



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2023.gada 25.oktobra lēmums Nr.17
(protokols Nr. 23)

**Jelgavas novada pašvaldības
Izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas komisijas
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 17. panta trešās daļas 1⁴. un 6.punktu, 29. panta 4.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr. 644 "Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību" 3. punktu, Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 9.punkta 9.1.apakšpunktu un 25¹. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) izveidota komisija, kura izvērtē pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību un pieņem lēmumus par vērtējumu.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir novērtēt pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību un izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildi, lai veicinātu vadītāju profesionālo izaugsmi un izglītības procesa kvalitāti pašvaldības izglītības iestādēs.
4. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir Jelgavas novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas komisija".
7. Izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību novērtē saskaņā ar iekšējiem noteikumiem "Kārtība, kādā novērtē Jelgavas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

8. Komisijas funkcijas:

- 8.1. veikt izglītības iestādes vadītāja (turpmāk – vadītājs) darba kvalitātes un izvirzīto uzdevumu izpildes rezultātu novērtēšanu;
- 8.2. noteikt vadītāja profesionālās darbības atbilstību Izglītības likuma 30.panta prasībām;
- 8.3. vērtēšanas procesā un lēmuma pieņemšanā nodrošināt objektīvu, taisnīgu un attīstību veicinošu attieksmi pret vadītāja profesionālo darbu;
9. Komisijas kompetencē ir:
 - 9.1. pieprasīt vadītājam papildu informāciju par pašvērtējumu un izvirzīto mērķu sasniegšanu;
 - 9.2. uzaicināt sēdē piedalīties izglītības iestādes padomes pārstāvjus;
 - 9.3. pieprasīt un iepazīties ar visa veida dokumentiem, kas nepieciešami tiešo darbu veikšanai šīs komisijas pienākumu ietvaros;
 - 9.4. atlikt lēmuma pieņemšanu līdz apstākļu noskaidrošanai un papildu informācijas saņemšanai;
 - 9.5. pieņemt lēmumu par vadītāja ārpuskārtas novērtēšanu, ja tiek konstatēti būtiski pārkāpumi vadītāja profesionālajā darbībā vai būtiski pazeminājusies izglītības iestādes darbības, tai skaitā izglītības programmu īstenošanas kvalitāte;
 - 9.6. precizēt vadītāja profesionālajai darbībai noteiktos mērķus, ja ir notikušas būtiskas izmaiņas izglītības iestādes darbā;
 - 9.7. sniegt ierosinājumus grozījumiem izglītības iestāžu vadītāju amatalgu noteikšanas kritērijos.
10. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

11. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
12. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) komisijas locekļi.
13. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs - pašvaldības izpilddirektors, bet viņa prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietnieks - Jelgavas novada Izglītības pārvaldes vadītājs.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. plāno un vada komisijas darbu;
 - 14.2. nosaka komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
 - 14.3. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 14.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 14.5. uzaicina komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
 - 14.6. paraksta komisijas sēžu protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 14.7. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.8. kontrolē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 14.9. atbild par komisijas darbu un komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 15.1. organizē komisijas sēdes;
 - 15.2. organizē sagatavo materiālus izskatīšanai komisijas sēdēs;
 - 15.3. sagatavo komisijas sēžu protokolus parakstīšanai;
 - 15.4. sagatavo un nosūta informāciju par pieņemtajiem lēmumiem izglītības iestāžu vadītājiem.
16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. piedalās komisijas sēdēs;

- 16.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē;
- 16.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 16.4. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
17. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu komisijas priekšsēdētājam par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
18. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

19. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām plānotajā komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes.
20. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs var saņemt atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
21. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
22. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no komisijas sastāva.
23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 23.1. komisijas nosaukums;
 - 23.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 23.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 23.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 23.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 23.6. komisijas lēmumi;
 - 23.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 23.8. cita informācija (viedoklis).
24. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
25. Komisijas sēdes protokolē Jelgavas novada Izglītības pārvaldes speciālists.
26. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.
27. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājums

28. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1. novembrī.

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis