



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1-12/ _____

2021. gada ____ . ____

Rīkojums Nr. ____

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS METODISKĀS PADOMES REGLAMENTS

/Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2.punktu un Izglītības iestādes nolikumu/

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Upesleju sākumskolas (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) Metodiskās padomes reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments) nosaka galvenos Metodiskās padomes darba organizēšanas jautājumus, mērķi, kompetences un darbības jomas.
2. Metodisko padomi izveido metodiskā darba vadīšanai kā palīgu Izglītības iestādes darba stratēģiskajā plānošanā, mūsdienu pedagoģisko sasniegumu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā.
3. Metodiskā padome tiek veidota, lai atbalstītu mācību darba kvalitāti, sniegtu pedagogiem nepieciešamo palīdzību, sadarbotos ar savas un citu Izglītības iestāžu kolēģiem, piedalītos profesionālās pieredzes projektos.
4. Metodiskā padome darbojās, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas, Izglītības iestādes nolikumu un saskaņā ar šo Reglamentu.
5. Metodiskā padome ir Izglītības iestādes koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām.

II. METODISKĀS PADOMES MĒRĶIS UN GALVENIE UZDEVUMI

6. Metodiskās padomes galvenais darbības mērķis ir sekmēt pedagoģiskā procesa efektivitāti un izstrādāt Izglītības iestādes metodiskā darba galvenos virzienus, kā arī veikt Izglītības iestādes izglītības satura noteikšanu atbilstoši mūsdienu prasībām.
7. Metodiskās padomes galvenie uzdevumi ir:

- 7.1. Koordinēt mācību priekšmetu Metodisko komisiju darbu Izglītības iestādē.
- 7.2. Veicināt un atbalstīt pedagogu radošo darbību un tālākizglītību, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus.
- 7.3. Noteikt prioritārus pedagogu metodiskā darba un tālākizglītības virzienus, mērķus un pasākumus.
- 7.4. Sagatavot priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu satura veidošanā.
- 7.5. Nodrošināt izglītojamo objektīvu mācību darba vērtēšanu.
- 7.6. Sekmēt izglītības novitāšu apspriešanu un ieviešanu mācību un audzināšanas procesā.
- 7.7. Rosināt nepārtrauktu pedagogu radošo darbību.
- 7.8. Sekmēt mācību priekšmetu standartu, izglītības programmu kvalitatīvu realizāciju Izglītības iestādē.
- 7.9. Nodrošināt pedagogu savstarpējo sadarbību mācību procesa kvalitātes paaugstināšanai.
- 7.10. Nodrošināt metodisko un profesionālo ārpus stundu pasākumu norisi.

III. METODISKĀS PADOMES DARBA ORGANIZĒŠANA

8. Metodiskās padomes darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā.
9. Izglītības iestādes Metodiskās padomes sastāvā ir:
 - 9.1. Izglītības iestādes direktors.
 - 9.2. Izglītības iestādes direktora vietnieki izglītības jomā.
 - 9.3. Izglītības iestādes pirmsskolas metodiķis.
 - 9.4. Izglītības iestādes metodisko komisiju vadītāji.
 - 9.5. Projektu vadītāji (to darbības laikā).
 - 9.6. Citi pedagogi un Izglītības iestādes darbinieki, kurus pieaicina pēc nepieciešamības.
 - 9.7. Izglītības iestādes bibliotekārs.
10. Metodiskās padomes darba formas izvēlas atbilstoši konkrēti veicamajam uzdevumam. Galvenās darba formas ir:
 - 10.1. Metodiskās padomes sēdes.
 - 10.2. Pedagogu sanāksmes.
 - 10.3. Semināri, diskusijas.
 - 10.4. Tematiskās lekcijas, domnīcas, darbnīcas, radošās tikšanās.
 - 10.5. Projekti, radošie darbi, zinātniski pētnieciskie darbi, projektu darbi.
 - 10.6. Metodiskās priekšmetu dienas – nedēļas, radošās tikšanās.
 - 10.7. Metodiskās konferences.
 - 10.8. Mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi.
 - 10.9. Anketēšana, testēšana.
 - 10.10. Savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

11. Metodiskās padomes vadītāja prombūtnes laikā padomi vada Izglītības iestādes direktors vai Izglītības iestādes direktora nozīmēta persona.
12. Metodiskās padomes sēžu laiku un izskatāmo jautājumu loku plāno Metodiskās padomes vadītājs.
13. Metodiskā padome izstrādā mācību un metodisko plānu, kuru apspriež padomes dalībnieki un apstiprina Izglītības iestādes direktors.
14. Sadarbībā ar Metodisko komisiju vadītājiem apkopot un analizēt diagnosticējošo, gada noslēguma darbu, valsts pārbaudes darbu rezultātus, veikt pusgada un gada izglītojamo sasniegumu dinamikas un noturības analīzi.
15. Metodiskās padomes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja tajā piedalās divas trešdaļas padomes sastāva. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir Metodiskās padomes vadītāja balss.
16. Metodiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
17. Ja nepieciešams, Metodiskās padomes lēmumus Izglītības iestādes direktors apstiprina ar rīkojumu.
18. Metodiskās padomes sanāksmes notiek ne retāk, kā vienu reizi divos mēnešos, nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas Metodiskās padomes sēdes.
19. Metodiskās padomes sanāksmes protokolē, pamatā fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
20. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš Metodiskās padomes loceklis un ieinteresētās personas.
21. Par Metodiskās padomes pieņemtajiem lēmumiem padomes vadītājs informē pedagogus sanāksmēs un/vai pedagoģiskās padomes sēdēs.
22. Metodiskās padomes sēžu protokolus paraksta padomes vadītājs un protokolists.
23. Metodiskās padomes sēžu protokolus glabā atbilstoši Izglītības iestādes lietu nomenklatūrai.

IV. METODISKĀS PADOMES PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

24. Vadīt metodisko darbu Izglītības iestādē, tai skaitā:
 - 24.1. Organizēt un vadīt metodisko darbu Izglītības iestādē.
 - 24.2. Organizēt un vadīt Metodisko komisiju darbu.
 - 24.3. Analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu.
 - 24.4. Apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi.
 - 24.5. Organizēt pedagogu radošo darbu skates.
 - 24.6. Noteikt prioritāros pedagogu darba metodiskos un tālākizglītības virzienus.
 - 24.7. Mācību gada nobeigumā veikt metodiskās darbības mācību gada darba analīzi.
25. Izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu veidošanā.
26. izteikt priekšlikumus mācību priekšmetu un stundu plāna veidošanā.
27. Piedalīties grupu darbā pedagoģisko sēžu sagatavošanā par izglītojamo mācību un audzināšanas, un pedagogu metodiskā darba jautājumiem.
28. Ieteikt Izglītības iestādes projektu tēmas.

29. Informēt pedagogus par jaunākajām tehnoloģijām un metodēm mācību un audzināšanas procesā.
30. Izvērtēt izglītojamo pētnieciskos (projektu) darbus.
31. Ieteikt galvenos virzienus Izglītības iestādes materiālās bāzes papildināšanai.
32. Veicināt izglītojamo objektīvu mācību darba vērtēšanu.
33. Iesaistīt metodiskā darba plānošanā un vadīšanā pedagogus, kā arī citus Izglītības iestādes darbiniekus, kuri nav Metodiskās padomes locekļi.
34. Sekmēt pedagogu radošo darbu.
35. Izvērtēt:
 - 35.1. Pedagogu slodžu sadalījumu.
 - 35.2. Pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kritērijus.
36. Izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādei.
37. Izvirzīt Izglītības iestādes darbiniekus atzinībai par metodiskā darba rezultātiem.
38. Noteikt sadarbībā ar Izglītības iestādes vadību mācību iestādes funkcionēšanas un attīstības stratēģiskos uzdevumus.
39. Sniegt metodisko palīdzību jaunajiem pedagogiem.
40. Uzklaut pedagogu, Metodisko komisiju vadītāju, atbalsta personāla ziņojumus un koordinēt darbu veiksmīgai mācību satura apguvei un izglītojamajiem labvēlīgas mācību vides nodrošināšanai.
41. Popularizēt Izglītības iestādes pieredzi sabiedrībā un veikt publicitāti.
42. Metodiskās padomes vadītāja pienākums ir nodrošināt komunikāciju starp Metodisko komisiju pedagogiem un Izglītības iestādes vadību.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

43. Izglītības iestādes direktors ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā Reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Metodiskās padomes funkcijas.
44. Izmaiņas un papildinājumus Reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas Reglamentā apstiprina Metodiskās padomes sēdē.
45. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
46. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča