

**KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
IZGLĪTĪBAS NODAĻAS *
NOLIKUMS**

*Redakcionālas izmaiņas nolikumā izdarītas pamatojoties uz 28.11.2013.Kuldīgas novada Domes lēmumu /Prot.nr.16., p.93/. Noteikumos ir mainīts nosaukums Izglītības un sporta pārvalde uz Izglītības nodaļa

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Kuldīgas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) Izglītības nodaļa (turpmāk- nodaļa) uzdevumus, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Pašvaldības struktūrvienība, kas tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļa darbojas saskaņā ar šo Nolikumu, Pašvaldības nolikumu, likumu „Par pašvaldībām” un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Nodaļa sarakstē izmanto ar Kuldīgas novada Domes (turpmāk - novada Domes) lēmumu apstiprinātu nodaļas vai Pašvaldības veidlapu. Nodaļai ir piešķirts atsevišķs lietu indekss Kuldīgas novada pašvaldības nomenklatūrā, kura ietvaros tiek kārtota nodaļas lietvedība.
- 1.5. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem Kuldīgas novada pašvaldības vadītājs.
- 1.6. Nodaļas darbību finansē no Kuldīgas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. DARBĪBAS MĒRĶI UN GALVENIE UZDEVUMI

- 2.1. Nodaļas darbības mērķi ir:
 - 2.1.1. organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītībā, ko nosaka LR Izglītības likums un citi normatīvie akti;
 - 2.1.2. veicināt un nodrošināt izglītības programmu īstenošanas kvalitāti;
 - 2.1.3. nodrošināt izglītības iestāžu institucionālo attīstību atbilstoši iedzīvotāju vajadzībām un novada iespējām.
- 2.2. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. sagatavo priekšlikumus novada Domei to pakļautības iestāžu dibināšanai, slēgšanai, reorganizēšanai un iestāžu vadītāju pieņemšanai darbā;
 - 2.2.2. koordinē pašvaldību pārziņā esošo pirmsskolas izglītības, speciālās izglītības, vispārējās pamata un vidējās izglītības, interešu izglītības un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu darbību;
 - 2.2.3. koordinē un nodrošina metodisko darbu, sniedz metodisko palīdzību pedagoģiskā procesa nodrošināšanā,
 - 2.2.4. nodrošina izglītības programmu pieprasījuma un piedāvājuma sabalansētību pašvaldības izglītības un izglītības atbalsta iestādēs;
 - 2.2.5. analizē izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitāti;
 - 2.2.6. nodrošina normatīvo aktu ievērošanu novada izglītības iestādēs savas kompetences ietvaros;

- 2.2.7. sagatavo nepieciešamo informāciju pašvaldību savstarpējo norēķinu iekasēšanai par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 2.2.8. veic valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļu plānošanu;
 - 2.2.9. veic pedagoģisko darbinieku tarifkācijas apstrādi un atskaišu sagatavošanu;
 - 2.2.10. nodrošina novada Domes lēmumu izpildi izglītības iestādēs noteiktās kompetences ietvaros;
 - 2.2.11. organizē valsts pārbaudes darbu norisi novada izglītības iestādēs un koordinē sertifikātu saņemšanu;
 - 2.2.12. nodrošina stingrās uzskaites dokumentu veidlapu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.2.13. organizē novada mācību priekšmetu olimpiādes, zinātnisko darbu lasījumus, salidojumus, konferences, konkursus un skates;
 - 2.2.14. organizē piedalīšanos Valsts mācību priekšmetu olimpiādēs, zinātnisko darbu lasījumos, salidojumos, konkursos, konferencēs un skatēs;
 - 2.2.15. veic obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 2.2.16. konsultē bērnu vecākus/ aizbildņus par iespēju iegūt izglītību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 2.2.17. koordinē un organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi;
 - 2.2.18. organizē pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu, sniedz konsultatīvu palīdzību ģimenēm bērnu audzināšanā, nodrošina pedagoģiski medicīniskās komisijas pieejamību bērniem ar īpašām vajadzībām, veicina izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārizglītojošās un speciālās izglītības iestādēs un programmās;
 - 2.2.19. koordinē ilgstoši slimo un bērnu ar īpašām vajadzībām apmācību;
 - 2.2.20. sekmē izglītības iestāžu medicīnas darbinieku, psihologu, sociālo un speciālo pedagogu un logopēdu darbību pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 2.2.21. veicina un atbalsta izglītības un izglītības atbalsta iestāžu piedalīšanos valsts un starptautiskajos projektos izglītības jomā;
 - 2.2.22. sadarbībā ar citu novadu pašvaldībām organizē skolēnu Dziesmu un deju svētkus un nodrošina skolēnu līdzdalību Valsts skolu jaunatnes pasākumos;
 - 2.2.23. nodrošina informācijas apmaiņu starp Izglītības un zinātnes ministriju, Pašvaldību un izglītības iestādēm;
 - 2.2.24. Domes noteiktajā kārtībā reģistrē rindā bērnus vietas saņemšanai pirmsskolas izglītības iestādēs un organizē vietu piešķiršanu novada pirmsskolas izglītības iestādēs;
 - 2.2.25. sagatavo dokumentus pedagoģisko darbinieku apbalvošanai par ieguldījumu izglītības attīstībā savas kompetences ietvaros;
 - 2.2.26. veic citas ar izglītību saistītās novada Domes deleģētās funkcijas un operatīvos uzdevumus;
 - 2.2.27. piedalās normatīvo aktu, lēmumu un rīkojumu izstrādē;
 - 2.2.28. nepieciešamības gadījumā piedalās novada Domes komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs;
 - 2.2.29. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 2.2.30. izskata materiālus par pašvaldības teritorijā īstenojamo skolēnu nometņu organizēšanu.
- 2.3. Nodaļa savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām.

3. TIESĪBAS

3.1. Nodaļas darbiniekiem ir šādas tiesības:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kā arī iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem, kuri nepieciešami nodaļas uzdevumu izpildei;
- 3.1.2. dot priekšlikumus apturēt vai atcelt novada izglītības iestāžu lēmumus un amatpersonu rīkojumus, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.3. apmeklēt novada izglītības un izglītības atbalsta iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 3.1.4. sasaukt novada izglītības iestāžu vadītāju un darbinieku sanāksmes;
- 3.1.5. veidot konsultatīvas padomes, komisijas un darba grupas ar izglītību saistītu jautājumu risināšanai;
- 3.1.6. nesaskaņot dokumentus, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.7. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai atbilstošu materiāli tehnisko nodrošinājumu un autotransportu;
- 3.1.8. pieprasīt un saņemt finansējumu kvalifikācijas paaugstināšanas kursu un semināru apmeklēšanai;
- 3.1.9. atteikties veikt darbības, ja tās var nelabvēlīgi ietekmēt Pašvaldības darbību vai tās neatbilst normatīvo aktu prasībām, un par to ziņot augstākstāvošai amatpersonai;
- 3.1.10. citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, koplīgumu u.c.

4. NODAĻAS VADĪTĀJA UN DARBINIEKU ATBILDĪBA

4.1. Nodaļas vadītājs un darbinieki atbild par:

- 4.1.1. šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.1.2. savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 4.1.3. uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 4.1.4. konfidenciāla satura informācijas izpaušanu, kas kļuvusi zināma pildot darba pienākumus, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

5. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 5.1. Nodaļu vada un tās darbu organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.2. Nodaļas struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina novada Dome.
- 5.3. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un savas kompetences ietvaros dod norādījumus tiem, kā arī kontrolē doto uzdevumu izpildi.
- 5.4. Ja Nodaļas darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no novada Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
- 5.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda novada Domes izpilddirektors.
- 5.6. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstos.

Izglītības nodaļas vadītāja

S.Dubure

Domes priekšsēdētāja

I.Bērziņa