

APSTIPRINĀTS

Dagdas novada pašvaldības domes
2018.gada 25.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 5.§)

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2)punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek veikta Dagdas novada pašvaldības izglītības iestādes (*turpmāk tekstā – iestāde*) vadītāja kompetenču, prasmju un darba rezultātu novērtēšana.
2. Vadītāja kompetenču, prasmju un darba rezultātu novērtēšanas (*turpmāk tekstā – novērtēšana*) mērķis ir vadītāja motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, darba kvalitātes izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, kā arī vadītāja apmācību turpmāko vajadzību apzināšana.
3. Dagdas novada pašvaldības dome (*turpmāk tekstā – dibinātājs*) apstiprina šo kārtību, izdara tajā grozījumus vai atzīst to par spēku zaudējušu.
4. Dibinātājs iestādes vadītāju vērtē ne retāk kā reizi divos gados. Novērtēšanas mērķis ir :
 - 4.1. novērtēt vadītāja darba izpildi un tā rezultātus noteiktā laika posmā;
 - 4.2. novērtēt kompetences atbilstoši amata prasībām;
 - 4.3. noteikt mācību un attīstības vajadzības;
 - 4.4. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.

II. Novērtēšanas gaita

5. Novērtēšanā vērtē:
 - 5.1. vadītāja amata/darba pienākumu/uzdevumu izpildi atbilstoši prasībām (**1.pielikums**);
 - 5.2. vadītāja kvalifikāciju (**2.pielikums**);
 - 5.3. vadītāja pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences (tiek piedāvātas 5 kompetences) (**3.pielikums**).
6. Novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:
 - 6.1. vadītāja sagatavošanās novērtēšanas procesa;
 - 6.2. novērtēšanas pārrunas, tiekoties ekspertiem ar vadītāju, lai aktualizētu darba izpildes novērtējuma rezultātus un vienotos par izpildes novērtēšanas protokolu;
 - 6.3. novērtēšanas rezultātu apkopošana.

7. Pēc izglītības iestādes vadītāja pašvērtējuma veikšanas, dibinātājs / ekspertu komisija sniedz savu vērtējumu par izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību.
8. Tiek izveidota Dagdas novada pašvaldības ekspertu komisija, kuras sastāvā iekļauj: Dagdas novada pašvaldības izpilddirektoru, Dagdas novada Izglītības, kultūras un sporta nodaļas vadītāju un izglītības speciālistu. Darbam komisijā pieaicina attiecīgās skolas vecāku padomes pārstāvi.
9. Komisijas vadītājs nosaka novērtēšanas pārrunu laiku un vietu un nodrošina vadītājam iespēju tai sagatavoties. Sagatavošanās periodu nosaka ne ilgāku, kā vienu mēnesi pirms novērtēšanas pārrunām.
10. Novērtēšanas procesam saistošie dokumenti un pieraksti:
 - 10.1. vadītāja darba līgums;
 - 10.2. amata apraksts;
 - 10.3. darba kārtības noteikumi;
 - 10.4. citi (iespējams) pašvaldības saistošie ārējie un iekšējie normatīvie akti.

III. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

11. Novērtējot vadītāja darba rezultātus, zināšanas, prasmes un iemaņas, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē atbilstošo punktu skaitu:

<i>Indekss</i>	<i>Punktu skaits</i>	<i>Vērtējuma apraksts</i>	<i>Novērtējuma koeficienta robežas</i>
A	5	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.	4,6 - 5
B	4	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	3,6 – 4,5
C	3	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.	2,6 – 3,5
D	2	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	1,6 – 2,5
E	1	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.	līdz 1,5

12. Darbinieka novērtējuma rezultāts ir novērtējuma koeficients, kas ir uzskatāms par individuālās kvalifikācijas rādītāju un tiek iegūts, izmantojot šādu formulu:

$$NK = \Sigma : K_{sk}, \text{ kur}$$

NK – novērtējuma koeficients;

Σ – novērtējumā iegūto punktu kopsumma;

K_{sk} – kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju skaits.

13. Rezultāta aprēķins:

- 13.1. iegūto punktu kopskaitu daļa ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts vadītāja novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{kopējais punktu skaits}}{\text{kritēriju skaits}} = \text{novērtējuma koeficients}$$

- 13.2. darbinieka novērtējuma rezultāta kopējais vērtējums ir:

A - teicami, ja novērtējuma koeficients ir no 4,6 līdz 5;

B - ļoti labi, ja novērtējuma koeficients ir no 3,6 līdz 4,5;

C - labi, ja novērtējuma koeficients ir no 2,6 līdz 3,5;

D - jāpilnveido, ja novērtējuma koeficients ir no 1,6 līdz 2,5;

E - neapmierinoši, novērtējuma koeficients ir līdz 1,5

14. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana un apstrāde:

- 14.1. novērtēšanas veidlapu/protokolu (**4.pielikums**) paraksta ekspertu komisija, kuri veic novērtēšanu, un iestādes vadītājs;
- 14.2. ja vadītājs nepiekrīt komisijas vērtējumam, viņš nākamās darba dienas laikā iesniedz motivētu iesniegumu domes priekšsēdētājam ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu;
- 14.3. Domes priekšsēdētājs, izvērtējot iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

Dagdas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Trūlis

1.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Vadītāja darba rezultāti

Iestādes nosaukums

Rādītāji	Īss apraksts	Vērtējums <i>(kritēriji no 1 līdz 5, kur 5-teicami, 4-loti labi, 3-labi, 2-pietiekami, 1-jāpilnveido)</i>
Skolas /iestādes vīzija		
Skolas pašvērtējums aktualizēts Normatīvo dokumentu izstrāde * Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība * Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība * Citi dokumenti		
Sadarbība ar vecākiem		
Pedagoģiskās padomes sēdes 2017./18.m.g.		
Metodisko komisiju sēdes 2017./18.m.g		
Skolēnu sasniegumi ikdienas darbā: *izveidota izglītojamo mācību sasniegumu uzskaites sistēma *tiek veikta regulāra mācību sasniegumu analīze, lai veicinātu izglītojamo individuālo sasniegumu izaugsmi *būtiski ir		

<p>samazinājies izglītojamo skaits ar nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni (notiek konsultācijas) *cits</p>		
<p>Veselības aprūpe, skolēnu drošība un sociālā palīdzība: *uzstādīta automātiskā ugunsdrošības signalizācija un uzlabotas evakuācijas iespējas (dažādu dienestu ieteikumi) *regulāri tiek apzinātas izglītojamo psiholoģiskās un sociālās vajadzības, lai nepieciešamības gadījumā sniegtu speciālista atbalstu *tiek nodrošināta pagarinātās dienas grupa sākumskolai *tiek popularizēts veselīgs dzīvesveids *cits</p>		
<p>Atbalsts personības veidošanā *ir izstrādāta skolas audzināšanas programma *sekmīgi tiek veikts skolēnu pašpārvaldes darbs *tiek atbalstīti labdarības pasākumi un akcijas *rezultatīvi tiek īstenota interešu izglītības programmas izpilde</p>		
<p>Atbalsts karjeras izvēlē: *9/12. klašu izglītojamiem tiek piedāvātas konsultācijas un atbalsts profesijas izvēlē *tiek sniegta informācija par absolventu tālākās izglītības ieguves iespējām *regulāras tikšanās ar skolas absolventiem un izglītojamo vecākiem - dažādu profesiju pārstāvjiem *cits</p>		
<p>Mācīšanās procesam sniegtais atbalsts: *izstrādāta atbalsta sistēma izglītojamiem ar mācību grūtībām *sekmēta talantīgo bērnu izaugsme, skolā tiek veikts papildus darbs ar talantīgajiem bērniem, izglītojamie tiek sagatavoti mācību priekšmetu olimpiādēm, konkursiem, skatēm u.c. aktivitātēm</p>		

<p>*skolas un vecāku sadarbība izglītojamo izaugsmes sekmēšanā *nodrošinātas logopēda konsultācijas/psihologa konsultācijas *cits</p>		
<p>Skolas fiziskā vide: *klašu telpu renovācija un labiekārtošana /plānošana *skolas drošas vides nodrošināšana *izglītojamo iesaistīšana skolas estētiskajā noformēšanā</p>		
<p>Personāla attīstība: *notiek regulāra pedagogu tālākizglītība un tās plānošana *pedagogu dalīšanās s uzskaitē *skolā tiek organizēti dažādi semināri, lekcijas, tālākizglītības kursi *cits</p>		
<p>Piedalīšanās projektos: *”Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai” (projekts Nr. 8.3.2.2/16/I/001 *„Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” (Nr.8.3.4.0/16/I/001) * “Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs” (Nr. 8.3.5.0/16/I/001)</p>		
<p>Kompetencēs balstīta pieeja mācību procesā. (2017./2018.m.g. II. semestra mērķis pārneses veidošana; paredzamais rezultāts — katrā novada izglītības iestādē ir vismaz viena klase, kurā mācību procesu pedagogi plāno un īsteno komandā.) vai cits pozitīvs piemērs no skolas darba</p>		
<p>Cits komentārs</p>		

Izglītības iestādes vadītājs:

 /paraksts/

 /atšifrējums/

2.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Vadītāja profesionālā kvalifikācija

<i>Apakškritērijs</i>	<i>Nodarbinātā komentārs</i>	<i>Komisijas vērtējums (ļoti labi / labi / pietiekami)</i>
Izglītība		
Profesionālā pieredze		
Profesionālās zināšanas un prasmes		
Vispārējās zināšanas un prasmes		

Izglītības iestādes vadītājs:

_____ /paraksts/ _____ /atšifrējums/

Ekspertu komisijas pārstāvji:

_____ /paraksts/ _____ /atšifrējums/

_____ /paraksts/ _____ /atšifrējums/

_____ /paraksts/ _____ /atšifrējums/

Vadītāja pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences

Vērtēšanas periods (no 2017.gada 1.janvāra

Skolas darbības mērķis:

Uzdevumi:

Kompetences:

1. KOMANDAS VADĪŠANA UN DARBS KOMANDĀ					
Padoto darba organizēšanas un koordinēšanas efektivitāte. Spēja motivēt padotos darba produktivitātes paaugstināšanai. Spēja izvirzīt, kā arī saprotami un pilnīgi izskaidrot darba uzdevumus un grupas darbības mērķus. Padoto darbības kontrole. Attieksme pret padotajiem.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Iedvesmo citus kopīgam darbam. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj. Ir gatavs uzņemties pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.				
B	Pārstāv komandas intereses un reputāciju lielākas iestādes ietvaros. Veido komandas kopējo vīziju, veicina dalībnieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.				
C	Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.). Atrīsina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.				
D	Virza un informē komandas dalībniekus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt Darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.				
E	Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Pastāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.				
Indeksi	E	D	C	B	A
vadītājs pasvītro atbilstošo punktu skaitu	1	2	3	4	5

2. PLĀNOŠANA UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

Spēja izvēlēties prioritātes, organizēt un plānot darbu procesu optimāla rezultāta sasniegšanai, nodrošināt laika un resursu efektīvu izmantošanu. Motivētu lēmumu pieņemšana, izvērtējot iespējamus riskus, spēja pieņemt nepopulārus lēmumus. Pieņemto lēmumu rezultatīva izvērtēšana.

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
B	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
C	Pieņem lēmumus, apzinoties to nozīmīgumu un atbilstoši ieguldot laiku informācijas meklēšanā un pārbaudē. Identificē neatliekamās lēmumus un pieņem tos ātri. Ja nepieciešams, spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus. Pieturas pie saviem lēmumiem un uzņemas atbildību par tiem. Uzņemas atbildību par savu un savas struktūrvienības darbu un kļūdām.
D	Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejutās pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.
E	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
Indeksi	E D C B A
vadītājs pasvītro atbilstošo punktu skaitu	1 2 3 4 5

3. PAŠATTĪSTĪBA

Personīgo mērķu paaugstināšana, kvalifikācijas paaugstināšana (kursu un semināru apmeklēšana), sekošana līdzi jaunumiem un aktualitātēm nozarē. Savu darba rezultātu un metožu analizēšana, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes/struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai savlaicīgi plānotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu ieguvu.
B	Izvirza izaicinošus mērķus un standartus savai darba izpildei, lai sekmētu savu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido savas profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.
C	Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus.
D	Pastāvīgi sevi analizē un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu savus trūkumus un iespējas pilnveidot savu darba izpildi. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā.

E	Neapzinās savas vājās puses, neatzīst, kad par tām norāda. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.				
Indeksi	E	D	C	B	A
vadītājs pasvītro atbilstošo punktu skaitu	1	2	3	4	5

4. KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA					
<p>Spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā. Attieksme pret kolēģiem (atsaucība, konsultēšana, atbalsts problēmu risināšanā, spēja radīt labvēlīgu atmosfēru kolektīvā). Spēja pamatot un aizstāvēt savu viedokli, uzklaut un pieņemt cita viedokli. Mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes (ja tādas nepieciešamas). Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu ievērošana.</p>					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.				
B	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju ar iesaistītajām pusēm. Izvairās no formālisma komunikācijā. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepatīkamus (nepopulārus) jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jautājumos.				
C	Atklāti un argumentēti pauž viedokli komunikācijā ar vadību, padotajiem, kolēģiem un klientiem. Veicina efektīvu informācijas apriti iestādē - informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības un padotībā esošos Darbiniekus. Saprotami skaidro lēmumus un faktus. Izvairās no emociju izpausmēm, kuras var negatīvi ietekmēt darba rezultātus vai organizācijas tēlu. Saglabā emocionālu līdzsvaru un paškontroli sarežģītās situācijās vai risinot strīdīgus jautājumus.				
D	Ir pieejams komunikācijai. Ieklausās citos nepārtraucot. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši vai nesniedz vispār.				
E	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai Darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas aprītei un komunikācijai. Necenšas argumentēt savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju pasniegšanas publiski vai plašākām auditorijām, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, necenšas apvaldīt negatīvas emocijas. Izvairās no publikas uzstāšanās. Neuzklausa citu domas un nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, reizēm pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.				
Indeksi	E	D	C	B	A
vadītājs pasvītro atbilstošo punktu skaitu	1	2	3	4	5

5. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES

Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, izglītība, iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.				
B	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.				
C	Profesionālās zināšanas un prasmes ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.				
D	Profesionālās zināšanas un prasmes nav pilnībā pietiekamas, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.				
E	Profesionālo zināšanu un prasmju trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.				
Indeksi	E	D	C	B	A
vadītājs pasvītro atbilstošo punktu skaitu	1	2	3	4	5

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/

/atšifrējums/

4.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Novērtēšanas veidlapa / protokols

Izglītības iestāde

Datums, laiks

Darbinieka novērtējuma rezultāts (novērtējuma koeficients /balles)	
Profesionālā kvalifikācija: izglītība, profesionālā pieredze, profesionālās zināšanas un prasmes, vispārējās zināšanas un prasmes	
Izglītības iestādes darbības mērķi, virsmērķi, mērķu un uzdevumu izpilde, to raksturojums	
.....	

Priekšlikumi, secinājumi

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/

/atšifrējums/

Ekspertu komisijas pārstāvji:

/paraksts/

/atšifrējums/

/paraksts/

/atšifrējums/

/paraksts/

/atšifrējums/