

LATVIJAS REPUBLIKA  
**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701  
Tālrunis: 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts: [dome@dobeles.lv](mailto:dome@dobeles.lv)

---

**LĒMUMS**  
**Dobelē**

**2019. gada 27. jūnijā**

**Nr.145/7**

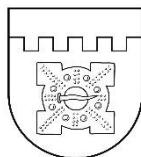
**Par Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas nolikuma apstiprināšanu**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9. panta otro daļu, Dobeles novada dome  
**NOLEMJ:**

1. **APSTIPRINĀT** Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas nolikumu (pielikumā).
2. Ar šī lēmuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Dobeles novada domes 2016. gada 25. februāra lēmums Nr. 31/2 “Par Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas nolikuma apstiprināšanu”.

Domes priekšsēdētājs

A.Spridzāns



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701  
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Dobeles novada domes  
2019. gada 27.jūnijā  
lēmumu Nr.145/7

**Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.pantu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu  
Profesionālās izglītības likuma 15.panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas (turpmāk – iestāde) ir Dobeles novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta izglītības iestāde profesionālās izglītības un vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
- 2.Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
- 3.Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā.
- 4.Iestādei ir zīmogs ar Dobeles novada ģerboņa attēlu un pilnu izglītības iestādes nosaukumu. Uz Iestādes izdotajiem dokumentiem, kas apliecina izglītības iegūšanu, lieto zīmogu ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni”. Iestādei var būt sava simbolika.
- 5.Iestādes adrese: Katoļu iela 1, Dobeles novads, LV-3701.
- 6.Dibinātāja juridiskā adrese: Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701.
- 7.Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskola, Katoļu iela 1, Dobeles novads, LV-3701.

**II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

- 8.Iestādes mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu / darbību, lai nodrošinātu valsts profesionālās izglītības standartos (valsts profesionālās vidējās izglītības standartā un valsts arodizglītības standartā), pamatizglītības valsts standartā un vispārējās vidējās izglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 9.Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība, īstenojot licencētas un akreditētas izglītības programmas.

10. Iestāde papildus profesionālās izglītības un vispārējās izglītības programmu īstenošanai veic profesionālās pilnveides, tālākizglītības programmu, neformālās izglītības programmu un ESF sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošanu.

11. Iestādes uzdevumi ir:

11.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas profesionālās izglītības un vispārējās izglītības programmas, radot labvēlīgus apstākļus izglītojamo intelektuālajai, tikumiskajai un fiziskajai attīstībai, izvēloties izglītības procesam atbilstīgas darba metodes un formas;

11.2. sagatavot izglītojamo darbībai noteiktā profesijā, veicinot viņa pilnveidošanos par garīgi un fiziski attīstītu, brīvu, atbildīgu un radošu personību;

11.3. veicināt zināšanu un prasmju apguvi, attieksmju veidošanos, kas izglītojamajam nodrošinātu attiecīgā līmeņa profesionālās kvalifikācijas ieguvu un sekmētu viņa konkurētspēju mainīgos sociālekonomiskajos apstākļos;

11.4. sekmēt izglītojamā pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pašam pret sevi, līdzilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, veicināt viņa pašapziņu un spēju uzņemties Latvijas pilsoņa pienākumus;

11.5. radīt motivāciju profesionālajai attīstībai un tālākizglītībai un nodrošināt izglītojamajam iespēju sagatavoties izglītības turpināšanai profesionālās augstākās izglītības pakāpē, kā arī izglītībai mūža garumā;

11.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi;

11.7. sadarboties ar darba devējiem un nozares pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu teorētisko mācību un praktisko nodarbību, kā arī kvalifikācijas prakses apguvi;

11.8. izveidot profesionālās izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmu;

11.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

12. Iestāde īsteno licencētas un akreditētas vispārējās izglītības programmas:

12.1. pamatizglītības otrā posma (7. - 9.klase) izglītības programmu latviešu mācībvalodā neklātienei (kods 23011113);

12.2. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmu latviešu mācībvalodā neklātienei (kods 31011013);

12.3. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmu latviešu mācībvalodā tālmācībā (kods 31011014).

13. Iestāde īsteno licencētas un akreditētas profesionālās izglītības programmas:

13.1. frizieru pakalpojumi – frizieris (2.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 32815021);

13.2. ēdināšanas pakalpojumi – ēdināšanas pakalpojumu speciālists (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33811021);

13.3. autotransports – automehāniķis (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33525011);

13.4. viesnīcu pakalpojumi – viesmīlības pakalpojumu speciālists (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33811031);

13.5. datorsistēmas, datu bāzes un datortīkli – datorsistēmu tehniķis (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33483011);

13.6. administratīvie un sekretāra pakalpojumi – lietvedis (2.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 35a346011);

13.7. būvdarbi – apdares darbu strādnieks (2.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 32a582011);

13.8. būvdarbi - apdares darbu tehniķis (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33582011);

13.9. ēdināšanas pakalpojumi – pavārs (3.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 33811021);

13.10. būvdarbi – krāšņu podnieks (2.profesionālās kvalifikācijas līmenis) (kods 35a582011);

13.11. frizieru pakalpojumi – frizieris (kods 35a815021);

13.12. restorānu pakalpojumi – bārmenis (kods 35b 811 041);

13.13. ēdināšanas pakalpojumi – konditora palīgs (kods 10T811021);

13.14. viesnīcu pakalpojumi – viesmīlības pakalpojumu speciālists (kods 35b811031);

- 13.15.pārtikas produktu ražošana - pārtikas ražošanas tehniķis (kods 33541011);  
13.16.siltuma, gāzes un ūdens tehnoloģija - ēku iekšējo komunikāciju montāžas un apkalpošanas speciālists (kods 33582031).  
14.Iestāde var īstenot izlīdzinošā kursa programmas vispārējās vidējās izglītības iegūšanai, profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides, interešu un citas izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju.

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

- 15.Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 16.Izglītojamo uzņemšana profesionālās izglītības programmās, pārceļšana nākamajā kursā, akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana un atskaitīšana no iestādes notiek saskaņā ar iestādes iekšējiem noteikumiem, kas saskaņoti ar dibinātāju, ievērojot Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
- 17.Iestāde, uzņemot profesionālās izglītības programmās, var noteikt iestājpārbaudījumus izglītojamo uzņemšanai.
- 18.Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana vispārējās izglītības programmās iestādē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 19.Minimālo izglītojamo skaitu izglītības programmu uzsākšanai nosaka dibinātājs.
- 20.Profesionālās izglītības programmu īstenošana ietver:
- 20.1.teorētiskās mācības vispārīzglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos;
- 20.2.praktiskos darbus un patstāvīgos darbus profesionālajos un vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos, praktiskās mācības un kvalifikācijas praksi.
- 21.Profesionālās izglītības ieguves ilgumu un mācību slodzes ilgumu nosaka Profesionālās izglītības likums.
- 22.Profesionālās izglītības programmas var tikt īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda/nodarbība, tās ilgums – 40 minūtes.
- 23.Mācību slodzes sadalījumu nedēļas dienās attiecīgajā mācību gadā un semestrī atspoguļo stundu saraksts, kuru veido atbilstoši mācību plānam.
- 24.Mācību ilgumu vispārējās izglītības programmu īstenošanai nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 25.Profesionālās izglītības saturu reglamentējošie pamatdokumenti ir: valsts profesionālās izglītības standarts, profesijas standarts un profesionālās izglītības programma.
- 26.Izglītības programmu īstenošana notiek saskaņā ar izglītības programmu mācību plāniem, kurus izstrādā iestāde, apstiprina direktors un kuri tiek saskaņoti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Iestādes izglītības programmu īstenošanas mācību plāni nosaka mācību priekšmetu skaitu un apjomu.
- 27.Direktors un katra mācību priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanas mācību plānu izpildi, kas ir obligāta arī visiem izglītojamajiem.
- 28.Profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības obligāto saturu, kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus nosaka valsts profesionālās izglītības standarti.
- 29.Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar iestādes direktoru katra semestra sākumā.
- 30.Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Izglītojamo sasniegumi – zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas vērtējuma skalā – „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”- vai ar atzīmi 10 ballu vērtējuma skalā.
- 31.Iestādes struktūru un mācību materiāltehnisko bāzi izveido, ievērojot izglītības programmu saturu un īstenošanas specifiku.
- 32.Mācību prakses norisi iestāde organizē atbilstoši attiecīgajai izglītības programmas specifikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

33. Iestādei ir dienesta viesnīca, kura darbojas saskaņā ar iestādes izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.

34. Vispārējās pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

35. Pēc profesionālās izglītības programmas apguves izglītojamie saņem valsts atzītus profesionālās izglītības dokumentus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem kritērijiem un kārtībai, kādā izsniedz valsts atzītus profesionālo izglītību (profesionālo pamatizglītību, arodizglītību un profesionālo vidējo izglītību), profesionālo kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus vai akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinājošus dokumentus.

## **V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

36. Iestādi vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darba līgumu ar direktoru slēdz un amata aprakstu sagatavo Dobeles novada Izglītības pārvalde.

37. Par direktoru ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

38. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā kā arī Vispārējā datu aizsardzības regulā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

39. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Direktora vietnieku skaitu nosaka direktors, saskaņojot ar Dobeles novada Izglītības pārvaldi.

40. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā kā arī Vispārējā datu aizsardzības regulā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

41. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

42. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

## **VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

43. Direktoram ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību. Iestādes padomē vairāk kā puse ir nozares profesionālo organizāciju deleģētu darba devēju pārstāvju, pārējie – pedagogi un citi izglītības iestādes darbinieki, izglītojamie un viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji.

44. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

45. Pedagoģiskā padome risina ar iestādes mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada direktors. Tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

46. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, izglītojamie ir tiesīgi veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta direktors un pedagogi.

47. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglamentējošs normatīvais akts, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.

48. Izglītība iestādes padomei, pedagoģiskajai padomei, izglītojamo pašpārvaldei ir konsultatīvs raksturs.

49. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti nodaļās un metodiskajās komisijās. Nodaļas un metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar nolikumu un iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē direktors, direktora vietnieki vai izglītības metodiķi.

### **VIII. Iestādes konventa izveidošanas kārtība un kompetence**

50. Skola izveido koleģiālu padomdevēju institūciju – konventu.

51. Konventa izveidošanas kārtību, tās sastāvu, funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju reglamentē Profesionālās izglītības likums un Iestādes konventa nolikums, kuru izdod Iestādes direktors.

### **IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

52. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.

### **X. Iestādes saimnieciskā darbība**

53. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.

54. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam direktors, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, sniedzot ēdināšanas, dienesta viesnīcas pakalpojumus, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

55. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

### **XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

56. Iestādi finansē tās dibinātājs un valsts. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti.

57. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

57.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

57.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;

57.3. no citiem ieņēmumiem.

58. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

58.1. iestādes attīstībai;

58.2. mācību līdzekļu iegādei;

58.3. iestādes aprīkojuma iegādei;

58.4. pedagogu materiālai stimulēšanai.

59. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka direktors, saskaņojot ar dibinātāju.

### **XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

60. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

### **XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

61. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs. Dobeles novada Izglītības pārvalde.

62. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes dibinātāja vai Dobeles novada Izglītības pārvaldes iniciatīvas, vai direktora priekšlikuma.

63. Grozījumus nolikumā izstrādā Dobeles novada Izglītības pārvaldes vai iestāde un apstiprina dibinātājs.

### **IX. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Profesionālās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

64. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dobeles novada Izglītības pārvaldei.

- 65.Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dobeles novada Izglītības pārvaldes noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
- 66.Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
- 67.Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
- 68.Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.
- 69.Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
- 70.Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.
- 71.Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 71.1.attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
- 71.2.civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
- 72.Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

Domes priekšsēdētājs

A.Spridzāns