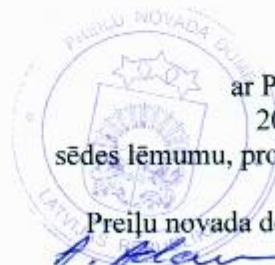




**LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA
IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE**

Reģ.nr. 90009284150
nodokļa maksātāja reģ.nr. 90000065720
Raiņa bulvāris 19, Preiļi LV – 5301, tel. tālr:653-22332,
e-pasts: preiluiip@pvg.edu.lv



Apstiprināts
ar Preiļu novada domes
2010.gada 28.janvāra
sēdes lēmumu, protokols Nr.1, p.2.10.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs
A. Adamovičs A.Adamovičs
2010.gada 1.februāris

PREIĻU NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES

NOLIKUMS

PREIĻI

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 18. pantu,
pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu

Vispārīgie jautājumi.

1. Preiļu novada Izglītības pārvalde (turpmāk - pārvalde) ir Preiļu novada domes izveidota iestāde, kuras galvenais uzdevums ir risināt pašvaldības kompetencē esošos izglītības jautājumus, kā arī tos citu novadu kompetencē esošos izglītības jautājumus, kurus tie deleģē Preiļu novadam.
2. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, LR likumi un normatīvie akti, kā arī Pārvaldes nolikums.
3. Pārvalde ir Preiļu novada domes izveidota iestāde ar juridiskas personas statusu, tai ir zīmogs (ar valsts mazā ģerboņa attēlu) un sava veidlapa.
4. Pārvalde ir patstāvīga, organizējot savu darbību, nosakot iekšējās kārtības noteikumus un darbinieku pienākumus, kā arī tai piešķirto līdzekļu izlietošanu.

Pārvaldes izveide un struktūra.

5. Pārvaldes dibinātājs ir Preiļu novada dome.
6. Pārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina dibinātājs – Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – novada dome).
7. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no tā novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Pārvaldes vadītāja maiņa nav pamats darba attiecību pārtraukšanai ar pārējiem pārvaldes darbiniekiem.
8. Pārvaldes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība tiek noteikta amata aprakstā.
9. Pārvalde sastāv no pārvaldes administrācijas un psiholoģiskās palīdzības centra (pielikums Nr. 1.).
10. Pārvaldes štatu sarakstu un amatalgas apstiprina novada dome.
11. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks.
12. Pārvaldes vadītājs pieņem darbā pārvaldes darbiniekus, nosaka to pienākumus, darba slodzi, tiesības un atbildību.
13. Pārvaldei deleģēto citu pašvaldību funkciju veikšanai tās štatu saraksts var tikt papildināts.

Pārvaldes darbība.

14. Pārvaldes darbu vada tās vadītājs.
15. Pārvaldes vadītājs nodrošina pārvaldes darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un apstiprinātajam pārvaldes nolikumam.
16. Pārvaldes vadītājs atbild par pārvaldes darbību un sniedz pārskatu par tās darbību novada domei ne retāk kā reizi gadā.
17. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs pieņemt lēmumus, izdot rīkojumus un instrukcijas pašvaldības kompetencē esošajos izglītības politikas jautājumos.
18. Pārvaldes vadītāja rīkojumi ir saistoši visām pašvaldības izglītības iestādēm.
19. Pārvaldes vadītāja rīkojumus un lēmumus atcelt ir tiesīgs novada domes priekšsēdētājs.
20. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs ierosināt apturēt novada izglītības iestāžu vadītāju rīkojumus un lēmumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai tie neatbilst pašvaldības politikai izglītības jomā.
21. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs pārstāvēt pārvaldi bez īpaša pilnvarojuma un slēgt līgumus savā kompetencē esošajos jautājumos.
22. Pārvaldes vadītājs organizē pārvaldes darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanu.
23. Pārvalde ir tiesīga organizēt pārvaldes sēdes jautājumu izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai.
24. Pārvaldes vadītājs var uzaicināt piedalīties pārvaldes sēdē izskatāmajos jautājumos ieinteresētās personas un ekspertus.
25. Pārvaldes sēdes lēmumi tiek īstenoti ar pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

Pārvaldes funkcijas.

26. Seko normatīvo aktu ievērošanai izglītības jomā novada teritorijā.
27. Īsteno novada domes lēmumus izglītības jomā.
28. Iesniedz priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, slēgšanai un reorganizēšanai.
29. Ierosina pieņemt darbā un atbrīvot no darba pašvaldību izglītības iestāžu vadītājus.
30. Izstrādā priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali novada izglītības iestāžu pedagogu algām.
31. Saskaņo izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifkāciju.

32. Organizē pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību.
33. Koordinē valsts audzināšanas darba stratēģijas īstenošanu.
34. Nodrošina stingrās uzskaites dokumentu veidlapu saņemšanu, izlietošanas uzskaiti, glabāšanu, iznīcināšanu un sniedz atskaiti Izglītības un zinātnes ministrijai.
35. Risina jautājumus, kas saistīti ar skolēnu atbrīvošanu no eksāmeniem.
36. Organizē mācību priekšmetu olimpiādes un zinātniskos lasījumus.
37. Organizē, uztur un optimizē **izglītības informācijas** apriti novada izglītības iestādēm izmantojot elektroniskās datu bāzes, arhīvus, reģistrus un Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) statistiskos pieprasījumus:
 - 37.1. Valsts izglītības informatizācijas sistēma – audzēkņu, darbinieku, iestāžu datu bāzes, tarifkācijas, VS pārskati;
 - 37.2. Arhīvu – Latvijas Izglītības informatizācijas sistēma - audzēkņu, darbinieku, iestāžu datu bāzes, tarifkācijas, VS pārskati;
 - 37.3. IZM skolotāju stipendiātu un apmācāmo darbinieku datu bāzes projekts;
 - 37.4. Mācību gada sākumu statistiskās informācijas apkopošana – IZM;
 - 37.5. Valsts izglītības satura centra elektroniskā saziņas vides nodrošināšana;
 - 37.6. Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas uzturēšana;
 - 37.7. Projekta „Atbalsts vispārējās izglītības pedagogu nodrošināšanai prioritārajos mācību priekšmetos” (2008/0001/IDP/1.2.1.2.2./08/IPIA/VIAA/002) ieviešanas sistēma.
38. Nodrošina atbalstu novada izglītības iestāžu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai šajās izglītības iestādēs.
39. Nodrošina izglītības iestādes ar atbalsta personāla pakalpojumiem.
40. Nodrošina informācijas apmaiņu ar Izglītības un zinātnes ministriju.
41. Organizē un koordinē pedagogu tālākizglītību un profesionālās meistarības pilnveidi.
42. Veicina izglītības iestāžu metodisko darbu.
43. Koordinē metodisko apvienību darbu.
44. Sniedz metodisko un koordinējošo palīdzību pirmsskolas, vispārējās pamata un vidējās, interešu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa nodrošināšanā.
45. Koordinē pieaugušo izglītību.
46. Koordinē interešu izglītību un jaunatnes jautājumu risināšanu
47. Koordinē bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšanu.
48. Koordinē izglītības iestāžu nodrošināšanu ar mācību un metodisko literatūru un citiem mācību līdzekļiem.
49. Nodrošina valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
50. Regulāri apseko izglītības iestādes un novērtē to atbilstību izglītības procesa organizācijas prasībām.
51. Analizē izglītības procesu visās izglītības pakāpēs un veidos.
52. Seko vispārējās izglītības programmu izstrādei un īstenošanai vispārējās izglītības iestādēs.
53. Veic novada izglītības iestāžu datorklašu, serveru, datortīklu un skolvadības datoru izpēti, izstrādā metodiskos ieteikumus un nodrošina to atbilstību izglītības programmu realizēšanai.

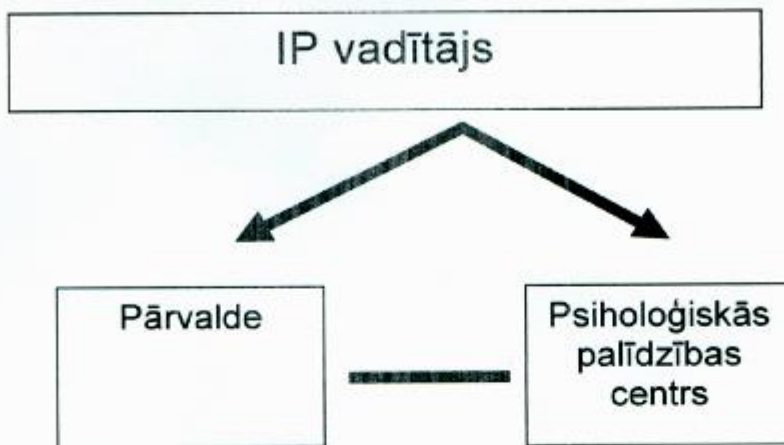
Pārvaldes finansējums

54. Pārvaldi finansē no novada domes budžeta, atbilstoši apstiprinātajai tāmei.
55. Pārvaldei deleģēto citu pašvaldību funkciju veikšanai finansējums paredzēts no attiecīgās pašvaldības budžeta.

Pielikums Nr.1. - Pārvaldes struktūra

Pārvaldes vadītājs

A.Zagorskis



Pārvalde

1. Vispārīzglītojošo skolu speciālists
2. Bērnu tiesību un pirmsskolas speciālists
3. Metodiskā darba speciālisti
4. Jaunatnes lietu speciālists
5. Izglītības informācijas sistēmu un projektu speciālists.

Psihologiskās palīdzības centrs

1. Skolu psihologi
2. Skolu logopēdi.

Cauršūtas, sanumurētas un
aizzīmogotas 4 lapas

(otras)

Prēiļu novada domes
priekšsēdētājs

A. Adamovičs **A. Adamovičs**

20 10. g. 1. februārī



