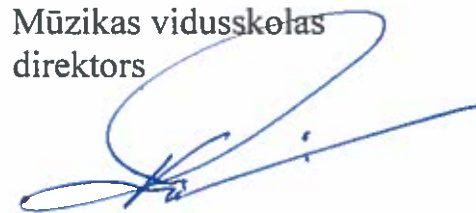


APSTIPRINU
Alfrēda Kalniņa Cēsu
Mūzikas vidusskolas
direktors



Vīgo Račevskis

2018.gada 21. augustā

ALFRĒDA KALNIŅA CĒSU MŪZIKAS VIDUSSKOLAS

NODAĻU REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 31. pantu,
Profesionālās izglītības likuma 17. pantu un
Skolas nolikuma 60.9. punktu

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Alfrēda Kalniņa Cēsu mūzikas vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Skolas institūcija, kas izveidota izglītības programmu kvalitatīvas īstenošanas nodrošināšanai.
2. Nodaļa darbojas tiešā direktora vietnieka mācību darbā vadībā.
3. Nodaļā tiek apvienoti vienas izglītības programmas specialitātes mācību priekšmetu skolotāji.

NODAĻAS DARBĪBAS MĒRĶIS

4. Nodaļas darbības mērķis ir kvalitatīvas izglītības nodrošināšana visiem izglītības programmu apgūstošajiem izglītojamajiem, jaunāko pedagoģisko atziņu izzināšana un aprobēšana, skolotāju pedagoģiskās meistarības pilnveidošana.

NODAĻAS DARBĪBAS UZDEVUMI

5. Izvērtēt Nodaļas skolotāju darba rezultātus, apkopot un popularizēt labāko skolotāju pieredzi.
6. Veidot vienotas pedagoģiskās prasības izglītības programmas realizācijai.
7. Izvērtēt audzēkņu sekmes un uzvedību, izteikt priekšlikumus Pedagoģiskajai padomei par audzēkņu uzņemšanu vai atskaitīšanu.
8. Izstrādāt un pieņemt mācību priekšmetu programmas.
9. Izvērtēt audzēkņu individuālo attīstību, mācību un radošos sasniegumus.
10. Izstrādāt un ieteikt Pedagoģiskajai padomei iekļaut mācību gada darba plānā pārbaudes darbu (tehniskās ieskaites, mācību koncerti, eksāmeni u.c.) grafiku.
11. Organizēt Skolas un ārpuskolas audzēkņu koncertus.
12. Organizēt skolotāju profesionālās meistarības pilnveidi.

NODAĻAS PIENĀKUMI

13. Informēt Skolas direktoru un vietniekus par audzēkņu sasniegumiem, aktuālām problēmām mācību un audzināšanas darbā, izdarīt secinājumus un pieņemt lēmumus.
14. Sekot aktualitātēm pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā, izvērtēt un izmantot jaunākos sasniegumus darbā.
15. Organizēt pieredzes apmaiņu ar mūzikas (mākslu) izglītības iestādēm Latvijā un ārzemēs.

NODAĻAS TIESĪBAS

16. Piedalīties Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu izstrādē.
17. Izteikt priekšlikumus par audzēkņu uzņemšanu vai atskaitīšanu.
18. Pieprasīt izveidot darba grupas konkrētu uzdevumu veikšanai.

NODAĻAS VADĪTĀJS

20. Nodaļas vadītāju (izglītības programmas vadītāju) uz vienu mācību gadu norīko direktors.
21. Nodaļas vadītājs organizē mācību plānu un programmu izstrādāšanu Nodaļā, audzēkņu zināšanu un prasmju pārbaudi, audzēkņu mācību koncertus, ieskaites, eksāmenus un citus pasākumus Skolā.
22. Nodaļas vadītājs izstrādā un iesniedz Skolas direktoram priekšlikumus par audzēkņu uzņemšanas noteikumiem un eksāmenu prasībām.
23. Nodaļas vadītāja pienākumi:
 - 23.1 organizēt nodaļas sēdes;

23.2. ievērot demokrātijas principus Nodaļas sēdes vadīšanā un nodrošināt kvalitatīvu Nodaļas darbu, informēt direktora vietnieku mācību darbā par Nodaļā pieņemtajiem lēmumiem.

Nodaļas vadītāja tiesības:

23.3. uzdot konkrētus uzdevumus Nodaļas skolotājiem, lai realizētu Nodaļas mērķi un uzdevumus;

23.4. strīdīgos jautājumos konsultēties ar Skolas direktoru un direktora vietnieku mācību darbā;

23.5. izteikt direktoram priekšlikumus par Nodaļas skolotāju apbalvošanu, prēmēšanu vai disciplināru sodīšanu.

NODAĻAS REGLAMENTA UN GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

24. Nodaļas reglamentu pieņem Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas direktors.

25. Grozījumus Nodaļas reglamentā var izdarīt pēc Skolas direktora, Pedagoģiskās padomes vai Nodaļas priekšlikuma. Tos pieņem Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas direktors.