



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

IZGLĪTĪBAS KVALITĀTES VALSTS DIENESTS

Reģ. Nr.90001259032

Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 14, Rīga, LV-1050, tālrunis 67222504, fakss 67228573, e-pasts: ikvd@ikvd.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2013.gada 4.jūnijā

Nr.8

Atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas organizēšanas un norises noteikumi

Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Izglītības kvalitātes valsts dienesta (turpmāk – kvalitātes dienests) kārtību, kādā plāno, organizē un veic atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas pasākumus izglītības iestādē, pedagoga privātp praksē vai citā ar izglītības procesa īstenošanu saistītā institūcijā (turpmāk – izglītības iestāde).

2. Kvalitātes dienests veic šādus atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas pasākumus izglītības iestādē:

2.1. Analītisko izpēti ar mērķi apzināt konkrēto situāciju, tostarp situāciju izglītību regulējošo normatīvo aktu ievērošanā, un sniegt informāciju izglītības politikas analīzei un politikas plānošanas dokumentu izstrādei, kā arī lai analizētu izglītības iestāžu darbības rezultātus un izglītības kvalitāti, sniegtu ieteikumus valsts un pašvaldību iestādēm un citām institūcijām, kā nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu izglītībā un sekmēt izglītības kvalitāti;

2.2. Izglītības iestādes apmeklējumu ar mērķi iepazīt situāciju izglītības iestādē un sadarbībā ar izglītības iestādi rast risinājumu konkrētai problēmai vai arī sniegt izglītības iestādes vadībai konsultāciju par konkrētajā situācijā veicamajiem pasākumiem izglītību regulējošo normatīvo aktu ievērošanā un izglītības kvalitātes sekmēšanā;

2.3. Pārbaudi, tostarp pēcpārbaudi, kuras mērķis ir nodrošināt izglītības iestādē normatīvo aktu ievērošanu izglītībā un sekmēt izglītības kvalitāti, novērst pārkāpumu un tā iespējamību.

II. Analītiskā izpēte

3. Kvalitātes dienests analītiskās izpētes (sk. 1.pielikumu) plāno, organizē un veic:

3.1. Saskaņā ar darba plānu vai citu attīstības plānošanas dokumentu izglītības nozarē;

3.2. Augstākstāvošas iestādes vai amatpersonas doto uzdevumu izpildes ietvarā;

3.3. Pēc savas iniciatīvas, ja ir konstatēti aktuāli problēmjautājumi vai ir nepieciešams apzināt konkrētu situāciju izglītībā.

4. Kvalitātes dienests atbilstoši konkrētajā analītiskajā izpētē izskatāmajam jautājumu lokam nosaka analītiskās izpētes īstenošanai piemērotāko veidu, izstrādā un aprobē analītiskās izpētes metodiku, kuru apstiprina kvalitātes dienesta vadītājs.

5. Analītiskās izpētes metodikā norāda veicamās analītiskās izpētes mērķi un uzdevumus, uzskaita analītiskās izpētes veikšanai nepieciešamos normatīvos aktus un citus dokumentus, nosaka analītiskās izpētes gaitu un rezultātus, kā arī nepieciešamības gadījumā pievieno analītiskās izpētes veikšanai nepieciešamos materiālus – izpētes dokumentus (piemēram, anketu, intervijas formu, pārskata veidlapu u.c.).

6. Analītiskās izpētes tiek veiktas divos veidos:

6.1. Kvalitātes dienestā, ja kvalitātes dienesta rīcībā ir informācija un materiāli, lai pēc būtības izvērtētu konkrēto jautājumu;

6.2. Izglītības iestādē, ja kvalitātes dienesta rīcībā esošā informācija nav pietiekama, lai pēc būtības izvērtētu konkrēto jautājumu.

7. Nepieciešamības gadījumā kvalitātes dienests analītiskās izpētes procesā var pieprasīt papildu informāciju no izglītības iestādes vai citas institūcijas (sarakste).

8. Analītisko izpēti, pamatojoties uz kvalitātes dienesta vadītāja rīkojumu, veic kvalitātes dienesta vadītāja pilnvarots kvalitātes dienesta pārstāvis (turpmāk – kvalitātes dienesta pārstāvis).

9. Kvalitātes dienesta pārstāvis, veicot analītisko izpēti izglītības iestādē, izpētes dokumentā vai aktā fiksē analītiskās izpētes laikā konstatēto, tostarp atklātās būtiskās nepilnības vai pārkāpumi izglītības iestādes darbībā.

10. Par analītiskās izpētes laikā atklātajām būtiskām nepilnībām vai pārkāpumiem izglītības iestādes darbībā kvalitātes dienesta pārstāvim ir pienākums vienas darba dienas laikā informēt savu tiešo vadītāju.

11. Tiešais vadītājs, izvērtējot kvalitātes dienesta pārstāvja sniegto informāciju, informē kvalitātes dienesta vadītāju un kvalitātes dienesta attiecīgo struktūrvienību vadītājus par analītiskās izpētes laikā atklātajām būtiskām nepilnībām vai pārkāpumiem, vienojas ar viņiem par kvalitātes dienesta turpmāk veicamajām darbībām un sniedz kvalitātes dienesta pārstāvim norādījumus turpmākai rīcībai.

12. Kvalitātes dienesta vadītājs ar rīkojumu vai rezolūciju nosaka personu, kas veic analītiskās izpētes rezultātu apkopošanu un analīzi, sagatavojot par to ziņojuma projektu, kas iesniedzams apstiprināšanai kvalitātes dienesta vadītājam.

13. Pēc ziņojuma par analītiskās izpētes rezultātiem apstiprināšanas kvalitātes dienesta vadītājs pieņem lēmumu par ziņojuma nosūtīšanu Izglītības un zinātnes ministrijai vai citām ieinteresētajām institūcijām.

III. Pārbaude

14. Kvalitātes dienests pārbaudes (sk. 1.pielikumu) plāno, organizē un veic:

14.1. Iesniegumu izskatīšanas ietvarā;

14.2. Augstākstāvošas iestādes vai amatpersonas doto uzdevumu izpildes ietvarā;

14.3. Pēc savas iniciatīvas, lai izvērtētu un novērstu pārkāpumu vai arī novērstu tā iespējamību (preventīvais darbs), par kuru informācija ir saņemta no sabiedrības vai plašsaziņas līdzekļiem;

14.4. Pamatojoties uz valsts, pašvaldības iestādes vai izglītības iestādes dibinātāja lūgumu;

14.5. Pēc pārbaudes ietvarā, lai konstatētu, vai un kā izglītības iestāde ir novērsusi tās darbībā iepriekš atklātos pārkāpumus un neatbilstības.

15. Kvalitātes dienests atbilstoši konkrētam pārbaudē izskatāmajam jautājumam lokam nosaka pārbaudes īstenošanai piemērotāko veidu un pēc nepieciešamības (izņemot pārbaudes iesniegumu izskatīšanas ietvarā) izstrādā un aprobē pārbaudes metodiku, kuru apstiprina kvalitātes dienesta vadītājs.

16. Pārbaudes metodikā norāda veicamās pārbaudes mērķi un uzdevumus, uzskaita pārbaudes veikšanai nepieciešamos normatīvos aktus un citus dokumentus, kā arī nosaka pārbaudes gaitu un rezultātus.

17. Pārbaudes, tostarp pēc pārbaudes, tiek veiktas divos veidos:

17.1. Kvalitātes dienestā, ja kvalitātes dienesta rīcībā ir informācija un materiāli, lai pēc būtības izvērtētu konkrēto jautājumu. Šajā gadījumā par konstatēto tiek sastādīts un tiešajam vadītājam iesniegts dienesta ziņojums;

17.2. Izglītības iestādē, ja kvalitātes dienesta rīcībā esošā informācija nav pietiekama, lai pēc būtības izvērtētu konkrēto jautājumu. Šajā gadījumā par konstatēto tiek sastādīts pārbaudes akts.

18. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona, lemjot jautājumu par pārbaudes norisi, ja nepieciešams, pārsūta pilnībā vai daļā iesniegumu vai saņemto informāciju kompetentai institūcijai, kā arī lemj par citu institūciju pārstāvju iesaistīšanu pārbaudē.

19. Pārbaudes, pamatojoties uz kvalitātes dienesta vadītāja, kvalitātes dienesta vadītāja vietnieka, departamenta direktora vai departamenta direktora vietnieka rezolūcijām vai rīkojumiem, veic kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona.

20. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona, veicot pārbaudi izglītības iestādē, pārbaudes aktā fiksē pārbaudes gaitu, tās specifiku, konstatēto, secināto un uzdoto, norādot termiņu uzdotā izpildei, kas ir atskaites punkts pēc pārbaudes plānošanā un tās īstenošanai. Pārbaudes aktā fiksē arī izglītības iestādes vadības un citu personu viedokļus un sniegtos paskaidrojumus par konstatētajām nepilnībām vai pārkāpumiem. Pārbaudes aktu sastāda un paraksta izglītības iestādē, bet ja tas pārbaudes specifikas dēļ nav iespējams – tad saprātīgā termiņā pārbaudes aktu noslēdz kvalitātes dienestā.

21. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona pārbaudes aktam pievieno tos dokumentus vai dokumentu apliecinātas kopijas, kas apstiprina izglītības iestādes darbībā konstatētās nepilnības vai pārkāpumus, kā arī citus dokumentus, kuriem ir izšķiroša nozīme izskatāmā jautājuma vai situācijas risināšanā.

22. Ja pārbaudi veic iesnieguma izskatīšanas vai uzdevuma izpildes ietvarā, tad kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona par pārbaudes rezultātiem sniedz informāciju iesnieguma iesniedzējam vai uzdevuma devējam.

23. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona, noslēdzot pārbaudi, ja nepieciešams, sagatavo vēstuli par izvērtējumu vai uzdoto (piemēram, izglītības iestādei, izglītības iestādes dibinātājam).

24. Ar kvalitātes dienesta vadītāja rīkojumu vai rezolūciju noteiktā persona veic pārbaudzi rezultātu apkopošanu un analīzi, sagatavojot par to ziņojuma projektu, kas iesniedzams apstiprināšanai kvalitātes dienesta vadītājam, kurš pēc tā apstiprināšanas lemj par nepieciešamību nosūtīt ziņojumu Izglītības un zinātnes ministrijai vai citām ieinteresētajām institūcijām.

IV. Izglītības iestādes apmeklējums

25. Izglītības iestādes apmeklējums (sk. 1.pielikumu) tiek veikts:

25.1. Konsultatīvā, metodiskā un preventīvā atbalsta ietvarā;

25.2. Tiekoties ar izglītības procesā iesaistītajām personām, ņemot vērā saņemto uzaicinājumu;

25.3. Izglītības iestādes darbības izaugsmes apzināšanai (attīstības dinamikas noskaidrošanai).

26. Izglītības iestādes apmeklējumu, pamatojoties uz kvalitātes dienesta vadītāja rīkojumu vai norādījumu, veic kvalitātes dienesta pārstāvis.

27. Kvalitātes dienesta pārstāvis, veicot izglītības iestādes apmeklējumu, izglītības iestādes pārstāvjiem prezentē kvalitātes dienesta viedokli un piedalās pārrunas, kas nepieciešamības gadījumā tiek fiksētas pārrunu protokolā, aktā (sk. 2.pielikumu) vai arī atspoguļotas ziņojumā. Kvalitātes dienesta pārstāvis atbilstoši kvalitātes dienesta vadītāja rīkojumam vai norādījumam nodrošina pārrunu fiksēšanu.

28. Par izglītības iestādes apmeklējuma laikā atklātajām būtiskām nepilnībām vai pārkāpumiem izglītības iestādes darbībā kvalitātes dienesta pārstāvim ir pienākums nekavējoties informēt savu tiešo vadītāju.

29. Tiešais vadītājs, izvērtējot kvalitātes dienesta pārstāvja sniegto informāciju, informē kvalitātes dienesta vadītāju un kvalitātes dienesta attiecīgo struktūrvienību vadītāju par izglītības iestādes apmeklējuma laikā atklātajām būtiskām nepilnībām vai pārkāpumiem, vienojas ar viņiem par kvalitātes dienesta turpmāk veicamajām darbībām un sniedz kvalitātes dienesta pārstāvim norādījumus turpmākai rīcībai.

30. Kvalitātes dienesta vadītājs ar rīkojumu vai rezolūciju nosaka personu, kas veic izglītības iestādes apmeklējumu rezultātu apkopošanu un analīzi, sagatavojot par to ziņojuma projektu, kas iesniedzams apstiprināšanai kvalitātes dienesta vadītājam.

31. Pēc ziņojuma par izglītības iestādes apmeklējumu rezultātiem apstiprināšanas kvalitātes dienesta vadītājs pieņem lēmumu par ziņojuma nosūtīšanu Izglītības un zinātnes ministrijai vai citām ieinteresētajām institūcijām.

V. Noslēguma jautājumi

32. Kvalitātes dienesta vadītājs izlemj, vai ir nepieciešams informēt sabiedrību par konkrētā atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas pasākuma norisi un rezultātu.

33. Kvalitātes dienesta vadītājs pilnvaro kvalitātes dienesta pārstāvi, kurš konkrētajā gadījumā sagatavo vai publisko sabiedrībai un plašsaziņas līdzekļiem ar kvalitātes dienesta vadītāju saskaņoto oficiālo viedokli vai informatīvo materiālu.

34. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai arī cita par uzdevuma izpildi atbildīgā persona, noformējot pārbaudes aktu un izskatot administratīvā pārkāpuma lietas, ievēro kvalitātes dienesta rīkojumus un metodiskos materiālus.

35. Kvalitātes dienesta vecākais inspektors vai cits kvalitātes dienesta pārstāvis atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas pasākumu īstenošanu dokumentē, tostarp izmantojot šo noteikumu 2.pielikumā ietverto dokumentu formas:

- 35.1. pārbaudes akta forma;
- 35.2. akta forma;
- 35.3. pārrunu protokola forma.

36. Atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas organizēšanas un norises process shēmās atspoguļots šo iekšējo noteikumu pielikumā.

37. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē kvalitātes dienesta 2011.gada 4.janvāra iekšējie noteikumi Nr.2 „Pārbaužu plānošanas un norises noteikumi”.

Saskaņoti ar Izglītības un zinātnes ministriju 2013.gada 3.jūnijā.

Vadītāja

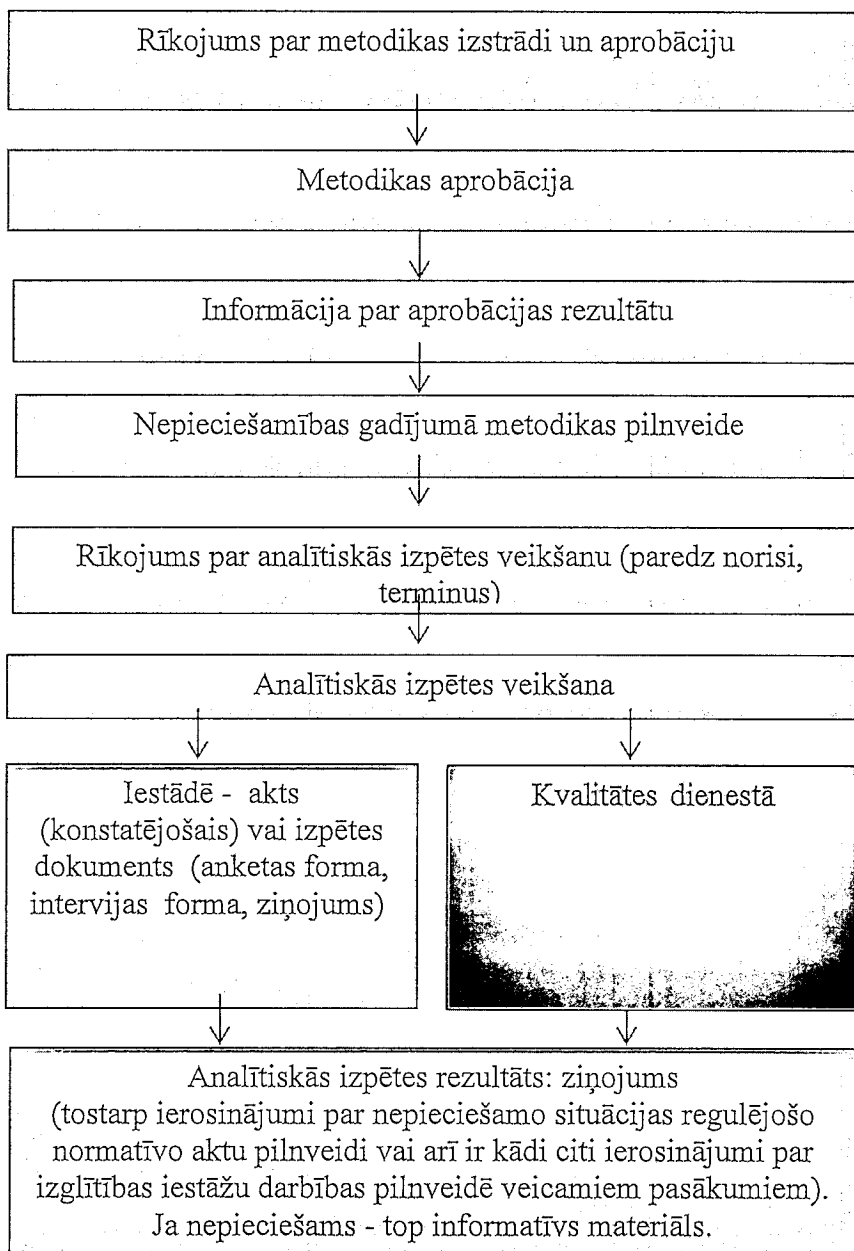


I.Juhņēviča

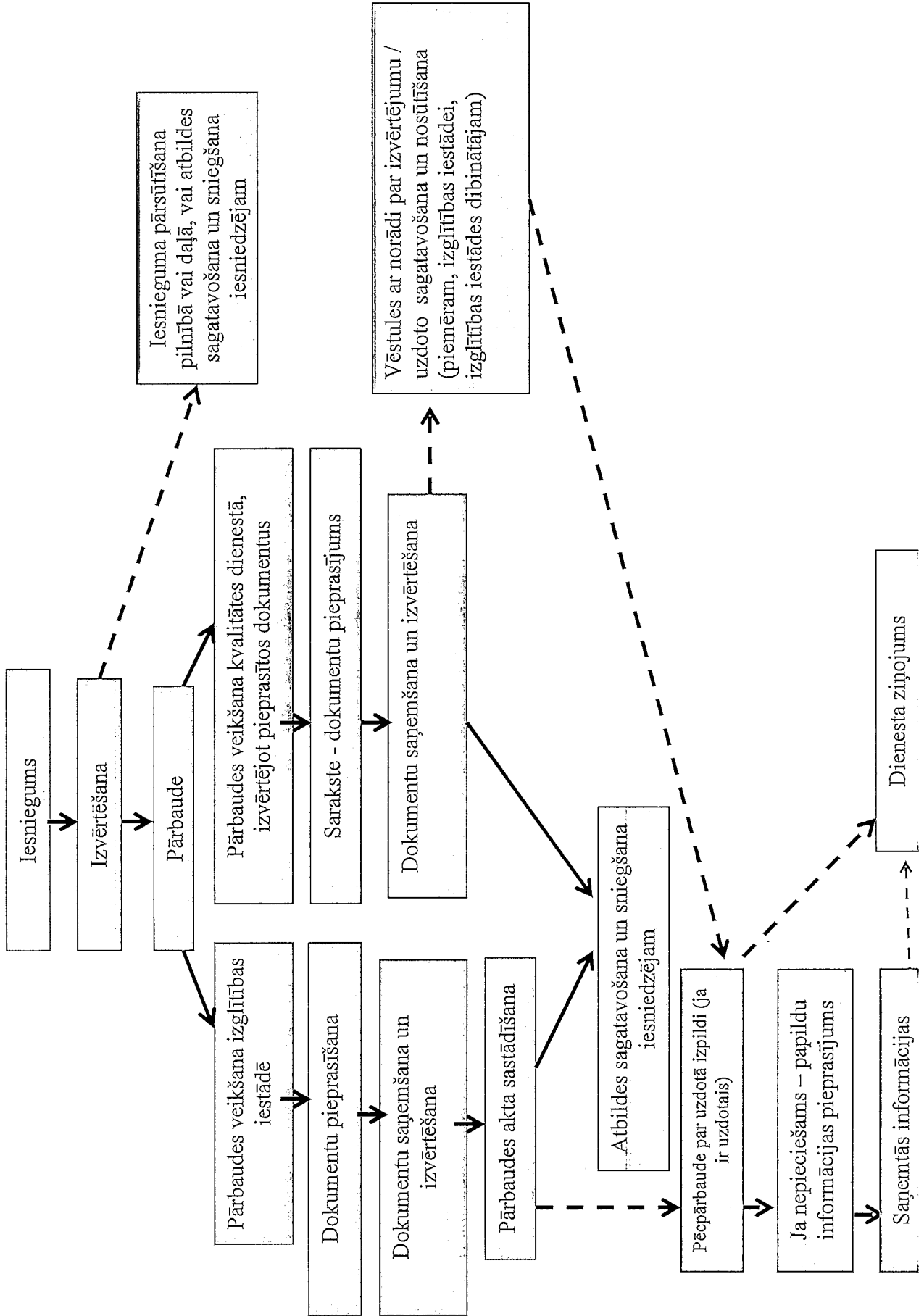
*Mihailovs 67507833
Platonovs 67507837
Vasiljeva 67387866
Zepa 67367200
Zīvarts 67367200*

Atbalsta, konsultēšanas, pārkāpumu un to iespējamības novēršanas organizēšanas un norises process shēmās

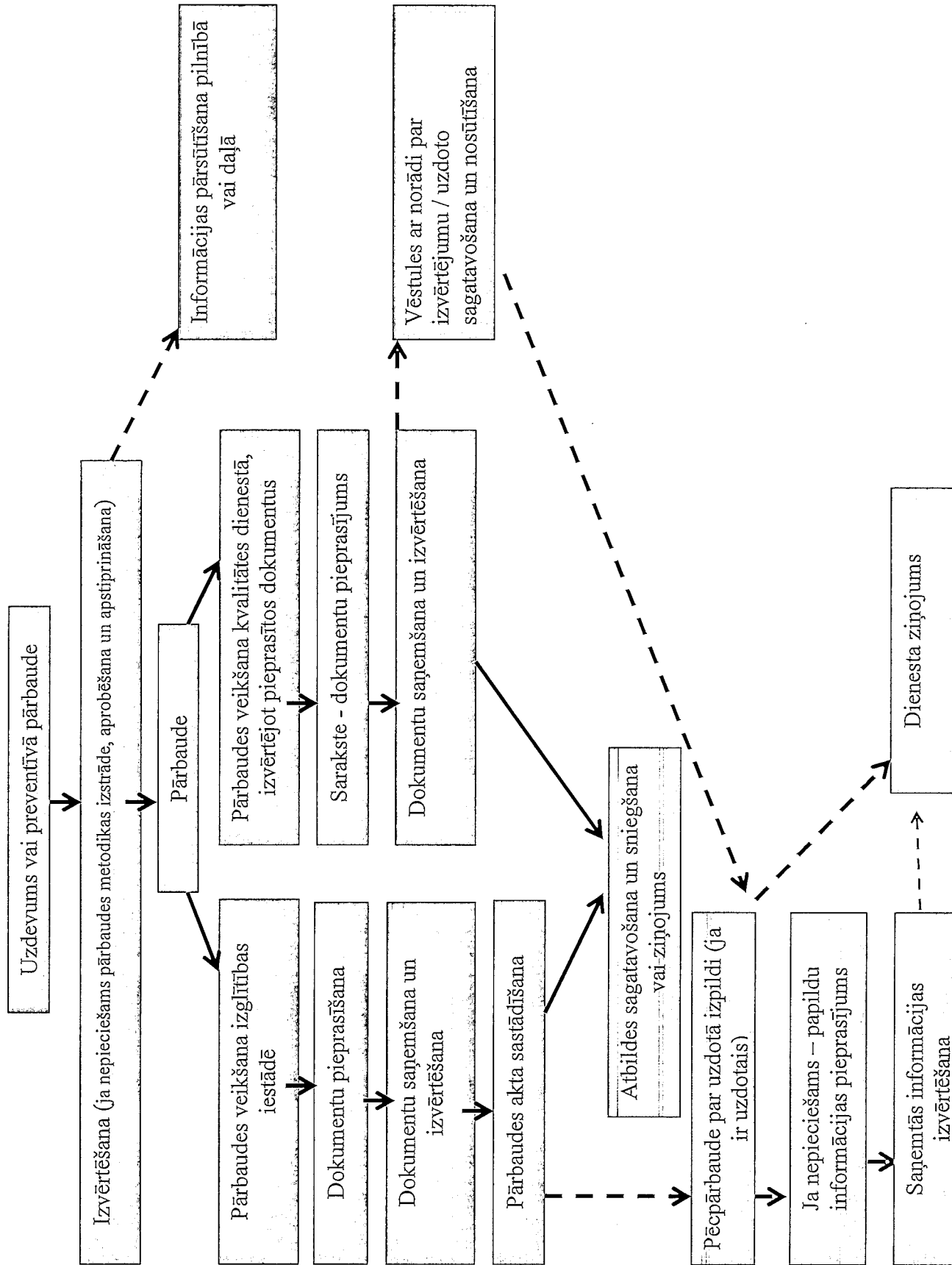
Analītiskā izpēte



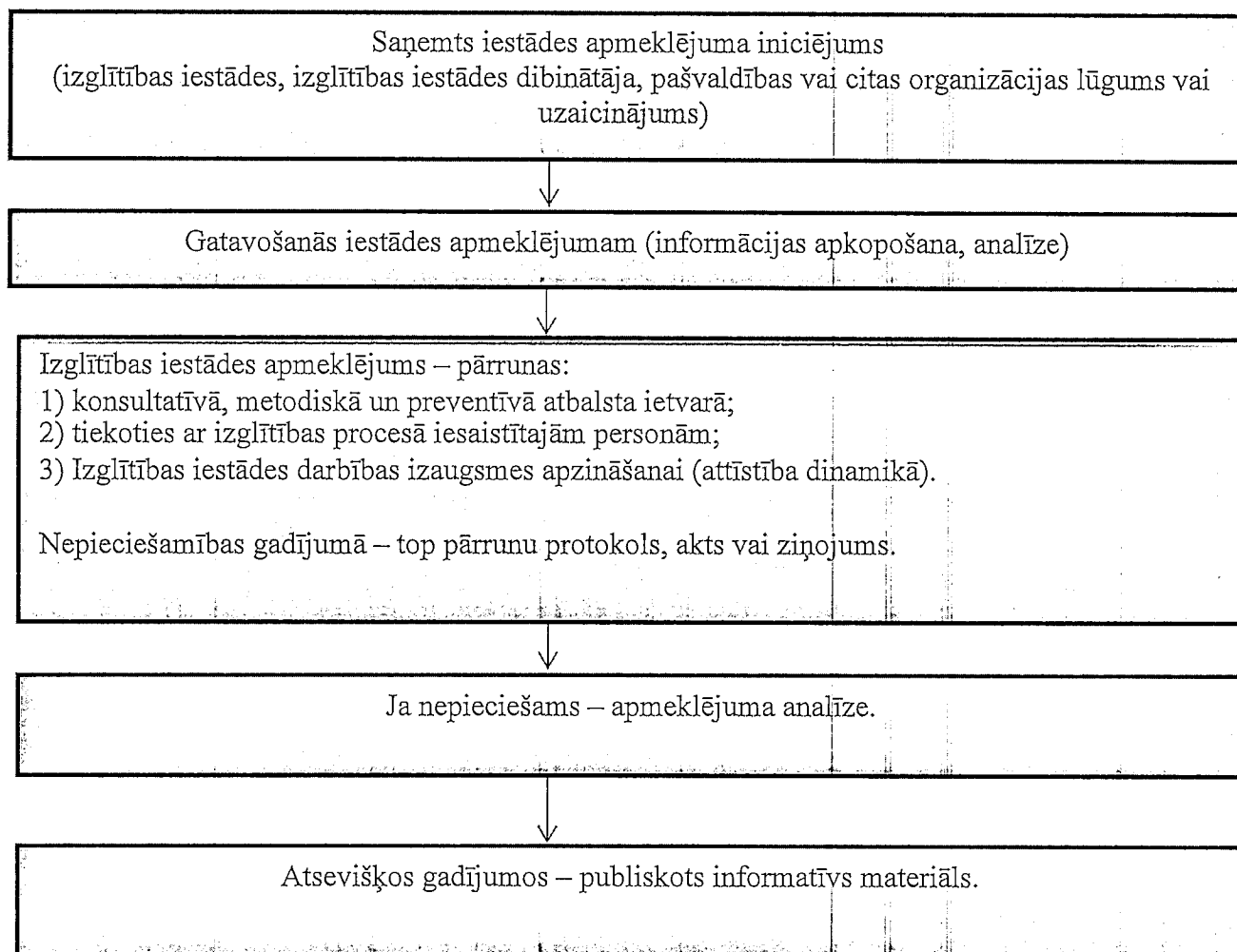
Pārbaude iesniegumu izskatīšanas ietvarā



Pārbaude uzdevuma izpildes ietvarā vai preventīvās pārbaudes ietvarā



Izglītības iestādes apmeklējums



Pārbaudes akta forma

KVALITĀTES DIENESTA STRUKTŪRVIENĪBAS veidlapa PĀRBAUDES AKTS

Administratīvās teritorijas nosaukums lokatīvā

□□ . □□ . □□□□□ .

Nr.

X	X	X	X
---	---	---	---

 / X X X

Izglītības kvalitātes valsts dienesta (turpmāk – kvalitātes dienests) Uzraudzības departamenta (turpmāk – UD) vecākie inspektori (vārds, uzvārds) un (vārds, uzvārds), piedaloties citām dienesta (citu institūciju) amatpersonām/darbiniekiem (vārds, uzvārds), atbilstoši kvalitātes dienesta vadītāja (vārds, uzvārds) (rīkojumam/ rezolūcijā uzdotajam/ uzdevumam), kvalitātes dienesta UD direktora (vārds, uzvārds) (rīkojumam/ rezolūcijā uzdotajam/ uzdevumam), ievērojot Izglītības likuma 20.panta ceturtajā daļā noteikto kvalitātes dienesta kompetenci, veica pārbaudi **Kur?** (izglītības iestādē, izglītības institūcijā, zinātniskā institūcijā, sabiedriskajā organizācijā, amatu meistarību darbnīcā vai studijā, iestādes struktūrvienībā) – **nosaukums lokatīvā**, reģistrācijas numurs Izglītības iestāžu reģistrā X (Uzņēmumu reģistrā X), juridiskā adrese (faktiskā adrese), tālrunis, e-pasts, tīmekļa vietne.

Iestādes dibinātājs: (Fiziska vai juridiska persona).

Atbildīgā persona: (izglītības iestādē, izglītības institūcijā, zinātniskajā institūcijā, sabiedriskajā organizācijā, amatu meistarību darbnīcā vai studijā, iestādes struktūrvienības augstākā atbildīgā persona (amats) **vārds, uzvārds**).

Pārbaudes veids

	Pārbaude		Pēcpārbaude
--	----------	--	-------------

Pārbaudes mērķis: Pārbaudes mērķa formulējums atbilstīgi veicamās pārbaudes veidam.

Pārbaudes norise: Visu procesuālo darbību hronoloģisks izklāsts (telefoniskā saziņa, informējot par pārbaudi, pārbaudes procesā veiktā sarakste), kā arī cita informācija, ja tā atklāj pārbaudes īstenojuma specifiskus apstākļus (piemēram, pārbaudes īstenošanas šķēršļus).

Pārbaudē konstatētais

UZDOTS:

Nr.	Veicamās rīcības pamatojums, konkretizējot tiesību normu.	Izpildes termiņš
1.	Ievērojot pārbaudes akta X punktā norādīto, nodrošināt konkrētā normatīvā akta X pantā noteiktā regulējuma ievērošanu izglītības iestādes darbībā.	
2.	Nodrošināt iestādes darbībā normatīvā akta X pantā noteiktā ievērošanu (sk. pārbaudes akta X-Y punktos norādīto).	

Par uzdotā izpildi lūdzam 10 dienu laikā pēc izpildes termiņa beigām rakstveidā informēt kvalitātes dienesta UD.

Pārbaudes aktā uzdoto var apstrīdēt viena mēneša laikā no pārbaudes akta saņemšanas dienas, iesniedzot Izglītības kvalitātes valsts dienesta vadītājam adresētu iesniegumu – Izglītības kvalitātes valsts dienestā, Zīgfrīda Annas Meierovica bulvārī 14, Rīgā, LV-1050.

Pārbaudes akts sagatavots 2 eksemplāros, viens akta eksemplārs – iestādei nosaukums datīvā, otrs (ar pielikumiem) – kvalitātes dienestam.

Pielikumā (tikai kvalitātes dienesta eksemplāram):

- 1.
- 2.

Sniedzu precizējumus, papildinājumus par pārbaudē konstatēto, viedokli par pārbaudes norisi un uzdoto.

Ar pārbaudes aktu iepazīnos.

(amats, vārds, uzvārds, paraksts, datums)

Pārbaudes akts Izsniegts klātienē nosūtīts pa pastu

Izglītības kvalitātes valsts dienesta
Uzraudzības departamenta
vecākie inspektori:

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Akta forma

KVALITĀTES DIENESTA STRUKTŪRVIENĪBAS
veidlapa
AKTS

Administratīvās teritorijas nosaukums lokatīvā

□□ . □□ . □□□□□□ .

Nr. □ X □

Par kur? konstatēto

Mēs, Izglītības kvalitātes valsts dienesta (turpmāk – kvalitātes dienests):

ieņemamais amats. vārds, uzvārds;

ieņemamais amats. vārds, uzvārds,

ar parakstu apstiprinām, ka nodrošinot rīkojuma / rezolūcijas / uzdevuma izpildi un veicot analītisko izpēti vai apmeklējot izglītības iestādi **Kur?** (izglītības iestādē, izglītības institūcijā, zinātniskā institūcijā, sabiedriskajā organizācijā, amatu meistaru darbnīcā vai studijā, iestādes struktūrvienībā) **nosaukums lokatīvā**, reģistrācijas numurs Izglītības iestāžu reģistrā X (Uzņēmumu reģistrā X), juridiskā adrese (faktiskā adrese), tālrunis, e-pasts, tīmekļa vietne, atbildīga persona, konstatēts:

1.

2. (..)

Akts sagatavots un parakstīts divos eksemplāros, viens akta eksemplārs – iestādei nosaukums datīvā, otrs – kvalitātes dienestam.

Pielikumā (tikai kvalitātes dienesta eksemplāram):

1.

2.

Kvalitātes dienesta:

ieņemamais amats. vārds, uzvārds. paraksts

ieņemamais amats. vārds, uzvārds. paraksts

Pārrunu protokola forma

PĀRRUNU PROTOKOLS

Administratīvās teritorijas nosaukums lokatīvā

□□ . □□ . □□□□□ .

Nr. □ X

Pārrunas sāktas plkst.

1. Pārrunu norises vieta
<i>Izglītības iestāde, izglītības institūcija, zinātniskā institūcija, sabiedriskā organizācija, amatu meistaru darbnīca vai studija, iestādes struktūrvienība</i>
2. Pārrunu iniciējošā institūcija
<i>Pārrunu iniciējošās institūcijas nosaukums</i>
3. Pārrunu pamatojums
<i>Pārrunu iniciējošs dokuments (piemēram, izglītības iestādes uzaicinājums, izglītības iestādes dibinātāja lūgums u.c.)</i>
4. Pārrunu dalībnieki
<i>1. Ieņemamais amats, vārds, uzvārds – saīsinājums</i>
<i>2. Ieņemamais amats, vārds, uzvārds – saīsinājums</i>
<i>3. (...)</i>
5. Temats un pārrunu norise
<i>Īss apskatāmo jautājumu būtības izklāsts un paustie viedokļi</i>
6. Nolemtais (ja ir), secinājumi un ierosinājumi turpmākai rīcībai
<i>Secinājumi un ierosinājumi situācijas uzlabošanai / maiņai (problēmas atrisināšanai).</i>
<i>1. (...)</i>
<i>2.</i>
7. Pārrunās apspriestie dokumenti (ja tādi ir)
<i>Uzskaita dokumentus, kas apspriesti un, ja ir nepieciešams, to kopijas pievieno šim pārrunu protokolam.</i>
8. Cita būtiska informācija (ja tāda ir)

Pārrunas noslēgtas plkst.

Pārrunu vadītājs

(ieņemamais amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Protokolētājs

(ieņemamais amats, vārds, uzvārds, paraksts)