



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 27. aprīlī

Nr. _____ **13**
(protokols Nr. 4, 9. punkts)

Jūrmalas Izglītības pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Izglītības pārvaldes nolikums (turpmāk - nolikums) nosaka Jūrmalas Izglītības pārvaldes (turpmāk - pārvalde) funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Jūrmalas domes (turpmāk - Dibinātājs) dibināta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā esoša iestāde, kura normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, nodrošina pašvaldības autonomo funkciju izpildi izglītības, sporta attīstības un jaunatnes jomā.
3. Pārvaldes mērķis ir gādāt par iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošinājumu izglītības ieguvei pašvaldībā, sniegt organizatorisku un metodisku palīdzību pašvaldības izglītības iestādēm izglītības programmu īstenošanā.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Dubultu prospektā 1, Jūrmalā, LV - 2015, Latvija.
5. Dibinātāja juridiskā adrese ir Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV- 2015, Latvija.
6. Pārvaldes funkcionālā pārraudzībā ir Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes.
7. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāžu funkcijas, uzdevumi, tiesības un pienākumi noteikti izglītības iestāžu nolikumos.
8. Lēmumus par pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs.
9. Pārvalde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Pārvaldei ir savs zīmogs, patstāvīga bilance, norēķinu konts kredītiestādē, kā arī noteikta parauga veidlapas.

II. Pārvaldes struktūra, funkcijas un nodaļu uzdevumi

10. **Pārvaldes funkcijas ir:**
 - 10.1. gādāt par iedzīvotāju izglītību, tostarp nodrošināt iespēju iegūt obligāto izglītību un gādāt par pirmsskolas izglītības, pamatizglītības, vidējās

- izglītības, profesionālās ievirzes izglītības, interešu izglītības un pieaugušo izglītības pieejamību;
- 10.2. veicināt sporta attīstību, atbalstīt sportistu un sporta klubu, arī profesionālo sporta klubu, darbību un sniegt atbalstu sporta pasākumu organizēšanai;
 - 10.3. veicināt Jūrmalas izglītības iestāžu pedagogu profesionālo izaugsmi, kas vērsta uz mācību procesa pilnveidi un īstenojot principu - skola kā mācīšanās organizācija. Pārvaldes darbību nodrošina pārvaldes vadītājs, kā arī nodaļu vadītāji savas kompetences ietvaros.
11. Pārvaldes struktūru veido Attīstības plānošanas nodaļa, Skolvadības nodaļa, Metodiskā atbalsta nodaļa, Sporta un labbūtības nodaļa.
 12. **Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi ir:**
 - 12.1. Nodrošināt izglītības attīstības stratēģijas izstrādi, tās ieviešanu, aktualizēšanu, ikgadējo atskaišu sagatavošanu;
 - 12.2. Atbalstīt izglītības iestādes attīstības plānu izstrādē, saskaņot izglītības iestāžu attīstības plānus, apstiprināt izglītības iestāžu darba plānus;
 - 12.3. Sadarbībā ar izglītības iestādēm plānot izglītības iestāžu vides, infrastruktūras un tehnoloģisko attīstību;
 - 12.4. Sagatavot un iesniegt normatīvajos aktos noteiktos pārskatus, atskaites atbilstoši savas nodaļas kompetencei;
 - 12.5. Nodrošināt izglītības iestāžu vadības komandām atbalstu un savstarpējo sadarbību;
 - 12.6. Sekot līdzi skolu tīkla attīstībai, atbilstoši izglītojamo skaita izmaiņām un izglītības iestāžu piedāvājuma atbilstībai izglītojamo vajadzībām;
 - 12.7. Organizēt pārvaldes un izglītības iestāžu iesaisti dažāda veida projektos;
 - 12.8. Nodrošināt pedagoģiskā personāla, t.sk. atbalsta personāla, politikas plānošanas dokumentus;
 - 12.9. Plānot un organizēt izglītības iestāžu vadītāju, vadītāju vietnieku un pedagogu profesionālās kvalifikācijas uzraudzību, izvērtēt izglītības iestāžu vadītāju, vadītāju vietnieku un pedagogu profesionālo kompetenci;
 - 12.10. Izveidot un aktualizēt izglītības iestāžu vadītāju, vadītāju vietnieku, pedagogu novērtēšanas un motivēšanas sistēmu, kā arī nodrošināt novērtēšanas un motivācijas sistēmas īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 12.11. Organizēt pārvaldes lietvedības darba organizēšanu un juridisko atbalstu;
 - 12.12. Nodrošināt centralizētu iepirkumu procedūru organizēšanu izglītības iestāžu vajadzībām, t.sk., nodrošināt centralizētu nepieciešamo tehnisko resursu plānošanu un iegādi;
 - 12.13. Nodrošināt pieejamu atbalstu izglītojamiem, ar mācīšanās un uzvedības grūtībām un viņu ģimenēm;
 - 12.14. Veikt pašvaldībai piešķirto valsts finanšu līdzekļu sadali izglītības iestādēm, tajā skaitā pedagogu atlīdzībai, atbilstoši pašvaldības pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt priekšlikumus tās apstiprināšanai pašvaldības budžetā;
 - 12.15. Saskaņojot pedagogu tarififikācijas, nodrošināt izglītības iestāžu sastādīto pedagogu tarififikāciju atbilstību izglītības iestādei izdalīto asignējumu apmēram katrā no valsts piešķirtās mērķdotācijas programmu veidiem un pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba algas fondam;

- 12.16. Nodrošināt savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības iestāžu sniegtajiem izglītības pakalpojumiem, sagatavojot līgumprojektus savstarpējo norēķinu veikšanai;
 - 12.17. Nodrošināt finanšu vadību projektu īstenošanā ar ārējo finanšu avotu piesaisti;
 - 12.18. Vadīt digitalizācijas procesa īstenošanu un attīstību izglītības iestādēs.
 - 12.19. Atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošināt lietvedību, personāla un statistikas uzskaiti.
13. **Skolvaldības nodaļas uzdevumi:**
- 13.1. Organizēt un vadīt nepārtrauktu izglītības kvalitātes monitoringu pašvaldībā;
 - 13.2. Nodaļas kompetences ietvaros pārraudzīt licencētajās izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 13.3. Piedalīties pašvaldības izglītības iestāžu un izglītības programmu akreditācijā un pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā;
 - 13.4. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām uzraudzīt un aktualizēt datu ievadīšanu valsts un pašvaldības iestāžu ievieidotajās datu bāzēs, nodrošināt atbalstu izglītības iestādēm;
 - 13.5. Nodrošināt bērnu reģistrāciju pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 13.6. Nodrošināt informācijas apmaiņu ar valsts un pašvaldības iestādēm;
 - 13.7. Veicināt sadarbību ar pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajām citu fizisku vai juridisku personu dibinātajām izglītības iestādēm;
 - 13.8. Nodrošināt valsts pārbaudījumu, olimpiāžu, konkursu, zinātniski pētniecisko darbu konferenču un citu pasākumu norisi, tās organizējot, koordinējot vai atbalstot pasākumu norisi;
 - 13.9. Regulāri monitorēt pirmsskolas izglītības, vispārējās izglītības, interešu un profesionālās ievirzes (izņemot sporta jomā) izglītības pieejamību un attīstību pašvaldībā;
 - 13.10. Analizēt, izvērtēt un uzraudzīt izglītības pakalpojuma piedāvājumu pieejamību pašvaldībā;
 - 13.11. Nodrošināt talantīgāko un spējīgāko izglītojamo motivēšanu un apbalvošanu;
 - 13.12. Nodrošināt pieaugušo mūžizglītības īstenošanu pašvaldībā;
 - 13.13. Organizēt ēdināšanas pakalpojumus un nodrošināt un veselības aprūpi pašvaldības izglītības iestādēm;
 - 13.14. Nodrošināt izglītības iestāžu datu iegūšanu un analīzi attiecībā uz izglītojamo mācību rezultātiem, valsts pārbaudes darbu rezultātiem, pašvaldībā deklarēto izglītojamo plūsmu izglītības iestādēs.
14. **Metodiskās atbalsta nodaļas uzdevumi:**
- 14.1. Pēc skolēnu mācību sasniegumiem un atgriezeniskās saites par skolotāja profesionālo sniegumu mācību stundās identificēt profesionālās vajadzības un atbilstoši iespējām nodrošināt profesionālās pilnveides pasākumus;
 - 14.2. Izstrādāt un īstenot Jūrmalas valstspilsētas pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas;
 - 14.3. Organizēt mācību jomu koordinatoru darbību un iesaistīties aktivitāšu īstenošanā;
 - 14.4. Sniegt individuālas vai grupu konsultācijas pedagogiem par dažādiem metodiskiem jautājumiem mācību procesa pilnveidošanai;

- 14.5. Veidot un koordinēt mācīšanās konsultantu tīklu pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 14.6. Veicināt pedagogu labās prakses piemēru pārņemšanu un popularizēt metodiskās iestrādes;
 - 14.7. Informēt izglītības iestādes par jaunumiem metodiskos jautājumos un aktuālajiem mācību materiāliem.
15. **Sporta un labbūtības nodaļas uzdevumi:**
- 15.1. Veicināt sporta attīstību, atbalstīt sportistu, sporta klubu, t.sk. profesionālo sporta klubu, darbību un sniegt atbalstu sporta pasākumu organizēšanā;
 - 15.2. Izstrādāt, ieviest un aktualizēt sporta jomas attīstības plānošanas dokumentus, kā arī sniegt regulāras atskaites par to izpildes apjomu un rezultatīvo rādītāju sasniegšanu;
 - 15.3. Organizēt vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga sporta pasākumus;
 - 15.4. Attīstīt daudzveidīgas sporta norises ģimenēm, tajā skaitā, bērniem un jauniešiem, kā arī veicināt veselīgu dzīvesveidu pašvaldībā, organizēt bērnu un jauniešu sporta un interešu izglītības nometnes;
 - 15.5. Uzraudzīt sporta profesionālās ievirzes un interešu izglītības pieejamību un attīstību pašvaldībā;
 - 15.6. Uzraudzīt pašvaldības līdzfinansētos sporta projektus;
 - 15.7. Veicināt pašvaldības atpazīstamību sporta jomā, pilnveidot un attīstīt jauno sporta talantu attīstībai piemērotu vidi;
 - 15.8. Sniegt atbalstu pašvaldības izglītības iestādēm, sabiedriskajām organizācijām, t.sk. sporta jomu federācijām un citām iestādēm sporta jomā.

III. Pārvaldes tiesības

16. Pārvaldei ir tiesības:
- 16.1. lūgt un saņemt no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, nodibinājumiem un biedrībām, kā arī no citām fiziskām un juridiskām personām, jebkuru nepieciešamo informāciju, lai realizētu pārvaldes funkcijas un izpildītu pārvaldes uzdevumus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 16.2. iesniegt priekšlikumus pašvaldības iestādēm un Dībinātājam, lai pilnveidotu un uzlabotu pārvaldes funkciju realizēšanu;
 - 16.3. pārstāvēt pārvaldes un pašvaldības intereses sanāksmēs, semināros, un citos pasākumos par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 16.4. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
 - 16.5. sadarboties ar pašvaldības iestādēm pārvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.

IV. Pārvaldes darba organizācija

17. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes funkciju un uzdevumu savlaicīgu, kvalitatīvu un jēgpilnu izpildi.
18. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram, viņu amatā apstiprina un no amata atceļ Dībinātājs, darba tiesiskās attiecības dibina un izbeidz pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja amata kandidātu ar Dībinātāja priekšsēdētāju.

19. Pārvaldes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
20. Pārvaldes vadītājs dibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar pārvaldes darbiniekiem, nosaka darbinieku pienākumus un atbildību.
21. Pārvaldes vadītājam ir tiesības ierosināt Dibinātājam pārvaldes struktūras izmaiņas.
22. Pārvaldes vadītājs organizē pārraudzībā esošo iestāžu vadītāju amatu pretendentu atlasī; pēc attiecīgā Dibinātāja lēmuma pieņemšanas, dibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem.
23. Nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai var tikt izveidotas komisijas, darba grupas vai cita veida organizatoriskas struktūras.
24. Pārvaldes nodaļu darbu nodrošina un vada nodaļu vadītāji, kuri ir atbildīgi par darba rezultātiem, ievērojot šajā nolikumā norādītos uzdevumus un funkcijas.
25. Pārvaldes finanšu līdzekļu uzskaiti veic Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Centralizētā grāmatvedība.

V. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

26. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti darbinieku amata aprakstā, ko apstiprina pārvaldes vadītājs.
27. Pārvaldes darbinieks ievērojot šo nolikumu pilda arī citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
28. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs pārstāvēt pārvaldi bez īpaša pilnvarojuma un slēgt līgumus par pārvaldei deleģētajiem jautājumiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
29. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus par savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības iestāžu sniegtajiem izglītības pakalpojumiem, kā arī slēgt līgumus par pašvaldības atbalsta piešķiršanu ar privātajām izglītības iestādēm Dibinātāja noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta ietvaros.
30. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un Dibinātāja priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
31. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.
32. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.

VI. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

33. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs.
34. Pārvaldes vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem pārvaldes darbiniekiem.
35. Pārvaldes vadītājam ir tiesības pārbaudīt 6. punktā minēto iestāžu vadītāju lēmumu tiesiskumu un atcelt prettiesisku lēmumu, kā arī prettiesiskas bezdarbības gadījumā dot rīkojumu pieņemt atbilstošu lēmumu.
36. Pārvalde sniedz priekšlikumus domes komitejām savas kompetences ietvaros.
37. Pārvalde patstāvīgi izstrādā pārvaldes iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus, kurus apstiprina pārvaldes vadītājs.
38. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Jūrmalas valstspilsētas administrācijā.

39. Pārvalde ir atbildīga par pārvaldes funkciju izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VII. Noslēguma jautājumi

40. No 2023. gada 1. septembra pārvaldei un izglītības iestādēm ir vienots nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs.
41. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.
42. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 18. augusta nolikums Nr. 68 "Izglītības pārvaldes nolikums".
43. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. augustā.

Priekšsēdētāja vietnieks

J. Lediņš