



**SALASPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE**  
**SALASPILS 1. VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.90001268603, Lauku iela 1, Salaspils, Salaspils nov., LV-2121, tālr. (+371) 28351941, 65826974  
e-pasts: skola@s1vsk.lv, www.s1vsk.lv

---

**Iekšējie noteikumi**

Salaspils

08.06.2026.

Nr. 1VSK/1-11/26/3

**Mācību jomu metodisko komisiju reglaments**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas 2.punktu un  
Salaspils novada pašvaldības iestādes  
Salaspils 1. vidusskola nolikuma  
NR: 1, 5.§ (11.01.2024.) 27. punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Salaspils 1.vidusskolas (turpmāk – skola) mācību jomu metodiskās komisijas (turpmāk – MJK) ir izveidotas, lai nodrošinātu:
  - 1.1. esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
  - 1.2. metodisko materiālu datu bāzes izveidi;
  - 1.3. optimālo mācību programmu, mācību metožu un mācību līdzekļu izvēli;
  - 1.4. pedagogu un izglītojamo darba rezultātu izvērtēšanu;
  - 1.5. jaunāko zinātniski pedagoģisko atziņu izskaidrošanu un popularizēšanu;
  - 1.6. labākās pieredzes apkopošanu un metodisko ieteikumu sagatavošanu.
2. MJK darbu organizē un vada MJK vadītāji.
3. MJK darbā piedalās konkrētās MJK mācību priekšmetu pedagogi un nepieciešamības gadījumā - atbalsta personāla speciālisti.
4. MJK vadītāji ir skolas Metodiskās padomes sastāvā.
5. MJK darbu koordinē skolas izglītības metodiķis.

**2. Mācību jomu metodisko komisiju darbības mērķis un uzdevumi**

6. MJK darba mērķis ir katra pedagoga individuālas izaugsmes un kopējā pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
7. MJK uzdevumi:
  - 7.1. piedalīties skolas noteikumu kārtību un darba plānu izstrādē, sniegt priekšlikumus izmaiņu veikšanai;
  - 7.2. piedalīties priekšlikumu izstrādāšanā skolas izglītības programmu veidošanā;
  - 7.3. apspriest un izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu autorprogrammas un ieteikt tās apstiprināšanai skolas direktoram;
  - 7.4. izvērtēt un saskaņot mācību priekšmetu tematiskos plānus un programmas pa klašu paralēlēm;
  - 7.5. noteikt MJK darba virzienus un izstrādāt darba plānu gadam, ievērojot skolas attīstības plānu un attiecīgā mācību gada darba prioritātes un uzdevumus;
  - 7.6. apspriest mācību priekšmetu standartu un programmu pārzināšanu un kvalitatīvu realizāciju;

- 7.7. analizēt mācību līdzekļu saturu, izvērtēt un saskaņot jaunākās mācību literatūras izvēli, konsultēt un informēt skolas bibliotekāri jaunākās mācību literatūras iegādē;
- 7.8. veicināt metodisko materiālu izstrādi;
- 7.9. sagatavot priekšlikumus mācību priekšmetu kabinetu labiekārtošanā un materiālās bāzes papildināšanā, skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un budžeta iespējām, iesniegt sarakstu skolas administrācijai;
- 7.10. veikt savstarpēju stundu vērošanu profesionālisma pilnveidei un atbalstam;
- 7.11. sniegt atbalstu vai metodisko palīdzību jaunajiem pedagogiem;
- 7.12. veicināt MJK ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi, tālākizglītību un pieredzes apmaiņas nepieciešamību;
- 7.13. izvērtēt priekšmeta pedagogu darbu, organizēt pieredzes apkopošanu, popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību, ieteikt pedagogus apbalvošanai;
- 7.14. organizēt izglītojamo zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes un diagnosticējošo darbu sastādīšanu un rezultātu izvērtēšanu, nosakot turpmākās attīstības vajadzības;
- 7.15. piedāvāt izglītojamo zinātniskās pētniecības darbu un projektu darbu tēmas, piedalīties to vērtēšanā;
- 7.16. apkopot un analizēt pārbaudes darbu, olimpiāžu un eksāmenu darbu rezultātus, salīdzinot tos ar sniegumu novadā un valstī, plānot darbu rezultātu uzlabošanai;
- 7.17. efektīvizēt dažādus audzināšanas aspektus ikdienas mācību procesā, akcentējot izglītības iestādes definētās vērtības mācību stundās;
- 7.18. veicināt ar mācību priekšmetu saistītu ārpusstundu pasākumu organizēšanu skolā, novadā, veidojot interesi par mācību priekšmetu.

### **3. Mācību jomu metodisko komisiju struktūra**

8. MJK veido un tās darbā piedalās attiecīgās mācību jomas vai mācību priekšmeta pedagogi.
9. MJK vadītāju izvirza jomas pedagogi un apstiprina direktors.
10. MJK vadītājs katra mācību gada sākumā veic pienākumu sadali un deleģē atbildīgos.
11. MJK iedalās:
  - 11.1. latviešu valoda un literatūras mācību joma;
  - 11.2. tehnoloģiju mācību joma;
  - 11.3. matemātikas mācību joma;
  - 11.4. svešvalodu mācību joma;
  - 11.5. sociālā un pilsoniskā mācību joma;
  - 11.6. kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā mācību joma;
  - 11.7. dabaszinātņu mācību joma;
  - 11.8. veselības un fiziskās aktivitātes mācību joma;
  - 11.9. sākumskolas mācību joma.
  - 11.10. dizains un tehnoloģiju joma.

### **4. Mācību jomu metodisko komisiju darba organizācija**

12. MJK apvienotās sanāksmes vada Metodiskās padomes vadītājs, nepieciešamības gadījumos, kāds no Metodisko komisiju vadītājiem.
13. MJK sanāksmes vada attiecīgās komisijas vadītājs.
14. MJK veido darba plānu un kalendāro pasākumu plānu atbilstoši skolas prioritātēm un virzieniem.
15. MJK lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sanāksmē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas sastāva.
16. MJK sanāksmes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā četras reizes gadā. Sanāksmēm jābūt protokolētām, jābūt kontrolei pār lēmumu izpildi.
17. Sēžu protokolus paraksta vadītājs un protokolists. Protokolus glabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai.

18. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš MJK un Metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas.

### **5. Mācību jomu metodisko komisijas darba formas**

19. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam un tā var būt:
  - 19.1. konferences, sanāksmes;
  - 19.2. semināri, diskusijas;
  - 19.3. tematiskas lekcijas, radošas tikšanās, pieredzes apmaiņa;
  - 19.4. projekti, radošie darbi, zinātniski pētnieciskie darbi;
  - 19.5. metodisko ieteikumu izstrāde;
  - 19.6. aptauja, testēšana;
  - 19.7. savstarpējā mācību stundu un nodarbību vērošana.

### **6. Mācību jomu metodisko komisijas dokumentācija**

20. Pedagogu saraksts (vārds, uzvārds, stundu slodze).
21. Darba plāns (MJK uzdevumi, metodiskā tēma, gada darba plāns, ievērojot skolas attiecīgā mācību gada darba prioritātes un skolas darbības pamatjomas, kalendārais pasākumu plāns).
22. Nepieciešamo mācību grāmatu, darba burtnīcu, mācību papildliteratūras saraksts pa klasēm aktuālajam mācību gadam.
23. Valsts un skolas pārbaudes darbu analīze.
24. Izglītojamo sasniegumu mācību priekšmetu olimpiādēs apkopojums un izvērtējums, nepieciešamo uzlabojumu plānošana un realizēšana.
25. MJK komisijas darba analīze katra mācību gada beigās skolas darbības pamatjomās, nepieciešamības gadījumā sagatavo ziņojumu skolas metodiskai padomei vai skolas administrācijai.
26. MJK sanāksmes protokoli.

### **7. Mācību jomas metodiskās komisijas vadītāja pienākumi**

27. MJK vadītāja pienākumi:
  - 27.1. plānot, organizēt un koordinēt MJK darbu atbilstoši skolas prioritātēm un attīstības virzieniem;
  - 27.2. izstrādāt MJK gada darba plānu un kalendāro pasākumu plānu, nodrošināt to izpildi un izvērtēšanu;
  - 27.3. sasaukt un vadīt MJK sanāksmes ne retāk kā četras reizes mācību gadā;
  - 27.4. nodrošināt MJK sanāksmju darba kārtības sagatavošanu, protokolēšanas organizēšanu un lēmumu izpildes kontroli;
  - 27.5. pārstāvēt mācību jomu Metodiskajā padomē un nodrošināt informācijas apriti starp administrāciju un jomas pedagogiem;
  - 27.6. koordinēt mācību priekšmetu tematisko plānu, programmu un citu metodisko dokumentu izstrādi un pilnveidi;
  - 27.7. organizēt mācību sasniegumu, diagnosticējošo darbu, valsts pārbaudes darbu, olimpiāžu un konkursu rezultātu analīzi un apkopšanu;
  - 27.8. veicināt pedagogu profesionālo pilnveidi, pieredzes apmaiņu un savstarpējo stundu vērošanu;
  - 27.9. sniegt metodisko atbalstu jaunajiem pedagogiem un pedagogiem, kuriem nepieciešama profesionāla konsultēšana;
  - 27.10. koordinēt metodisko materiālu izstrādi, apkopšanu un koplietošanu mācību jomā;
  - 27.11. sagatavot priekšlikumus mācību līdzekļu iegādei, kabinetu pilnveidošanai un materiāli tehniskās bāzes attīstībai;

- 27.12. organizēt un koordinēt izglītojamo dalību olimpiādēs, konkursos, zinātniski pētnieciskajos darbos un citās ar mācību jomu saistītās aktivitātēs;
- 27.13. veicināt starpdisciplināru sadarbību un kopīgu projektu īstenošanu starp dažādām mācību jomām;
- 27.14. mācību gada noslēgumā sagatavot MJK darba analīzi, izvērtējot sasniegtos rezultātus un nosakot turpmākās attīstības vajadzības;
- 27.15. pēc administrācijas pieprasījuma sagatavot informāciju, pārskatus un priekšlikumus par MJK darbu;
- 27.16. veicināt skolas definēto vērtību un audzināšanas aspektu integrēšanu mācību procesā;
- 27.17. veikt citus pienākumus, kas saistīti ar MJK darba organizēšanu un kurus deleģējis skolas direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā;
- 27.18. atbild par MJK dokumentāciju un to ievietošanu jomas mapē.

### **8. Noslēguma jautājumi**

- 28. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas MJK funkcijas.
- 29. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
- 30. MJK reglaments stājas spēkā 2026.gada 9. jūnijā.

Skolas direktors

Dana Tuče-Novika

L.Kulberga 65674720