

APSTIPRINĀTS

ar Kokneses novada domes

2020.gada 27.maija lēmumu Nr.3.7

(protokols Nr.8)

**Pretendentu atlases atklāta konkursa nolikums uz Kokneses novada Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amatu**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta*

*pirmās daļas 9.punktu, un Ministru kabineta*

*2014.gada 19.augusta noteikumu Nr.496*

*“Kārtība un vērtēšanas nosacījumi valsts un pašvaldību izglītības*

*iestāžu (izņemot augstskolas un koledžas) vadītāju un pašvaldības*

*izglītības pārvalžu vadītāju amatu pretendentu atlasei” 4.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Kokneses novada domē tiek organizēts konkurss uz vakanto Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amata vietu (turpmāk – konkurss).
2. Konkursa mērķis ir nodrošināt Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas darba kvalitāti un efektivitāti, izvēloties atbilstošāko kandidātu Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas (turpmāk – Skola) direktora amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa dalībnieku profesionālo kompetenci un atbilstību Skolas direktora amatam.

**II. Konkursa noteikumi**

1. Konkursu organizē Kokneses novada dome.
2. Konkursa nolikumu apstiprina un konkursa komisiju izveido ar Kokneses novada domes lēmumu.
3. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
4. Sludinājumu par konkursu publicē laikrakstā “Staburags” , un Kokneses novada domes mājas lapā [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv)., Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā. Sludinājumā norāda prasības pretendentiem uz vakanto Skolas direktora amatu, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un kontakttālruni.
5. Skolas direktora amata pretendenta atlases procesā vērtē pretendenta atbilstību šādām prasībām:
   1. uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
   2. Izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām;
   3. valsts valodas prasme atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmei profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
   4. vismaz piecu gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai izglītības vadības darbā;
   5. profesionālā pieredze izglītības vadības darbā tiks uzskatīta par priekšrocību.
6. Par 8.4. punktā minēto izglītības vadības darbu tiek uzskatīts:
   1. darbs izglītības iestādes vadītāja vai vadītāja vietnieka amatā;
   2. darbs valsts vai pašvaldības izglītības pārvaldes iestādē, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku organizēšanu, vadīšanu un kontroli;
   3. cits darbs, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku organizēšanu, vadīšanu un kontroli (metodisko apvienību, nevalstisko organizāciju u.c. vadītāji).
7. Iesniedzamie dokumenti:

10.1. pretendenta pieteikums;

10.2. Skolas attīstība piecu gadu laikā - izvirzītie mērķi, rezultatīvie rādītāji, norādot plānotās metodes to sasniegšanai (līdz 3 A4 lapām datorrakstā);

10.3. īss dzīves un darba gaitu pārstāsts (CV);

10.4. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu darba intervijas laikā);

10.5. pretendenta apliecinājums, ka uz viņu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu (2.pielikums);

10.6. rekomendācijas vai ieteikuma vēstules no iepriekšējām darba vietām.

1. Pieteikšanās termiņš no 2020. gada 1.jūnija līdz 25.jūnijam (ieskaitot) (25 kalendārās dienas). Ja pretendents norādītajā termiņā neiesniedz visus nepieciešamos dokumentus vai pretendenta izglītība un pieredze neatbilst noteiktajām prasībām, attiecīgais pieteikums netiek izskatīts.
2. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, tiek izsludināts jauns konkurss tādā pašā kārtībā.
3. Pretendentu pieteikumus un pievienotos dokumentus nosūta pa pastu, uz e-pasta adresi: [dzintra.krisane@koknese.lv](mailto:dzintra.krisane@koknese.lv) ( dokumentiem jābūt parakstītiem ar drošu elektronisko parakstu) vai iesniedz Kokneses novada domē 2.stāvā kabinetā Nr.3 vai Nr.2, Melioratoru ielā 1, Koknesē, Kokneses pagastā, Kokneses novadā ar norādi – konkursam uz vakanto I.Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amata vietu.

**III. Konkursa komisijas darba organizācija**

1. Konkursa komisijas sēdes ir slēgtas.
2. Konkursa komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs un tās tiek protokolētas.
3. Komisijas priekšsēdētājs komisijas sēdēs ir tiesīgs uzaicināt pašvaldības atbildīgās institūcijas pārstāvi izglītības jomā, kā arī pieaicināt citus izglītības jomas speciālistus.
4. Konkursa komisijas sēdes protokoli un citi lietvedībā esošie dokumenti tiek glabāti atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai.

**IV. Konkursa organizācija un norise**

1. Konkursa komisija izskata un vērtē pieteikumus, kuri saņemti izsludinātā konkursa noteiktajā termiņā.
2. Konkursa komisija veic vērtēšanu divās kārtās:
   1. **pirmajā kārtā** komisija iesniegšanas secībā izskata saņemtos pieteikumus, atlasa tos, kuri atbilst visām nolikuma 8. un 10. punktā noteiktajām prasībām un apstiprina pretendentu sarakstu dalībai konkursa otrajā kārtā;
   2. **otrajā kārtā** pretendenti pēc saskaņota grafika ierodas uz interviju ar konkursa komisiju, uzrāda atlases dokumentu oriģinālus, īsi raksturo savu līdzšinējo darbību un nākotnes plānus, prezentē izglītības iestādes attīstības vīziju, atbild uz konkursa komisijas locekļu jautājumiem, kur ietverti jautājumi par vispārējo kompetenču novērtēšanu atbilstoši novērtēšanas metodikai (1.pielikums).
3. Interviju un tikšanās laikā komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentiem, kas saistīti ar nolikumā noteikto nosacījumu izvērtēšanu (izglītību, kvalifikāciju, tālākizglītību, darba pieredzi, normatīvo aktu pārzināšanu u.c.) un ļauj novērtēt pretendentu atbilstību izglītības iestādes vadītāja amatam.
4. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, komisijas priekšsēdētājs organizē papildus atlases kārtu.
5. Pēc noslēdzošās kārtas rezultātu apkopošanas komisija izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un sagatavo pamatotu ierosinājumu Kokneses novada domei par pretendenta pieņemšanu darbā.
6. Piecu darba dienu laikā pēc konkursa noslēguma komisijas priekšsēdētājs rakstiski paziņo pretendentiem konkursa rezultātu.
7. Konkursa komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par konkursa izbeigšanu bez uzvarētāja, ja nevienu no pretendentiem neatzīst par atbilstošāko vakantajam izglītības iestādes vadītāja amatam. Kokneses novada dome atkārtotu konkursu izsludina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Kokneses novada dome pieņem lēmumu par izvirzītā pretendenta pieņemšanu darbā pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti.

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *( personiskais paraksts)*  D.Vingris

2.pielikums

*Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amata*

*pretendentu atlases konkursa nolikumam*

**Kokneses novada domes konkursa komisijai uz vakanto Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amatu**

Konkursa uz vakanto Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas

direktora amatu pretendenta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vārds, uzvārds)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(personas kods)*

APLIECINĀJUMS.

Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, apliecinu, ka uz mani neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu.

2020.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(paraksts un paraksta atšifrējums)*

1.pielikums

*Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskolas direktora amata*

*pretendentu atlases konkursa nolikumam*

**IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU VADĪTĀJU AMATU PRETENDENTU KOMPETENČU NOVĒRTĒŠANAS METODIKA**

1. **Vispārējs kompetenču raksturojums**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kompetence** | **Kompetences apraksts** |
| 1. | Izglītība un attīstība | Iegūtais izglītības līmenis un vēlme sistemātiski papildināt savas zināšanas. |
| 2. | Pieredze | Pretendenta darba pieredze un ilgums attiecīgajā izglītības jomā un atbilstošā amatā. |
| 3. | Profesionālās zināšanas | Individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā, izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā. |
| 4. | Valodas un publiskās runas prasme | Spēja uztvert, saprast un veiksmīgi prast pielietot mutvārdu un rakstveida valodu saskarsmē. |
| 5. | Vadīšanas prasme un līderība | Spēja vadīt darbiniekus un ietekmēt viņu rīcību. Spēja iegūt autoritāti un uzticību, lai motivētu citus kopēju mērķu sasniegšanai. |
| 6. | Profesionālā motivācija | Ieinteresētība savas profesionālās darbības saturā, vēlme izpildīt to augstā līmenī, saņemot par to gandarījumu. |
| 7. | Komunikācijas prasmes | Spēja uzklausīt un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentējot un risinot konfliktsituācijas saskarsmes procesā. Spēja mērķtiecīgi ietekmēt citu cilvēku viedokli un uzvedību, pozitīvi noskaņojot tos pret sevi saskarsmes procesā. |

1. **Kompetenču vērtējuma līmeņu apraksts**

Katra kompetence tiek vērtēta 3 punktu sistēmā, kur 1 punkts ir viszemākais vērtējums, 3 punkti – visaugstākais vērtējums, bet 2 punkti tiek noteikti kā optimāls kompetences vērtējums. Katrai kompetencei noteiktas konkrētas prasības, kādām jāatbilst pretendenta attieksmei, rīcībai vai zināšanām, lai iegūtu vērtējumu no 1 līdz 3 punktiem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkti** | **Novērtējuma nosaukums** | **Apraksts** |
| **3** | Augsts | Novērtējums atbilst īpaši labvēlīgai saderībai ar profesionālo kompetenci, prasmes un iemaņas atbilst augstāka līmeņa amata prasībām. |
| **2** | Pietiekams | Novērtējums liecina par prasībām atbilstošām prasmēm un iemaņām, kompetenci var attīstīt patstāvīgi. |
| **1** | Nepietiekams | Novērtējums nozīmē, ka nepiemīt atbilstošas prasmes un iemaņas, kompetence ir jāattīsta. |

1. **Izglītības iestāžu vadītāja kompetencēm noteiktās prasības**

| **Kompetence / vērtējuma līmenis** | **Nepietiekams –**  **1 punkts** | **Pietiekams –**  **2punkti** | **Augsts –**  **3 punkti** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Izglītība un attīstība**  iegūtais izglītības līmenis un vēlme sistemātiski papildināt savas zināšanas | 1.līmeņa augstākā pedagoģiskā izglītība vai augstākā izglītība.  Uzskata savas zināšanas un prasmes par pietiekamām. | Augstākā pedagoģiskā izglītība un atbilstoša kvalifikācija vai augstākā izglītība un apgūta akreditēta programma pedagoģijā ar nepieciešamo kvalifikāciju. Sistemātiski papildina savas zināšanas nozarē. | Pedagoģijas vai izglītības vadības maģistra vai doktora grāds.  Divas vai vairākas augstākās izglītības, kas atbilst iestādes vadītāja darba specifikai.  Veic mentordarbību. Regulāri seko izmaiņām nozarē. |
| **2. Pieredze** – pretendenta darba pieredze un ilgums amatam atbilstošā jomā | Darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā līdz 5 gadiem. | Praktiskā darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā no 5 līdz 7 gadiem. | Praktiskā darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā vairāk par 7 gadiem. Izglītības vadības darba vai vadības darba attiecīgajā jomā pieredze vairāk par 5 gadiem. |
| **3.Profesionālās zināšanas** –  individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā, izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā | Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā, kā arī izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā ir nepietiekamas, lai profesionāli veiktu darbu. | Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā, kā arī izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā ir pietiekamas, lai profesionāli veiktu darbu.  Papildina savas zināšanās nozarē. | Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā, izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā balstītas personīgajā pieredzē un iegūtajās teorētiskajās zināšanās, kuras veiksmīgi prot izmantot praksē. Konsultē par sarežģītiem jautājumiem kolēģus. |
| **4. Valodas un publiskās runas prasme -** spēja uztvert, saprast un veiksmīgi prast pielietot mutvārdu un rakstveida valodu saskarsmē | Neveiksmīgi izmanto rakstveida vai mutvārdu valsts valodu saskarsmē. Ar grūtībām var paskaidrot savu domu valsts valodā. | Lieto gramatiski pareizu rakstu vai mutvārdu valsts valodu.  Sarunvalodas līmenī prot sazināties vienā svešvalodā. | Lieto izkoptu rakstu vai mutvārdu valsts valodu. Lieto gramatiski pareizu rakstu vai sarunvalodu vismaz kādā no svešvalodām. |
| **5. Vadīšana un citu motivēšana** – spēja vadīt darbiniekus un ietekmēt viņu rīcību, spēja iegūt autoritāti un uzticību, lai motivētu citus kopēju mērķu sasniegšanai | Administrē procesus  un nodrošina procedūru pielietošanu praksē. Izmanto autoritatīvo stilu darba rezultātu sasniegšanai. | Neatlaidīgi un mērķtiecīgi darbojas, lai realizētu konkrētus uzdevumus. Spēj ieinteresēt, aktivizēt un motivēt padotos darba rezultātu sasniegšanai. Piemīt iniciatīva un uzņēmība. | Prot ieviest un realizēt izvirzītos mērķus un stratēģijas. Spēj iedvesmot citus ar savu piemēru, kā arī attieksmi pret cilvēkiem, darbu un notikumiem. Sniedz darbiniekiem regulāru un efektīvu atgriezenisko saiti par darba rezultātu. |
| **6. Profesionālā motivācija** – ieinteresētība savas profesionālās darbības saturā, vēlme izpildīt to augstā līmenī | Nav izteiktas vēlmes savā darbā sasniegt pozitīvus rezultātus. | Pauž interesi par profesionālo izaugsmi un iedziļinās sava darba saturā. Tiecas iegūt pēc iespējas labāku darba rezultātu. | Veic vairāk darbību, nekā formāli tiek prasīts. Uztur radošu atmosfēru, pozitīvi ietekmējot arī kolēģus. |
| **7. Komunikācijas prasmes** –  spēja uzklausīt un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentējot un risinot konfliktsituācijas saskarsmes procesā. Spēja mērķtiecīgi ietekmēt citu cilvēku viedokli un uzvedību, pozitīvi noskaņojot tos pret sevi saskarsmes procesā | Izraisa sarunas dalībniekā agresivitāti un negatīvu attieksmi. Neprot skaidri formulēt savas domas un viedokli. Ir grūtības konfliktsituācijās kontrolēt savas emocijas. | Izrāda sapratni un atbalstu sarunas partnerim, informāciju nodod saprotamā veidā.  Labi saprotas ar dažādu tipu cilvēkiem, spēj pielāgot savu rīcību, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Veiksmīgi risina konfliktsituācijas. | Izmanto dažādas pārliecināšanas stratēģijas, lai pārliecinātu sarunu partneri par sava viedokļa pareizību. Veido kontaktu ar sarunu partneri, uzņemoties iniciatīvu. Saskarsmē neizraisa konfliktus. |

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *( personiskais paraksts)*  D.Vingris

APSTIPRINU

Kokneses novada domes izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Klaužs

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Izglītības iestādes direktora**

**darba pienākumu apraksts**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Institūcijas nosaukums** | **Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskola** |
| **2. Struktūrvienības nosaukums** |  |
| **3. Amata nosaukums** | Izglītības iestādes direktors |
| **4. Kods atbilstoši profesiju klasifikatoram** | 1345 08 |
| **5. Pakļautība** | Pakļauts izglītības iestādes dibinātājam |

**6. Darba pienākumi:**

6.1. Plānot un nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

6.2. Nodrošināt izglītības procesa sistēmiskumu un nepārtrauktību;

6.3. Nodrošināt Valsts izglītības standarta, izglītības iestādes izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;

6.4. Nodrošināt izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un to ievērošanu;

6.5. Nodrošināt izglītības iestādes attīstības plāna un izglītības programmu izstrādi;

6.6. Nodrošināt izglītības iestādes sagatavošanu savlaicīgai izglītības iestādes un izglītības programmu akreditācijai, izglītības programmu licencēšanai;

6.7. Nodrošināt izglītības iestādē īstenoto izglītības programmu, izglītības procesa un sasniegto rezultātu izvērtēšanu;

6.8. Vadīt izglītības iestādes pedagoģiskās padomes darbu;

6.9. Nodrošināt izglītības iestādes pašpārvaldes izveidi;

6.10. Nodrošināt izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;

6.11. Nodrošināt izglītības iestādes lietojumā nodoto valsts vai pašvaldības nekustamo īpašumu lietderīgu apsaimniekošanu;

6.12. Nodrošināt izglītības iestādi ar atbilstīgas kvalifikācijas darbiniekiem, dibināt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar izglītības iestādes darbiniekiem;

6.13. Noteikt izglītības iestādes darbinieku darba slodzi un darba samaksu;

6.14. Noteikt izglītības iestādes darbinieku pienākumus un izvērtēt viņu darba rezultātus;

6.15. Veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi;

6.16. Izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību;

6.17. Nodrošināt drošu, veselībai nekaitīgu un psiholoģiski labvēlīgu vidi izglītības iestādē;

6.18. Rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;

6.19. Nekavējoties ziņot tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestādē vai ārpus tās;

6.20. Pārstāvēt izglītības iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās un masu medijos;

6.21. Veikt sava darba pašanalīzi;

6.22. Pilnveidot savas profesionālās kompetences;

6.23. Ievērot darba kārtību un ētikas normas;

6.24. Veikt citos normatīvajos aktos iestādes vadītājam noteiktos uzdevumus.

**7. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība un kvalifikācija:**

7.1. Izglītība atbilstoši normatīvajiem aktiem par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides kārtību.

**8. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes:**

8.1. Izglītības jomu reglamentējošo tiesību aktu pārzināšana;

8.2. Mācību un audzināšanas darba satura un metodikas pārzināšana;

8.3. Labas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā;

8.4. Gatavība nepārtraukti izglītoties atbilstoši jaunākajām pedagoģijas un psiholoģijas atziņām un aktualitātēm izglītībā vienotajā Eiropas izglītības telpā;

8.5. Spēja pieņemt lēmumus un prasme reaģēt un rīkoties ārkārtējās, nestandarta situācijās, paaugstinātas bīstamības un citos gadījumos;

8.6. Prasme plānot un organizēt izglītības iestādes darbu;

8.7. Komunikācijas un sadarbības prasmes:

8.7.1. Spēja reaģēt uz izglītības iestādes darbinieku un izglītojamo vajadzībām;

8.7.2. Spēja motivēt darbiniekus darbam;

8.7.3. Psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;

8.7.4. Prasme veidot lietišķu sadarbību ar izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un citu institūciju pārstāvjiem;

8.7.5. Prasme strādāt komandā;

8.8. Pašvērtējuma prasmes;

8.9. Valsts valodas prasme augstākajā līmenī un vienas svešvalodas prasme;

8.10. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informāciju tehnoloģijām.

**9. Atbildība:**

9.1. Atbild par Apvienoto Nāciju Organizācijas konvencijas par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Izglītības likuma, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;

9.2. Atbild par savu pienākumu profesionālu un godprātīgu izpildi un darba rezultātiem;

9.3. Atbild par nepārtraukta un kvalitatīva izglītības procesa nodrošinājumu;

9.4. Atbild par izglītības iestādes stratēģisko mērķu noteikšanu un realizēšanu;

9.5. Atbild par izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi, apstiprināšanu un ievērošanu;

9.6. Atbild par izglītības iestādes darbinieku pienākumu un tiesību noteikšanu;

9.7. Atbild par izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;

9.8. Atbild par izglītojamo dzīvību, veselību un psiholoģiski labvēlīgas vides veidošanu izglītojamo mācību darbam izglītības iestādē;

9.9. Atbild par higiēnas prasību, civilās aizsardzības, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu izglītības iestādē;

9.10. Atbild par korektām attiecībām ar izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un citu institūciju pārstāvjiem;

9.11. Atbild par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu;

9.12. Atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām;

9.13. Atbild par izglītības iestādes darbinieku un izglītojamo vecāku sniegtās informācijas par izglītojamajiem konfidencialitāti;

9.14. Atbild par izglītības iestādes lietošanā (valdījumā) nodoto valsts vai pašvaldības nekustamo īpašumu un materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu;

9.15. Atbild par savu profesionālo kompetenču pilnveidi.

**10. Tiesības:**

10.1. Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;

10.2. Noteikt izglītības iestādes darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot to ar Kokneses novada pašvaldību;

10.3. Dibināt un izbeigt darba tiesiskās attiecības ar izglītības iestādes darbiniekiem, noteikt viņu pienākumus un tiesības;

10.4. Izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

10.5. Kontrolēt izglītības iestādes darbinieku darbu pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

10.6. Pārstāvēt izglītības iestādes intereses valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;

10.7. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām izglītības iestādes darba nodrošināšanai;

10.8. Pieprasīt no izglītības iestādes darbiniekiem konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;

10.9. Slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

10.10. Izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei;

10.11. Īstenojot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;

10.12. Dalīties pieredzē par savu darbu.

ŠIS DOKUMENTS IR NEATŅEMAMA SASTĀVDAĻA DARBA LĪGUMAM Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.

**Iepazinos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/**paraksts/ /paraksta atšifrējums/

Datums: \_\_\_\_\_.gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.