

KULDĪGAS NOVADA TURLAVAS PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4112901179 • “Skola”, Turlava, Turlavas pagasts, Kuldīgas novads, LV-3329
Tālr. 22039078 • e-pasts: turlavasskola@kuldiga.lv • www.turlavasskola.kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS

ar Turlavas pamatskolas direktores
Jolantas Hercenbergas
Rīkojums Nr. TSKO/1.9/26/18

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgas novada Turlavā

DIREKTORA VIETNIEKA MĀCĪBU DARBĀ PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS NOVĒRTĒŠANAS UN MĒNEŠA DARBA ALGAS LIKMES NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu, Darba likuma 62. pantu,
Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu
Nr. 445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”
7. punktu un Kuldīgas novada pašvaldībā spēkā
esošajiem darba samaksas noteikumiem.

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Turlavas pamatskolas direktora vietnieka mācību darbā profesionālās darbības novērtēšanas kritērijus, pašvērtējuma iesniegšanu, vērtēšanas procesu, rezultātu izmantošanu un darba samaksas noteikšanas principus.
2. Novērtēšanas mērķis ir nodrošināt objektīvu, vienlīdzīgu un pārbaudāmu darba snieguma izvērtējumu, sasaistot to ar amata pienākumu izpildi, Skolas attīstības mērķiem, darba kvalitāti, intensitāti un personīgo ieguldījumu.
3. Novērtēšanas periods ir iepriekšējais mācību gads, ja direktors ar rīkojumu nenosaka citu periodu.
4. Vietnieks noteiktajā termiņā iesniedz pašvērtējumu un norāda konkrētus, pārbaudāmus darba rezultātus. Dokumenti ir ierobežotas pieejamības informācija.
5. Direktora vietnieka mācību darbā mēneša darba algas likmi nosaka direktors atbilstoši MK noteikumu Nr. 445 7. punktam piešķirtā finansējuma ietvaros.
6. Novērtējums pats par sevi nerada beznosacījuma tiesības uz konkrētu algas palielinājumu.

II Vērtēšanas komisija

7. Direktors ar rīkojumu izveido konsultatīvu komisiju vismaz triju cilvēku sastāvā, nosaka komisijas priekšsēdētāju un sekretāru.
8. Komisijā var iekļaut direktoru, administrācijas un pedagogu pārstāvjus, arodbiedrības pārstāvi un dibinātāja vai Izglītības pārvaldes pārstāvi.
9. Komisija ir lemttiesīga, ja piedalās vairāk nekā puse tās locekļu. Lēmumu pieņem ar klātesošo balsu vairākumu un fiksē protokolā. Komisijas priekšlikumam ir rekomendējošs raksturs.
10. Komisijas loceklis nepiedalās tāda jautājuma apspriešanā, vērtēšanā un balsošanā, kurā pastāv interešu konflikts. Atturēšanos norāda protokolā.
11. Komisija pārbauda pašvērtējumā norādītos faktus, var pieprasīt precizējumus un izmanto Skolas rīcībā esošos dokumentus un darba rezultātus.

III Vērtēšanas skala un rezultātu piemērošana

Punkti	Snieguma raksturojums
0	Pienākums nav izpildīts, nav pierādījumu vai konstatēti būtiski, nenovērsti pārkāpumi.
1	Pienākums izpildīts daļēji vai ar atkārtotiem trūkumiem; rezultāts nav stabils.
2	Pienākums izpildīts savlaicīgi un kvalitatīvi; sasniegts plānotais rezultāts.
3	Sniegums pārsniedz amata pamatprasības: īstenoti uzlabojumi, sasniegts augsts vai ilgtermiņš rezultāts.

12. Komisija katram kritērijam piešķir 0–3 punktus, pamatojot vērtējumu ar faktiem. Ja kritērijs amata specifikas dēļ nav attiecināms, to atzīmē “N/A” un nevērtē.
13. Rezultātu procentos aprēķina, iegūto punktu skaitu dalot ar attiecināmo maksimālo punktu skaitu un reizinot ar 100.
14. Direktors, ņemot vērā komisijas priekšlikumu, amata atbildības apjomu, darba intensitāti, rezultātu un pieejamo finansējumu, nosaka darba algas likmi vai ierosina citu normatīvajos aktos pieļaujamu materiālās stimulēšanas veidu.
15. Lēmumu noformē ar direktora rīkojumu un par to vietnieku informē individuāli. Ja mainās finansējums, slodze vai pienākumi, likmi var pārskatīt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV Lēmuma pārskatīšana un noslēguma jautājumi

16. Vietnieks piecu darbdienu laikā pēc iepazīšanās ar rezultātu var iesniegt direktoram motivētu lūgumu to pārskatīt.
17. Atkārtotā izvērtēšanā, ciktāl iespējams, nepiedalās sākotnējā vērtējuma sagatavotājs. Ja domstarpības netiek atrisinātas, jautājumu var iesniegt Kuldīgas novada Izglītības pārvaldei vai citai kompetentai dibinātāja institūcijai.
18. Kārtība stājas spēkā pēc apstiprināšanas ar direktora rīkojumu. Ar kārtību vietniekus iepazīstina pret parakstu.
19. Mainoties ārējiem normatīvajiem aktiem vai Kuldīgas novada atlīdzības noteikumiem, piemēro augstāka juridiskā spēka regulējumu un kārtību aktualizē.

1. pielikums

Direktora vietnieka mācību darbā vērtēšanas kritēriji

Katru kritēriju vērtē 0–3 punktu skalā atbilstoši kārtības III nodaļai. Maksimālais punktu skaits — 48.

Nr.	Kritērijs	Vērtējamais darba rezultāts
1.1	Izglītības procesa plānošana un organizēšana	0 — process nav saplānots, termiņi kavēti, radušies būtiski traucējumi. 1 — pamatuzdevumi izpildīti daļēji vai pēc atkārtotiem norādījumiem; ir vairākas nepilnības. 2 — mācību gads, stundu saraksts, konsultācijas un aizvietošana organizēta savlaicīgi un atbilstoši prasībām. 3 — process organizēts precīzi un savlaicīgi; savlaicīgi prognozēti riski un ieviesti efektīvi uzlabojumi.
1.2	Izglītības programmu īstenošanas pārraudzība	0 — programmu, plānu vai slodžu atbilstība netiek kontrolēta; ir būtiskas neatbilstības. 1 — kontrole ir neregulāra; neatbilstības novērstas tikai pēc norādījuma. 2 — programmu, mācību plānu un slodžu atbilstība regulāri kontrolēta, neatbilstības savlaicīgi novērstas. 3 — izveidota sistemātiska pārraudzība; dati izmantoti programmu īstenošanas pilnveidei.
1.3	Mācību procesa kvalitātes uzraudzība	0 — kvalitātes uzraudzība nav veikta vai nav dokumentēta. 1 — veikti atsevišķi vērojumi, bet nav sistemātiskas atgriezeniskās saites un turpmākās rīcības. 2 — stundu vērošana plānota un īstenota; pedagogiem sniegta atgriezeniskā saite un sekots uzlabojumiem. 3 — uzraudzība ir sistemātiska un datus balstīta; tā radījusi pierādāmus mācību kvalitātes uzlabojumus.
1.4	Skolēnu sasniegumu un datu analīze	0 — sasniegumi, kavējumi un izaugsme netiek analizēti. 1 — dati apkopoti, bet secinājumi ir nepilnīgi vai tiem neseko rīcība. 2 — dati analizēti regulāri; noteikti uzdevumi un uzraudzīta to izpilde. 3 — padziļināta analīze savlaicīgi atklāj tendences; īstenotie pasākumi devuši izmērāmu uzlabojumu.
1.5	Valsts pārbaudes darbu organizēšana	0 — pieļauti būtiski organizatoriski vai normatīvo prasību pārkāpumi. 1 — darbi organizēti ar vairākiem trūkumiem vai nepieciešama regulāra direktora iesaiste. 2 — termiņi, dokumentācija, norise un rezultātu analīze nodrošināta precīzi un bez būtiskiem trūkumiem. 3 — process organizēts nevainojami; riski novērsti iepriekš un rezultāti izmantoti mērķtiecīgai darba pilnveidei.
2.1	Metodiskā darba vadība	0 — metodiskā sadarbība nav organizēta vai nav sasniegti plānotie rezultāti. 1 — notiek atsevišķas aktivitātes bez pēctecības un rezultātu izvērtēšanas. 2 — metodiskais darbs, profesionālā pilnveide un savstarpējā mācīšanās tiek regulāri koordinēta. 3 — ieviesta mērķtiecīga metodiskā sistēma ar pierādāmu ietekmi uz pedagogu praksi un skolēnu mācīšanos.
2.2	Atbalsts pedagogiem	0 — nepieciešamais atbalsts netiek sniegts vai ir novēlots. 1 — atbalsts sniegts epizodiski vai galvenokārt pēc pedagoga vai direktora atkārtota pieprasījuma. 2 — metodiskais un organizatoriskais atbalsts ir savlaicīgs, pieejams un atbilst pedagogu vajadzībām. 3 — atbalsts ir proaktīvs un individualizēts; sekmīgi koordinēts jauno pedagogu un mentoru darbs.

Nr.	Kritērijs	Vērtējamais darba rezultāts
2.3	Iekļaujošās izglītības koordinēšana	0 — atbalsta pasākumi un individuālie plāni netiek koordinēti vai uzraudzīti. 1 — koordinēšana ir daļēja; sadarbība ar atbalsta komandu un pedagogiem nav regulāra. 2 — individuālie plāni, atbalsta pasākumi un progress tiek savlaicīgi koordinēti un pārraudzīti. 3 — izveidota efektīva sadarbības sistēma; atbalsts regulāri izvērtēts un pilnveidots, sasniedzot pierādāmu izaugsmi.
2.4	E-klases un dokumentācijas pārraudzība	0 — pārraudzība nav veikta, saglabājas būtiskas vai atkārtotas neatbilstības. 1 — pārbaudes veiktas neregulāri; trūkumi novērsti tikai daļēji. 2 — ieraksti un dokumenti pārbaudīti regulāri; sniegti skaidri norādījumi un neatbilstības savlaicīgi novērstas. 3 — izveidota efektīva preventīva kontrole; atkārtotas kļūdas būtiski samazinātas un pedagogiem nodrošināts metodisks atbalsts.
3.1	Skolas attīstības plāna īstenošana	0 — deleģētās prioritātes nav īstenotas vai nav izvērtētas. 1 — darbības veiktas daļēji; rezultāti nav skaidri izmērāmi. 2 — prioritātes īstenotas noteiktajos termiņos, sasniegti plānotie rezultāti un sagatavots izvērtējums. 3 — sasniegti vai pārsniegti mērķi; ieviestie risinājumi ir ilgtspējīgi un būtiski sekmē Skolas attīstību.
3.2	Pašvērtēšana un kvalitātes nodrošināšana	0 — pašvērtēšanas process nav organizēts vai ziņojumi nav sagatavoti termiņā. 1 — informācija apkopota nepilnīgi; secinājumi un turpmākie uzdevumi nav pietiekami pamatoti. 2 — pašvērtēšana organizēta savlaicīgi, balstīta pierādījumos; ziņojumi ir pilnīgi un izmantojami plānošanā. 3 — pašvērtēšanā aktīvi iesaistītas mērķgrupas; secinājumi pārvērsti konkrētos un sekmīgi īstenotos uzlabojumos.
3.3	Projekti un inovācijas	0 — deleģētie projekti vai inovācijas nav īstenoti. 1 — piedalās atsevišķās aktivitātēs, bet ieguldījums un rezultāts ir ierobežots. 2 — kvalitatīvi koordinē projektu vai ievieš pamatotu uzlabojumu, sasniedzot plānoto rezultātu. 3 — sekmīgi vada nozīmīgu projektu vai inovāciju, tostarp Erasmus+ vai Ekoskolu iniciatīvu, nodrošinot ilgtspēju un pieredzes pārsēsi.
4.1	Sadarbība un komunikācija	0 — komunikācija ir novēlota, nekorekta vai izraisa būtiskus sadarbības traucējumus. 1 — pamatinformācija tiek nodota, bet sadarbība nav pietiekami savlaicīga, precīza vai mērķtiecīga. 2 — sadarbība ar direktoru, pedagogiem, skolēniem, vecākiem un partneriem ir profesionāla un savlaicīga. 3 — proaktīvi veido uzticēšanos, iesaista puses lēmumu īstenošanā un sekmīgi vada sarežģītu sadarbību.
4.2	Problēmsituāciju risināšana	0 — situācijas netiek risinātas vai rīcība neatbilst tiesību aktiem un Skolas kārtībai. 1 — risinājums ir novēlots vai nepilnīgs; nepieciešama būtiska direktora iesaiste. 2 — rīkojas savlaicīgi, tiesiski un cieņpilni; dokumentē lēmumus un seko to izpildei. 3 — sarežģītas situācijas atrisinātas rezultatīvi; veikta cēloņu analīze un ieviesti preventīvi pasākumi.
4.3	Darba organizācija un termiņi	0 — regulāri kavē termiņus, uzdevumi netiek izpildīti un par riskiem neinformē. 1 — lielākā daļa uzdevumu izpildīta, bet ir atkārtoti kavējumi vai nepieciešami atgādinājumi. 2 — darbs plānots, prioritātes noteiktas, termiņi ievēroti un darba laiks izmantots efektīvi. 3 — pārdomāti koordinē vairākus sarežģītus procesus, savlaicīgi pārvalda riskus un uzlabo darba organizāciju.

Nr.	Kritērijs	Vērtējamais darba rezultāts
4.4	Personīgais ieguldījums Skolas attīstībā	0 — nav pierādāma ieguldījuma ārpus obligāto ikdienas uzdevumu izpildes. 1 — iesaistās atsevišķās papildu darbībās, bet iniciatīva un rezultāts ir ierobežots. 2 — uzņemas iniciatīvu un atbildību par nozīmīgu Skolas attīstības uzdevumu un sasniedz plānoto rezultātu. 3 — patstāvīgi īsteno vairākas nozīmīgas iniciatīvas ar izmērāmu, ilgtspējīgu ietekmi un sekmē Skolas atpazīstamību.

2. pielikums Direktora vietnieka mācību darbā pašvērtējuma un vērtējuma veidlapa

Vārds, uzvārds _____ Amats _____

Novērtēšanas periods no _____ līdz _____

Nr.	Kritērijs	Veiktā darba un rezultāta apraksts	Pašvērtējums	Komisijas vērtējums
1.1	Izglītības procesa plānošana un organizēšana			
1.2	Izglītības programmu īstenošanas pārraudzība			
1.3	Mācību procesa kvalitātes uzraudzība			
1.4	Skolēnu sasniegumu un datu analīze			
1.5	Valsts pārbaudes darbu organizēšana			
2.1	Metodiskā darba vadība			
2.2	Atbalsts pedagogiem			
2.3	Iekļaujošās izglītības koordinēšana			
2.4	E-klases un dokumentācijas pārraudzība			
3.1	Skolas attīstības plāna īstenošana			
3.2	Pašvērtēšana un kvalitātes nodrošināšana			
3.3	Projekti un inovācijas			
4.1	Sadarbība un komunikācija			
4.2	Problēmsituāciju risināšana			
4.3	Darba organizācija un termiņi			
4.4	Personīgais ieguldījums Skolas attīstībā			

Kopējais punktu skaits: pašvērtējums _____ komisijas vērtējums _____ no 48 punktiem.

Vietnieka paraksts _____ / _____ / Datums _____

Komisijas priekšsēdētājs _____ / _____ / Datums _____

3. pielikums

Komisijas vērtējuma kopsavilkums

Vārds, uzvārds _____ Amats _____

Novērtēšanas periods _____ Iegūtie punkti _____ no _____ Rezultāts _____
%

Būtiskākie sasniegumi un stiprās puses:

Pilnveidojamie aspekti un nākamā perioda uzdevumi:

Komisijas priekšlikums par darba algas likmi vai citu materiālās stimulēšanas veidu:

Pamatojums:

Komisijas priekšsēdētājs _____ / _____ /

Komisijas loceklis _____ / _____ /

_____ / _____ /

Datums _____