekiem:
  - 18.1. ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem,
  - 18.2. nav atļauts izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu,
  - 18.3. savā kompetencē esošo uzdevumu izpilde jāveic atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 19. Nodaļas darbiniekam saņemot tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, informē par to vadītāju.
- 20. Nodaļas vadītājs:
  - 20.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu,

- 20.2. kontrolē un atbild par uzdevumu izpildi,
  - 20.3. izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus un piedalās darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā,
  - 20.4. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību,
  - 20.5. dod saistošus norādījumus nodaļas darbiniekiem,
  - 20.6. iespēju robežās rūpējas par nodaļas darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu,
  - 20.7. sagatavo nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus,
  - 20.8. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu nodaļā,
  - 20.9. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību,
  - 20.10. piedalās Domes sēdēs vai norīko nodaļas darbinieku, kurš pārstāvēs nodaļu Domes sēdēs.
21. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 21.1. pieprasīt no administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestāžu vadītājiem dokumentus un informāciju, kas nepieciešama nodaļas kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei,
  - 21.2. iesniegt priekšlikumus administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē,
  - 21.3. saņemt atlīdzību par piedalīšanos darba grupās un komisijās,
  - 21.4. atteikties sniegt konsultāciju apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu.
22. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša domes vadības pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu pašvaldības viedokli, to publiskojot, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.
23. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu izpildei.

## **V. Nobeiguma noteikumi**

24. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
25. Grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
26. Nolikums stājas spēkā ar 2019. gada 2. janvāri.

*Vecumnieku novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs*

*G. Kalniņš*