



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRĪJA

VENTSPILS TEHNİKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

APSTIPRINU
Ventspils Tehnikuma
direktore K. Vagnere-Davidova
Nr. 1-08.01/19
Ventspilī, 2020.gada 1.septembrī

METODISKĀ CENTRA REGLAMENTS

Izdoti saskaņā ar Ventspils Tehnikuma nolikumu

1. Vispārīgi noteikumi

1. Ventspils Tehnikuma Metodiskais centrs (turpmāk tekstā - Centrs) ir Ventspils Tehnikuma (turpmāk tekstā – VT) izveidota struktūrvienība, kurš savu funkciju ietvaros nodrošina VT metodisko darbu.
2. Reglaments nosaka Centra uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
3. Centrs ir Ventspils Tehnikuma struktūrvienība, kas ir pakļauta Ventspils Tehnikuma direktoram.
4. Centrs pilda savus uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojoties ar VT citām struktūrvienībām.
5. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citu normatīvos aktus, lēmumus, rīkojumus, kā arī šo reglamentu.
6. Centru izveido, reorganizē un likvidē, kā arī Centra darbinieku skaita sarakstu un reglamentu apstiprina Ventspils Tehnikuma direktors.

2. Centra funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Centram, sekmējot VT funkciju, pieņemto lēmumu, vadības izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:

2.1.1. Normatīvo dokumentu pilnveide:

- 2.1.1.1. nodrošināt savlaicīgu grozījumu veikšanu VT iekšējo normatīvo aktu projektos savas kompetences ietvaros;

- 2.1.1.2. nodrošinot sadarbību ar citām VT struktūrvienībām, Centrs VT direktora uzdevumā piedalās ar Ventspils Tehnikuma direktora rīkojumu izveidotu komisiju un darba grupu darbā;
- 2.1.1.3. analizēt Centrs uzdevumu izpildi un tās kvalitāti, gatavot statistiskos materiālus (atskaites) Centra kompetences ietvaros;
- 2.1.1.4. organizēt aktuālākās informācijas sagatavošanu par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai VT mājas lapā www.ventspilstehnikums.lv un citos vietējos un reģionālos plašsaziņas līdzekļos, Centram ir uzdevums sniegt informāciju par uzsāktajiem un īstenotajiem pasākumiem Centrā.
- 2.1.2. Metodiskā darba īstenošana un VT attīstības plānošana:
- 2.1.2.1. nodrošināt metodiskā darba vadību VT, izstrādāt metodiskā darba prioritātes;
- 2.1.2.2. izstrādāt un regulāri pilnveidot izglītības programmas;
- 2.1.2.3. izstrādāt priekšlikumus mūžizglītības programmām;
- 2.1.2.4. izstrādāt nolikumu un apkopot metodiskos materiālus izglītības procesa nodrošināšanai un informēt par to VT administrāciju, pedagoģiskos darbiniekus un izglītojamos;
- 2.1.2.5. organizēt metodiskās dienas un jaunākās metodiskās literatūras pieejamību VT;
- 2.1.2.6. piedalīties izglītojamo pārbaudes darbu un pārbaudes darbu veikšanas grafika izstrādāšanā un piedalīties izglītojamo izglītības kvalitātes pārbaudē atbilstoši Valsts izglītības standartam;
- 2.1.2.7. sadarbībā ar grupu audzinātājiem un izglītības programmas vadošo pedagogu sagatavot izglītojamiem individuālās apmācības plānu savas kompetences ietvaros;
- 2.1.2.8. piedalīties profesionālās vidējās izglītības kvalifikācijas eksāmenu sagatavošanā un norisē;
- 2.1.2.9. sagatavot mācību nodarbību sarakstu un saskaņot to ar profesionālās vidējās izglītības programmas mācību plānu;
- 2.1.2.10. sadarbībā ar VT administrāciju organizēt konferences, seminārus, izstādes un citas izglītības aktivitātes, lai popularizētu skolvadības un pedagoģisko pieredzi;
- 2.1.2.11. pirms kārtējā mācību gada izvērtēt un saskaņot pedagogu tarifikācijas sarakstu savas kompetences ietvaros;
- 2.1.2.12. pirms kārtējā mācību gada iesniegt VT direktoram apstiprināšanai izglītības programmās un ar to īstenošanu saistītajos dokumentos veiktos grozījumus;
- 2.1.2.13. nodrošināt savlaicīgas un regulāras informācijas sagatavošanu par VT izglītības programmu, nepieciešamību tās licencēt vai akreditēt, kā arī veikt citas

normatīvajos aktos noteiktas darbības, pārbaudīt minēto datu ievades kvalitāti Valsts Izglītības informācijas sistēmā.

2.1.3. VT pedagogu darba kvalitātes izvērtēšana un kontrole:

- 2.1.3.1. veikt mācību tēmu ierakstu neatbilstības mācību priekšmetu programmai kontroli elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā "Mykoob" (turpmāk – Mykoob);
- 2.1.3.2. regulāri veikt mācību priekšmetu tematisko plānu pārbaudi un nepieciešamības gadījumā izdarīt grozījumus saskaņojot ar attiecīgo direktora vietnieku;
- 2.1.3.3. nodrošināt vienotu prasību ievērošanu programmu noformējumā, mācību plānu un mācību priekšmetu programmu saskaņošanā un apstiprināšanā;
- 2.1.3.4. sadarbībā ar vadošajiem pedagoģiem izvērtēt mūsdienīgu literatūras avotu par konkrēto tēmu iekļaušanu izmantotās literatūras sarakstā, tajā skaitā, iekļaut arī uzzīļu literatūru, periodiskos izdevumus, interneta resursus;
- 2.1.3.5. izstrādāt regulāru mācību stundu pedagoģisko vērojumu (hospitēšanas) plānu, nosakot vērojumu mērķi;
- 2.1.3.6. pedagoģiem, kuru stundu kvalitāte nav pietiekama, pieprasīt stundu konspektus, nodrošināt šiem pedagoģiem iespēju apmeklēt (mācību nolūkos) pieredzējušo kolēģu stundas;
- 2.1.3.7. pirms iesniegšanas attiecīgajam direktora vietniekam saskaņošanai, izvērtēt pedagogu pašvērtējuma ziņojumus.

2.1.4. Atbalsts un kontrole VT vadošo pedagogu darbā:

- 2.1.4.1. konsultēt vadošos pedagogus, izvērtēt un saskaņot vadošo pedagogu izstrādātos darba plānus;
- 2.1.4.2. kontrolēt vadošo pedagogu sanāksmju protokolos lemtā izpildi.

3. Centra darba organizācija un struktūra

- 3.1. Centru vada tā vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā.
- 3.2. Centra vadītājs ir tieši pakļauts VT direktoram.
- 3.3. Centra vadītājam tieši pakļauti ir VT metodīki.
- 3.4. Centra vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba VT direktors.
- 3.5. Centra vadītājs:
 - 3.5.1. ir atbildīgs par Centra uzdevumu un VT direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 3.5.2. nodrošina Centra darbības tiesiskumu atbilstoši šajā reglamentā un amata aprakstā noteiktajai kompetencēi;
 - 3.5.3. nosaka Centra darbinieku pienākumu sadali un organizē Centra noteikto uzdevumu izpildi;

- 3.5.4. plāno, organizē un vada Centra darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 3.5.5. izstrādā priekšlikumus Centra darbinieku amatu aprakstiem;
 - 3.5.6. kontrolē Centra darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un VT darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 3.5.7. organizē un vada Centra darbinieku darbības izvērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku Centra darbinieku nodarbināšanu;
 - 3.5.8. nodrošina savu un citu Centra darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām;
 - 3.5.9. saskaņo Centra darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Centra netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.5.10. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 3.5.11. regulāri organizē Centra darbinieku sanāksmes;
 - 3.5.12. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
 - 3.5.13. koordinē un kontrolē Centra darbinieku sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī VT struktūrvienībām Centra kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.5.14. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 3.5.15. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
- 3.6. Centra vadītājam ir tiesības:
- 3.6.1. pastāvīgi izlemt Centra kompetencē esošo jautājumu īstenošanas secību;
 - 3.6.2. dot Centra darbiniekiem norādījumus Centra uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, Centra vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
 - 3.6.3. iesniegt VT direktoram motivētus priekšlikumus par Centra struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārceļšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata
- 3.7. Darba tiesiskās attiecības ar Centra darbiniekiem nodibina un pārtrauc VT, saskaņojot to ar Centra vadītāju. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina VT direktors.
- 3.8. Centra vadītāja prombūtnes laikā Centra darbu vada ar VT direktora rīkojumu nozīmēts Centra vai VT citas struktūrvienības darbinieks.

4. Centra tiesības un atbildība

- 4.1. Pildot Centram noteiktos uzdevumus, Centra darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 4.1.1. pieprasīt un saņemt Centra darba veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas (iestādes) iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

- 4.1.2. Centram noteikto uzdevumu risināšanai un VT interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām, u.c. speciālistiem;
 - 4.1.3. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Centra kompetencē esošajās jomās;
 - 4.1.4. ierosināt grozījumus Centra reglamentā;
 - 4.1.5. plānot un pieprasīt Centra darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 4.1.6. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 4.1.7. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav VT, Centra, amata kompetencē.
- 4.2. Pildot Centra noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Centra darbinieki ir atbildīgi:
 - 4.2.1. par šajā reglamentā noteikto funkciju nodrošināšanu VT;
 - 4.2.2. par šajā reglamentā uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.2.3. par Centra darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 4.2.4. par Centra darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 4.2.5. par sagatavotās informācijas precīzitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 4.2.6. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu VT;
 - 4.2.7. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par to izpildi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Centra reglamentam, VT vadības rīkojumiem, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

5. Centra finansēšana

- 5.1. Centra darbība tiek finansēta no VT budžeta.

6. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

- 6.1. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs. Centra vadītājs ir atbildīgs par Centra iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 6.2. Centra darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 6.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centra vadītājam;
 - 6.2.2. Centra vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu VT direktoram;
 - 6.2.3. Centra vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu VT direktoram.

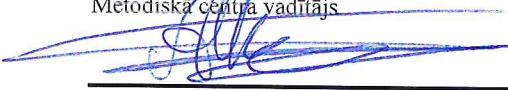
- 6.3. VT vadībai, VT Konventa vai VT padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centra darbu.

7. Noslēguma noteikumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājis VT direktors.
- 7.2. Par šī reglamenta savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Centra vadītājs.

IZSTRĀDĀJA:

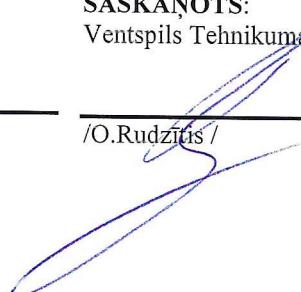
Metodiskā centra vadītājs



/A.Kozlovs/

SASKAŅOTS:

Ventspils Tehnikuma jurists



/O.Rudzītis/