

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.6.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.6.apakšpunktu un 7.punktu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības pārvalde, turpmāk tekstā – Pārvalde, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija” turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
- 1.2. Pārvalde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.4. Pārvaldei ir zīmogs ar novada ģerboņa attēlu un uzrakstu” Rēzeknes novada pašvaldība – izglītības pārvalde”, veidlapa.
- 1.5. Pārvaldes juridiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV-4601.

2. PĀRVALDES IZVEIDE UN STRUKTŪRA

- 2.1. Pārvaldi izveido, reorganizē, likvidē Rēzeknes novada dome.
3. Pārvaldes darbību finansē novada pašvaldība, paredzot finanšu līdzekļus pašvaldības budžetā. Izglītības pārvaldes grāmatvedību kārtro novada finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļa.
Pārvaldei savas organizatoriskās darbības finansēšanai ir tiesības piesaistīt citus līdzekļus: dalība projektos, fondu izveide, sponsori, ziedojumi.
- 2.2. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 2.3. Pārvaldes vadītāju, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, ieceļ amatā un atbrīvo no amata novada pašvaldības Administrācijas vadītājs.
- 2.4. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amata tiesības un pienākumus nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 2.5. Pārvaldes darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amatu apraksti.
- 2.6. Pārvaldes amatu sarakstā ietilpst:
 - pārvaldes vadītājs,
 - vadītāja vietnieks - vispārējās pamata un vidējās izglītības speciālists (skolu speciālists),
 - pirmsskolas izglītības speciālists,
 - bērnu tiesību aizsardzības speciālists,
 - interešu izglītības speciālists,
 - ekonomists-plānotājs,
 - pedagoģiski metodiskā darba un mūzikā izglītības speciālists
 - jaunatnes lietu speciālists

Pārvaldes pakļautībā darbojas „Speciālās izglītības atbalsta centrs” , kura darbību nosaka *Speciālās izglītības atbalsta centra nolikums* un Rēzeknes novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskā komisija , kuras darbību nosaka *Rēzeknes novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums*.

3. PĀRVALDES UZDEVUMI UN TIESĪBAS

Pārvalde savas kompetences ietvaros:

- 3.1. atbild par normatīvo aktu ievērošanu novada administratīvajā teritorijā;
- 3.2. īsteno novada domes lēmumus izglītības jomā;
- 3.3. plāno izglītības attīstību, izstrādā un iesniedz priekšlikumus izglītības iestāžu tīkla optimizēšanai un izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
- 3.4. iesniedz novada domei priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, likvidēšanai un reorganizēšanai;
- 3.5. ierosina pieņemt darbā un atbrīvot no darba pašvaldības izglītības iestāžu vadītājus, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju ;
- 3.6. analizē izglītības procesu ;
- 3.7. konsultē izglītības iestādes pašvērtējuma darba organizēšanā , iekšējo normatīvo aktu izstrādē
- 3.8. nodrošina atbalstu izglītības iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai izglītības iestādēs;
- 3.9. izskata un virza apstiprināšanai novada domē izglītības iestāžu nolikumus ;
- 3.10. saskaņo izglītības iestāžu attīstības plānus;
- 3.11. saskaņo izglītības programmas;
- 3.12. saskaņo skolu mācību priekšmetu un stundu plānus;
- 3.13. konsultē pedagogus mācību priekšmetu programmu izstrādē;
- 3.14. izstrādā priekšlikumus par valsts piešķirto un pašvaldības līdzekļu sadales kārtību izglītības iestāžu pedagogu darba algām; nodrošina pedagogu darba samaksas sadales aprēķinus;
- 3.15. saskaņo pedagogu tarifkācijas;
- 3.16. nodrošina stingrās uzskaites dokumentu veidlapu saņemšanu, izlietošanas uzskaiti, glabāšanu, iznīcināšanu un sniedz atskaiti Izglītības un zinātnes ministrijai;
- 3.17. risina jautājumus, kas saistīti ar skolēnu atbrīvošanu no valsts pārbaudījumiem;
- 3.18. risina jautājumus ,kas saistīti ar ilgstoši slimojošo izglītojamo apmācību;
- 3.19. organizē mācību priekšmetu olimpiādes un zinātniski pētniecisko darbu konferences;
- 3.20. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centru veido un aktualizē izglītības informācijas bāzes (obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaitē u.c.) un apkopo izglītības iestāžu iesniegtos valsts statistikas datus;
- 3.21. veido un uztur izglītojamo datu bāzi , kas saistīta ar savstarpējo norēķinu nodrošināšanu starp pašvaldībām;
- 3.22. patstāvīgi un sadarbībā ar attīstības plānošanas nodaļu koordinē projektu izstrādi un realizēšanu izglītības iestādēs;
- 3.23. sniedz konsultācijas izglītības projektu izstrādē;
- 3.24. organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi; koordinē un nodrošina metodisko darbu;
- 3.25. apkopo pedagogu darba pieredzi, organizē labākās darba pieredzes popularizēšanu;
- 3.26. īsteno novada pašvaldības politiku mūžizglītībā; izsniedz licences pieaugušo izglītības programmu īstenošanai;
- 3.27. sniedz metodisku un koordinējošu palīdzību pirmsskolas izglītības, vispārējās pamata un vidējās, un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa nodrošināšanā;

- 3.28. izstrādā interešu izglītības stratēģiju, veic interešu izglītības programmu izvērtēšanu, koordinē to darbību, veic metodisko vadību;
- 3.29. nodrošina bērnu un jauniešu interešu izglītību , izsniedz licences interešu izglītības programmu īstenošanai;
- 3.30. organizē skates , konkursus , svētkus , koncertus un citus pasākumus bērniem un jauniešiem;
- 3.31. piedalās valsts jaunatnes politikas īstenošanā ,izstrādā vietējā līmeņa dokumentus jaunatnes politikas jomā ;
- 3.32. koordinē jaunatnes lietu darbu novadā(atbalsta un sekmē skolēnu pašpārvalžu darbību, organizē jaunatnes līderu apmācību, atbalsta bērnu un jauniešu sabiedriskās organizācijas, veicina sadarbību starp skolēniem, pedagogiem, valsts un nevalstiskajām organizācijām);
- 3.33. veic bērnu un jauniešu nometņu organizēšanas pieteikumu saskaņošanu , darba koordinēšanu;
- 3.34. nodrošina bērnu un jauniešu profesionālo orientāciju un karjeras izglītību;
- 3.35. nodrošina bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā;
- 3.36. nodrošina novada teritorijā dzīvojošos izglītības vecumu sasniegušos bērnus ar vietām izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanai;
- 3.37. sniedz konsultatīvu palīdzību ģimenēm bērnu audzināšanā;
- 3.38. nodrošina speciālās izglītības atbalsta centra darbību;
- 3.39. nodrošina pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību un pieejamību bērniem ar speciālām vajadzībām;
- 3.40. sadarbojas ar ģimenes ārstiem izglītības iestāžu bērnu un skolēnu medicīniskās aprūpes jautājumos;
- 3.41. nodrošina valsts pārbaudes darbu , t.sk. centralizēto eksāmenu , organizēšanu Ministru Kabineta noteiktajā kārtībā;
- 3.42. informē izglītības iestāžu vadītājus par tiesību aktiem , kas saistīti ar izglītības procesa nodrošināšanu;
- 3.43. informē pagastu pārvalžu vadītājus par aktuālajiem jautājumiem izglītības jomā;
- 3.44. nodrošina informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju un citām institūcijām;
- 3.45. sadarbojas ar Rēzeknes Augstskolu , profesionālajām izglītības iestādēm sniedzot atzinumus un atsauksmes par šo iestāžu izglītības programmām;
- 3.46. sadarbojas ar masu informācijas līdzekļiem ;
- 3.47. izveido Rēzeknes novada izglītības iestāžu direktoru padomi , pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju padomi un jaunatnes lietu padomi ,kuru darbībai attiecībā pret Izglītības pārvaldi ir konsultatīvs raksturs.

4. PĀRVALDES VADĪTĀJS

- 4.1. Pārvaldes vadītājam ir pienākums:
 - 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Pārvaldes darbu Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildē;
 - 4.1.2. nodrošināt kontroli par Pārvaldes uzdevumu, kā arī konkrētiem Pārvaldes darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.3. nodrošināt Administrācijas vadītāja uzdevumu un rīkojumu izpildi Pārvaldes kompetences ietvaros.
 - 4.1.4. sniegt pārskatu par pārvaldes darbību pēc novada domes vai Administrācijas vadītāja pieprasījuma;
- 4.2. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Pārvaldes kompetencē esošos jautājumus;

- 4.2.2. dot Pārvaldes darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
- 4.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par Pārvaldes struktūru un personālu, kā arī izglītības iestāžu vadītāju amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 4.2.4. izdot rīkojumus izglītības iestādēm pedagoģiskā procesa organizēšanas jautājumos un citos tiesību aktos noteiktajos gadījumos;
- 4.2.5. pārstāvēt pārvaldi bez īpaša pilnvarojuma un slēgt līgumus savas kompetences ietvaros;
- 4.2.6. uzaicināt piedalīties pārvaldes sēdēs izskatāmo jautājumu risināšanā ieinteresētās personas un ekspertus.

5. PĀRVALDES FINANSĒJUMS

Pārvaldes darbību finansē novada pašvaldība, paredzot finanšu līdzekļus pašvaldības budžetā. Izglītības pārvaldes grāmatvedību kārtu novada finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļa. Pārvaldei savas organizatoriskās darbības finansēšanai ir tiesības piesaistīt citus līdzekļus: dalība projektos, fondu izveide, sponsori, ziedojumi.

6. GROZĪJUMI PĀRVALDES NOLIKUMĀ

6.1. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pārvaldes vadītājs, novada pašvaldības izpilddirektors, novada pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta komiteja un novada domes priekšsēdētājs.

6.2. Grozījumus minētajā nolikumā izdara Rēzeknes novada dome.

Izglītības pārvaldes vadītāja

L.Žukovska