



**Profesionālās izglītības iestādes
direktora vietnieka audzināšanas darbā un grupas audzinātāja
darba paraugnoteikumi**

Noteikumi attiecināmi uz direktoru vietniekiem audzināšanas darbā vai personu, kurai deleģēta audzināšanas darba koordinēšana profesionālās izglītības iestādē un grupu audzinātājiem.

Direktora vietnieks audzināšanas darbā

I Vispārīgie noteikumi

1. Profesionālās izglītības iestādes direktora vietnieks audzināšanas darbā (turpmāk – direktora vietnieks) savā darbā īsteno ANO Konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, MK noteikumus un citus ārējos normatīvos aktus, kas saistoši profesionālās izglītības iestādēm (turpmāk-iestādes), un iestādes Nolikumu.
2. Direktora vietnieks sekmē audzēkņu veidošanos par garīgi un fiziski attīstītām, brīvām un atbildīgām, radošām personībām, rūpējas par audzēkņu drošību un labvēlīgas vides nodrošināšanu iestādē.
3. Direktora vietnieks koordinē un kontrolē audzināšanas darbu iestādē.
4. Darba tiesiskās attiecības ar direktora vietnieku dibina un izbeidz iestādes direktors.

II Pamatprasības direktora vietniekam

5. Direktora vietniekam ir noteiktas šādas pamatprasības:
 - 5.1. augstākā izglītība atbilstoši Ministru kabineta noteikumos ietvertajām normām, kā arī vismaz trīs gadu ilgs pedagoģiskā darba stāžs,
 - 5.2. zināšanas skolvadībā,
 - 5.3. valsts valodas prasme augstākajā līmenī un svešvalodu zināšanas,
 - 5.4. prasme strādāt ar mūsdienu informācijas tehnoloģijām,
 - 5.5. labas komunikācijas spējas un sadarbības prasmes,
 - 5.6. saskarsmes kultūras un ētikas normu ievērošana.

III Direktora vietnieka pienākumi un tiesības

6. Direktora vietnieka pienākumi ir:
 - 6.1. vadīt iestādes audzināšanas darbu, analizēt audzināšanas darbību un noteikt uzdevumus audzināšanas darbības pilnveidei,
 - 6.2. administrācijas komandā veikt iestādes attīstības un darba plānošanu, izstrādāt iekšējās kārtības un drošības noteikumus, kā arī citu audzināšanas darba īstenošanai nepieciešamo iestādes iekšējo dokumentāciju,
 - 6.3. vadīt grupu audzinātāju metodisko un organizatorisko darbu, veicināt grupu audzinātāju pieredzes apmaiņu un tālākizglītību,
 - 6.4. koordinēt pasākumu organizēšanu un interešu izglītības darbu iestādē,
 - 6.5. sadarbībā ar dienesta viesnīcas vadītāju koordinēt iestādes dienesta viesnīcas audzinātāju darbu,
 - 6.6. sadarboties ar iestādes audzēkņu vecākiem,
 - 6.7. atbalstīt un sekmēt audzēkņu pašpārvaldes darbību,
 - 6.8. koordinēt audzēkņu adaptācijas pasākumus un sekmēt audzēkņu karjeras izaugsmes jautājumu risināšanu,
 - 6.9. veicināt sadarbību starp audzēkņiem, pedagogiem, valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām,
 - 6.10. organizēt sociāli tiesisko un psiholoģiski pedagoģisko palīdzību audzēkņiem, sadarbojoties ar iestādes atbalsta personālu vai tā speciālistiem, sociālās palīdzības dienestiem un citām atbalsta iestādēm,
 - 6.11. ievērot informācijas par audzēkņiem konfidencialitāti,
 - 6.12. rūpēties par estētiski sakārtotu vidi iestādē un iestādes tradīciju saglabāšanu un izkopšanu,
 - 6.13. veikt savas darbības pašnovērtējumu un profesionālo pilnveidi,
 - 6.14. būt atbildīgam par savu darbību, tās metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
7. Direktora vietnieka tiesības ir:
 - 7.1. pieprasīt informāciju un saņemt konsultācijas amata pienākumu kvalitatīvai izpildei no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās padotībā esošajām iestādēm, no iestādes direktora un darbiniekiem,
 - 7.2. organizēt sanāksmes, kas saistītas ar amata pienākumu veikšanu,
 - 7.3. iesniegt rakstiskus priekšlikumus iestādes direktoram par nepieciešamajām izmaiņām, papildinājumiem un grozījumiem iestādes iekšējās kārtības un noteikumos un citos audzināšanas darbu reglamentējošos dokumentos,
 - 7.4. iesniegt rakstiskus priekšlikumus iestādes direktoram audzināšanas darba uzlabošanai,
 - 7.5. piedalīties pedagogu, kuri ir saistīti ar audzināšanas jomu, darba pienākumu izstrādē, kontrolēt to izpildi un sniegt iestādes direktoram priekšlikumus un izvērtējumu šo pedagogu darbībai.

Grupas audzinātājs

I Vispārīgie noteikumi

1. Profesionālās izglītības iestādes direktora vietnieks audzināšanas darbā (turpmāk – direktora vietnieks) savā darbā īsteno ANO Konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, MK noteikumus un citus ārējos normatīvos aktus, kas saistoši profesionālās izglītības iestādēm (turpmāk-iestādes), un iestādes Nolikumu.
2. Grupas audzinātājs sekmē audzēkņu veidošanos par garīgi un fiziski attīstītām, brīvām un atbildīgām, radošām personībām, rūpējas par audzēkņu aizsargātību un labvēlīgām savstarpējām attiecībām grupā.
3. Grupas audzinātāju audzināšanas darba pienākumu veikšanai konkrētā audzēkņu grupā apstiprina ar rīkojumu un atbrīvo iestādes direktors.
4. Katrai grupai ir grupas audzinātājs.
5. Grupas audzinātāja darbu koordinē iestādes direktora vietnieks audzināšanas darbā vai atbildīgais par audzināšanas darba koordinēšanu izglītības iestādē.

II Pamatprasības grupas audzinātājam

6. Grupas audzinātājam ir noteiktas šādas pamatprasības:
 - 6.1. augstākā izglītība atbilstoši Ministru kabineta noteikumos ietvertajām normām,
 - 6.2. organizatora prasmes un iemaņas,
 - 6.3. prasme strādāt ar mūsdienu informācijas tehnoloģijām,
 - 6.4. labas komunikācijas spējas un sadarbības prasmes,
 - 6.5. saskarsmes kultūras un ētikas normu ievērošana,
 - 6.6. informācijas par grupas audzēkņiem konfidencialitātes nodrošināšana.

III Grupas audzinātāja pienākumi un tiesības

7. Grupas audzinātāja pienākumi ir:
 - 7.1. izstrādāt grupas audzinātāja programmu/darba plānu un īstenot to audzēkņu grupā saskaņā ar iestādes galvenajiem uzdevumiem un audzināšanas programmu/darba plānu,
 - 7.2. savlaikus un sistemātiski sagatavot dokumentāciju, kas ir saistīta ar audzēkņu grupas mācību un audzināšanas darbību, t.sk. dokumentāciju par audzēkņa atskaitīšanu un personas lieta dokumentāciju, un sniegt iestādes administrācijai nepieciešamo informāciju par audzināšanas darbu grupā,
 - 7.3. piedalīties iestādes audzināšanas darba plānošanas sanāksmēs,

- 7.4. iepazīstināt audzēkņus ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, viņu pienākumiem un tiesībām un atbildību un sniegt audzēkņiem nepieciešamo informāciju par aktualitātēm iestādes dzīvē,
 - 7.5. veikt audzēkņu pedagoģisko izpēti un analizēt viņu sasniegumus un uzvedību, motivēt izglītoties,
 - 7.6. sniegt audzēkņiem atbalstu, sadarbojoties ar iestādes pedagogiem, atbalsta speciālistiem vai atbalsta personālu, psiholoģiskās vai sociālās palīdzības centriem,
 - 7.7. rosināt audzēkņus iesaistīties audzēkņu pašpārvaldē un ārpusmācību darbā, t.sk. interešu izglītībā, veicinot viņu spēju un interešu attīstību,
 - 7.8. veidot labvēlīgu vidi grupā audzēkņu personības attīstībai un izglītošanai, kopīgi organizējot grupas pasākumus, sekmējot grupas dalību iestādes pasākumos un nodrošinot savu līdzdalību tajos,
 - 7.9. atbildēt par audzēkņu drošību audzinātāja programmā iekļauto grupas pasākumu laikā,
 - 7.10. nekavējoties informēt izglītības iestādes administrāciju par bērnu tiesību pārkāpumiem,
 - 7.11. sadarboties ar audzēkņu vecākiem vai personām, kas ir bērna likumiskie pārstāvji,
 - 7.12. sadarboties ar mācību priekšmetu skolotājiem un dienesta viesnīcas audzinātājiem,
 - 7.13. veikt savas darbības pašnovērtējumu un profesionālo pilnveidi.
8. Grupas audzinātāja tiesības ir:
- 8.1. izvēlēties saturu, formas un metodes darbā ar grupas audzēkņiem un audzēkņu vecākiem,
 - 8.2. noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam grupā saskaņā ar iestādes uzdevumiem un audzināšanas mērķiem,
 - 8.3. ja nepieciešams, uzaicināt audzēkņu vecākus uz skolu,
 - 8.4. prasīt un saņemt no iestādes administrācijas un speciālistiem informāciju un atbalstu audzināšanas darbībai ar audzēkņi vai grupu,
 - 8.5. piedalīties mācību stundās, nodarbībās pasākumos un citās aktivitātēs, kurās piedalās grupas audzēkņi,
 - 8.6. saņemt konsultācijas un informāciju no iestādes izglītības procesā iesaistītajām personām par audzēkņu grupu,
 - 8.7. popularizēt savu metodisko darbību.