

RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210,e-pasts rdvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 14.09.2015. | Nr.VSD-15-30-nts |

**Personāla atlases kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

 *likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Kārtība nosaka, kāda Rīgas Daugavgrīvas vidusskola (turpmāk – skola) organizē un īsteno pretendentu atlasi uz pedagogu un citu darbinieku (turpmāk abi kopā – personāls) vakantajām amata vietām.
3. Kārtības mērķis ir nodrošināt tiesisku, atklātu un godīgu personāla atlasi, tādējādi sekmējot profesionālu un kompetentu skolas darbību.
4. Kārtību nepiemēro atlasei praktikantu darbam, brīvprātīgā darba veicējiem skolā un citiem, kuri skolā nav oficiāli noformēti (t.i. nav tarifikācijas un štatu sarakstos).
5. **Personāla atlases plānošana un vakances izsludināšana**
6. Personāla atlases procedūra satur šādus etapus:
	1. vakanto amata vietu apzināšana;
	2. pretendentu izvērtēšanas kritēriju noteikšana;
	3. kritēriju var noteikt skolas direktors, direktora vietnieki vai citu kompetentu darbinieki, kura darba pienākumi ir tieši saistīti ar vakantā amata darbības jomu;
	4. atlases procedūras norise un lēmums par pretendenta izvēli.
7. Izvērtējot vakanto amata vietu aizpildīšanas nepieciešamību un ņemot vērā skolas darbības mērķus, plānotos uzdevumus, esošo personāla sastāvu, tā kompetences un kvalifikāciju, amata vakanci izsludina šādos gadījumos:
	1. amats ir kļuvis vakants vai tiek izveidota jauna amata vieta skolā;
	2. darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā (grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājums u.c.) meklē aizvietotāju.
8. Uz vakantu amata vietu skola var neveikt atlases procedūru, bet veikt atlasi no esošo darbinieku vidus, ja darbinieks tam piekrīt.
9. Jauno darba pienākumu izpildi noformē ar skolas direktora rīkojumu un veic grozījumus darba līgumā.
10. Ja piesakās vairāki darbinieki, skolas direktors veic šo darbinieku izvērtēšanu un pieņem darbā atbilstošāko kandidātu.
11. Nesludināt vakanci var sekojošos gadījumos:
	1. ja pretendents pieņemts uz laiku darbinieka neilgstošas prombūtnes laikā un viņu aizvietot nepieciešamas steidzīgi;
	2. pretendents jau agrāk piedalās uz personāla atlases konkursā un tika aicināts gadījumā ja iepriekšējais atlases pretendents neiztur pārbaudes laiku.
12. Pretendenta objektīvai izvērtēšanai skolas direktors var pieaicināt attiecīgas jomas direktora vietnieku vai kādu citu kompetentu darbinieku, kura darba pienākumi ir tieši saistīti ar vakantā amata darbības jomu.
13. Skolas direktors izvērtē pretendenta izglītības atbilstību, nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, personas reputāciju un citas būtiskas profesionālās iemaņas un kompetences atbilstoši darba specifikai.
14. Pretendents ir uzskatāms par personu ar nevainojamu reputāciju, ja nav pierādījumu, kas liecinātu par pretējo, un nav iemesla pamatotām šaubām par personas nevainojamu reputāciju.
15. Izvērtējot pretendenta reputāciju, ņem vērā visu būtisko informāciju, kas ir pieejama novērtējuma veikšanai, izņemot informāciju, kurai atbilstoši normatīvajiem aktiem noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
16. Pretendents nav uzskatāms par personu ar nevainojamu reputāciju, ja viņa personīgā rīcība vai līdzšinējā profesionālā darbība rada pamatotas šaubas par personas spēju nodrošināt savas darbības objektivitāti un profesionalitāti, īstenojot darba pienākumus skolā.
17. Izvērtējot pretendentu, ņem vērā ierobežojumus strādāt skolā, kas noteikti šādos normatīvajos aktos:
	1. Izglītības likumā par ierobežojumiem strādāt par pedagogu;
	2. Bērnu tiesību aizsardzības likumā par bērnu iestāžu darbinieku ierobežojumiem;
	3. Valsts valodas likumā par valsts valodas prasmes prasībām;
	4. likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” par radinieku pieņemšanu darbā amatpersonas tiešā pakļautībā un citiem ierobežojumiem, kas noteikti valsts amatpersonām;
	5. Ministru kabineta 2014.gada 28.oktobrī noteikumi Nr.662 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību”;
	6. Ministru kabineta 2001.gada 27.novembra noteikumi Nr.494 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm”.
18. Personāla atlasē ievēro arī citas tā brīža spēkā esošās tiesību normas vai šo noteikumu 14.punktā noteikto normatīvo aktu pēctecību nodrošinošos normatīvos aktus, kas satur regulējumu par ierobežojumiem veikt attiecīgos darba pienākumus.
19. Skolas lietvedības pārzinis sagatavo pretendentu atlases dokumentāciju (1., 2. un 3.pielikumi) sazinās ar pretendentiem, informē pretendentus par atlases procedūru, protokolē personāla atlases procedūru, kā arī veic visas citas darbības pretendentu atlases procedūras nodrošināšanai.
20. Atlases norises protokolā norāda:
	1. pārrunu un pārbaudījuma (ja tāds noteikts) norises vietu, datumu un numuru;
	2. vakanto amatu;
	3. informāciju par vakances izsludināšanu (vakances sludinājums, pieteikšanās termiņš u.tml.);
	4. izvērtēšanas personālsastāvu;
	5. informāciju par pretendentiem (vārds, uzvārds, pēdējā darba vieta un amats);
	6. atlases norises gaitu (izvirzīto kritēriju atbilstības izvērtēšana u.tml.);
	7. pieņemtos lēmumus un citu nepieciešamo informāciju.
21. **Atlases norises procedūra**
22. Pretendentu atlases procedūru nosaka Darba likuma noteikumi par darba sludinājuma saturu, darba intervijas prasībām, atšķirīgas attieksmes aizlieguma ievērošanu, noteikumi par darba līguma sagatavošanai nepieciešamajiem dokumentiem, nodarbināšanas aizliegumiem, ierobežojumiem un atbildību, kā arī noteikumi par ziņām par pretendentu un nepieciešamajiem darbā pieteikšanās dokumentiem.
23. Izsludinot amata vakanci, izmanto:
	1. darba sludinājumu portālus, kā arī skolas mājas lapu;
	2. informāciju par pretendentiem, kuri iesūtījuši CV un motivācijas vēstuli;
	3. atbilstošākie pretendenti no iepriekš skolā izsludināto amatu vakancēm;
24. Pretendentu pieteikšanās termiņš vakancei nav īsāks par 14 kalendāra dienām un nav ilgāks par 30 kalendāra dienām no vakances izsludināšanas dienas. Izņēmuma gadījumā, kad darbinieks nepieciešams tūlītēja darba izpildei, skola ir tiesīga noteikt īsāku pretendentu pieteikšanās termiņu.
25. Pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām skolas direktors izvērtē pretendentu iesniegtos pieteikuma dokumentus atbilstoši noteiktajiem izvērtēšanas kritērijiem.
26. Atlases procedūru noslēdz intervijas ar pretendentiem.
27. Ja nepieciešams, pretendentu atlasi var organizēt vairākās kārtās.
28. Skolas direktors lemj par atbilstoša pretendenta izvēli darba līguma noslēgšanai.
29. Ja noteiktajā termiņā nepiesakās neviens pretendents vai vakancei nav piemērotu kandidātu, lemj par atkārtotu vakances izsludināšanu.
30. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar izvēlēto pretendentu, tiek noteikts 3 mēnešu pārbaudes laiks.
31. **Noslēguma jautājumi**
32. Kārtība stājas spēkā 01.10.2015.

Direktore O.Seļutina

1.pielikums

Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas

14.09.2015. iekšējiem noteikumiem Nr.VSD-15-30- nts

**SKOLAS PEDAGOĢISKĀ DARBINIEKA**

**KOMPETENČU MODELIS**

1. **Vispārējs kompetenču raksturojums**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | ***Kompetence*** | ***Kompetences apraksts*** |
| 1 | Izglītība un attīstība | Iegūtais izglītības līmenis un vēlme sistemātiski papildināt savas zināšanas. |
| 2 | Pieredze | Pretendenta darba pieredze un ilgums attiecīgajā izglītības jomā un atbilstošā amatā. |
| 3 | Profesionālās zināšanas | Individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā |
| 4 | Valodas un publiskās runas prasme | Spēja uztvert, saprast un veiksmīgi prast pielietot mutvārdu un rakstveida valodu saskarsmē  |
| 5 | Skolēnu darba organizēšana | Spēja organizēt skolēnu darbu un ietekmēt viņu rīcību. Spēja iegūt autoritāti un uzticību, lai motivētu skolēnu mērķu sasniegšanai. |
| 6 | Organizēšana un plānošana | Spēja plānot un organizēt savu un skolēnu mācību laiku, resursus un procesus, panākot maksimālu efektivitāti.  |
| 7 | Profesionālā motivācija | Ieinteresētība savas profesionālās darbības saturā, vēlme izpildīt to augstā līmenī, saņemot par to gandarījumu |
| 8 | Atbildība | Spēja rūpēties par darbības procesa kvalitāti un gatavība uzņemties atbildību par procesa gala rezultātu |
| 9 | Komunikācijas prasmes | Spēja uzklausīt un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentējot un risinot konfliktsituācijas saskarsmes procesā. Spēja mērķtiecīgi ietekmēt citu cilvēku viedokli un uzvedību, pozitīvi noskaņojot tos pret sevi saskarsmes procesā. |

**2. Kompetenču vērtējuma līmeņu apraksts**

Katra kompetence tiek vērtēta 7 baļļu sistēmā, kur 1 balle ir viszemākais vērtējums, 7 balles – visaugstākais vērtējums, bet 4 balles tiek noteikts kā optimāls kompetences vērtējums. Katrai kompetencei noteiktas konkrētas prasības, kādām jāatbilst pretendenta attieksmei, rīcībai vai zināšanām, lai iegūtu vērtējumu no 1 līdz 7 ballēm.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Balle** | **Novērtējuma nosaukums** | **Apraksts** |
| **7** | Izcili | Novērtējums atbilst īpaši labvēlīgai saderībai ar profesionālo kompetenci, prasmes un iemaņas atbilst augstāka līmeņa amata prasībām |
| **6** | Teicami | Novērtējums atbilst labvēlīgai saderībai ar profesionālo kompetenci, liecina par ļoti augstu prasmju un iemaņu attīstības līmeni |
| **5** | Ļoti labi | Novērtējums atbilst augstam prasmju un iemaņu attīstības līmenim, īpašību var attīstīt patstāvīgi |
| **4** | Labi  | Novērtējums liecina par prasībām atbilstošām prasmēm un iemaņām, īpašību var attīstīt patstāvīgi |
| **3** | Pietiekami | Novērtējums liecina, ka piemīt apmierinošas prasmes un iemaņas, kuras tomēr neizpaužas sistemātiski, īpašību var attīstīt atbilstošā apmācībā |
| **2** | Nepietiekami | Novērtējums nozīmē, ka nepiemīt atbilstošas prasmes un iemaņas, īpašība ir jāattīsta, pastāv iespēja īpašību attīstīt atbilstošā apmācībā |
| **1** | Neapmierinoši | Novērtējums nozīmē, ka nav iespējams attīstīt kompetencei atbilstošas prasmes un iemaņas, vērtējumam nepieciešama papildus pārbaude |

**3. Pedagoģiskā darbinieka kompetencēm noteiktās prasības**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Izglītība un attīstība – iegūtais izglītības līmenis un vēlme sistemātiski papildināt savas zināšanas | * 1. līmeņa augstākā pedagoģiskā izglītība vai augstākā izglītība.
* Uzskata savas zināšanas un prasmes par pietiekamām.
* Nav izrādīta ieinteresētība par savu profesionālo pilnveidi.
 | * Augstākā pedagoģiskā izglītība un atbilstoša kvalifikācija vai augstākā izglītība un apgūta akreditēta programma pedagoģijā ar nepieciešamo kvalifikāciju.
* Sistemātiski papildina savas zināšanas starpnozaru zinībās un interesējas par novitātēm nozarē.
 | * Pedagoģijas vai izglītības maģistra vai doktora grāds.
* Divas vai vairākas augstākās izglītības.
* Var būt eksperts, apmācīt un konsultēt savus kolēģus, mentors.
* Regulāri seko izmaiņām nozarē
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Pieredze** - pretendenta darba pieredze un ilgums amatam atbilstošā jomā  | * Darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā līdz 3 gadiem.
* Pedagoga darba attiecīgajā jomā pieredze mazāka par 2 gadiem.
 | * Praktiskā darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā no 3 un vairāk gadiem.
 | * Praktiskā darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā vairāk par 5 gadiem.
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Profesionālās zināšanas – individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā | * Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā ir nepietiekamas, lai profesionāli veiktu darbu.
* Sarežģītās situācijās izvairās no problēmas risinājuma
* Regulāri nepieciešamas konsultācijas vai palīdzība šajos jautājumos
 | * Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā ir pietiekamas, lai profesionāli veiktu darbu.
* Papildina savas zināšanās nozarē, veiksmīgi prot izmantot savas teorētiskās zināšanas praksē
* Patstāvīgi meklē informāciju, lai atrisinātu sarežģītus jautājumus
* Labprātīgi dalās savās zināšanās ar saviem kolēģiem
 | * Zināšanas attiecīgajā izglītības jomā, ir pietiekamas, lai profesionāli veiktu darbu, balstītas personīgajā pieredzē un iegūtajās terētiskajās zināšanās.
* Plašs zināšanu apjoms nozarē, radoši pielieto esošās zināšanas praksē.
* Kolēģi labprāt konsultējas par sarežģītiem jautājumiem
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Valodas un publiskās runas prasme -** spēja uztvert, saprast un veiksmīgi prast pielietot mutvārdu un rakstveida valodu saskarsmē | * Neveiksmīgi izmanto rakstveida vai mutvārdu valsts valodu saskarsmē
* Ar grūtībām var paskaidrot savu domu valsts valodā
* Raksta vai lasa tekstu valsts valodā, izmatojot vārdnīcu
 | * Lieto gramatiski pareizu rakstu vai mutvārdu valsts valodu
* Sarunvalodas līmenī prot sazināties vienā vai divās svešvalodās
* Labi prot paskaidrot savu domu gan mutiski, gan rakstveidā
 | * Lieto izkoptu rakstu vai mutvārdu valsts valodu
* Lieto gramatiski pareizu rakstu vai sarunvalodu vismaz kādā no svešvalodām
* Labi prot paskaidrot savu domu divās vai vairākās svešvalodās
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Skolēnu darbu organizēšana, vadīšana un motivēšana** – spēja organizēt un vadīt skolēnus un ietekmēt viņu rīcību mērķu sasniegšanai  | * Organizē procesus un nodrošina procedūru pielietošanu praksē
* Izmanto varu un autoritatīvo stilu darba rezultātu sasniegšanai
* Labprāt iesaistās komunikācijā ar citiem
 | * Neatlaidīgi un mērķtiecīgi darbojas, lai realizētu konkrētus uzdevumus
* Spēj ieinteresēt, aktivizēt un motivēt skolēnus darba rezultātu sasniegšanai
* Raksturīga laba situācijas uztvere.
* Piemīt iniciatīva un uzņēmība
 | * Prot ieviest un realizēt uzstādītos mērķus un stratēģijas.
* Spēj iedvesmot citus ar savu piemēru, kā arī attieksmi pret cilvēkiem, darbu un notikumiem
* Piemīt radoša un zinoša pieeja problēmu risināšanā
* Sniedz skolēnu regulāru un efektīvu atgriezenisko saiti par darba rezultātu
* Izvirza pret sevi augstas prasības
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Organizēšana un plānošana –** spēj plānot un organizēt savu un skolēnu darba laiku, resursus un procesus, panākot maksimālu efektivitāti | * Koncentrējas uz aktuālo uzdevumu risināšanu.
* Veic darbības, kas nesaistās ar mērķiem.
* Orientēts uz pārrunām, ne konkrētām darbībām.
 | * Plāno savu darba izpildi, ievērojot laika ierobežojumus
* Spēj noteikt prioritātes, sadalot darbību posmos un secībā
* Veido detalizētu darbības plānu, atbilstoši darba mērķiem un uzdevumiem
* Kritiski izvērtē nestandarta situācijas
 | * Saskaņo savus un organizācijas mērķus
* Veido ilgtermiņa plānus sev un citiem, nosaka prioritātes, analizējot situāciju
* Veic noteiktas darbības ilgtermiņa mērķu realizēšanai
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Profesionālā motivācija – ieinteresētība savas profesionālās darbības saturā, vēlme izpildīt to augstā līmenī, saņemot par to gandarījumu | * Darba laikā veic citus darbus, kas nav saistīti ar tiešajiem darba pienākumiem
* Nav vēlēšanās savā darbā sasniegt pozitīvus rezultātus.
 | * Pauž interesi par profesionālo izaugsmi un iedziļinās sava darba saturā
* Tiecas iegūt pēc iespējas labāku darba rezultātu.
 | * Veic vairāk darbības, nekā formāli tik prasīts.
* Aktīvi un enerģiski cenšas ietekmēt notikumus, lai sasniegtu rezultātu.
* Uztur radošu atmosfēru, pozitīvi ietekmējot skolēnus, kā arī kolēģus.
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. Atbildība** - spēja rūpēties par darbības procesa kvalitāti un gatavība uzņemties atbildību par procesa gala rezultātu | * Risinot problēmas, pārkāpj savas pilnvaras
* Pārliek atbildību uz citiem cilvēkiem.
* Nepabeidz iesāktās darbības.
* Runā frāzēs, bet nespēj paskaidrot darbību.
* Neveiksmes gadījumā, meklē vainīgās personas un apstākļus.
 | * Risina problēmas savas kompetences ietvaros, uzņemas atbildību par risinājuma izpildi laikā un atbilstoši noteiktajiem standartiem.
* Spēj prognozēt darbības iznākumu, uzņemoties par to atbildību
* Spēj atzīt savas darbības kļūdas
* Cenšas novest situāciju līdz galam, arī pie sagaidāmas neveiksmes
 | * Tiecas sasniegt pēc iespējas labāku rezultātu
* Spēj veikt produktīvu aktivitāti kritiskās situācijās, uzņemoties atbildību par sekām
* Uzņemas atbildību par kolektīva kopējo darbību
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Komunikācijas prasmes** – spēja uzklausīt un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentējot un risinot konfliktsituācijas saskarsmes procesā. Spēja mērķtiecīgi ietekmēt citu cilvēku viedokli un uzvedību, pozitīvi noskaņojot tos pret sevi saskarsmes procesā. | * Izraisa sarunas dalībniekā agresivitāti un negatīvu attieksmi.
* Neprot skaidri formulēt savas domas un viedokli.
* Ir grūtības konfliktisuācijās kontrolēt savas emocijas un tās izpausmes
 | * Izrāda sapratni un atbalstu sarunas partnerim gan verbāli, gan neverbāli.
* Informāciju nodod saprotamā veidā un pārliecinās par sniegtās informācijas izpratni.
* Spēj argumentēt savu viedokli un pārliecināt sarunas partneri.
* Labi saprotas ar dažādu tipu cilvēkiem, spēj pielāgot savu rīcību, lai sasniegtu vēlamo rezultātu.
* Prot uzklausīt sarunu partnera pretenzijas un risināt konfliktsituācijas, veidojot starpnieka pozīciju.
* Ir publiskās uzstāšanās un ietekmēšanas iemaņas.
* Prot pievērst sev apkārtējās grupas uzmanību.
 | * Prot pielietot dažādus pārliecināšanas paņēmienus, lai pārliecinātu sarunu partneri par sava viedokļa pareizību.
* Veido kontaktu ar sarunu partneri, uzņemoties iniciatīvu.
* Sarunā ievēro un izprot citu vajadzības un neizraisa konfliktus
* Ir autoritāte grupas dalībniekiem
 |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

Direktore O.Seļutina

Marševska 67432168

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2.pielikums  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas  |
|  | 14.09. 2015.iekšējiem noteikumiem Nr.VSD-15-30- nts |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pedagoģiskā darbinieka amata pretendenta**  |
| (iestādes nosaukums) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **kompetenču intervijas vērtējums** |
|  |
| Pretendenta vārds, uzvārds |   |
| Intervijas norises datums, laiks |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kritēriji** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Amata kompetences** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **Komentāri** |
| Izglītība un attīstība |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Pieredze |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Profesionālās zināšanas |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Valodas un publiskās runas prasme |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Skolēnu darba organizēšana  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Organizēšana un plānošana |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Profesionālā motivācija |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Atbildība |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Komunikācijas prasmes |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Punktu skaits kopā** |  |  |

|  |
| --- |
| **Papildus informācija** |
| Vispārējais iespaids (stājas, uzvedības un apģērba atbilstība ) |   |   |   |
| Personiskie un profesionālie sasniegumi |   |   |   |
| Plāni tuvākajiem 3 - 5 gadiem |   |   |   |
| Aiziešanas iemesls no iepriekšējā darba |   |   |   |
| Iespējamās problēmas (pretendenta trūkumi) |   |   |   |
| Rekomendācijas |   |   |   |
| Piezīmes un komentāri |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lēmums:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Rekomendēt konkursa nākamajai kārtai |  |  |  |  |  |
| 2. Atteikt |  |  |  | Atteikuma iemesli |
|  |  |  |  |  |  |  |    |
| **Intervēja:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ skolas direktore  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ direktores vietnieki  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Direktore |  |  |  |  |  |  |  | O.Seļutina |
| Marševska 67432168 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.pielikums

Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas

14.09.2015. iekšējiem noteikumiem Nr.VSD-15-30- nts

Konkursa uz

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(iestāde)

pedagoģiskā darbinieka amatu pretendenta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

APLIECINĀJUMS

20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ apliecinu, ka uz mani neattiecas

 (vārds, uzvārds)

Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, paraksta atšifrējums)

|  |  |
| --- | --- |
| Direktore | O.Seļutina |

Marševska 67432168