



SALASPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
SALASPILS 1. VIDUSSKOLA

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

APSTIPRINĀTS
ar Salaspils 1. vidusskolas
direktors p.i. D. Tučes- Novikas
22.09.2026. rīkojumu Nr.1VSK/1-11/26/6

Iekšējie noteikumi
Salaspilī

Metodiskās padomes 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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Metodiskā padome (turpmāk – Padome) ir Salaspils 1. vidusskolas (turpmāk – Skola) koleģiāla institūcija, kas koordinē, organizē un pilnveido Skolas metodisko darbu.
2. Padome darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu, Skolas attīstības plānu, Skolas darba plānu un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.
3. Padomes darbības kārtība nosaka Padomes sastāvu, kompetenci, darba organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, dokumentāciju un Padomes darbības izvērtēšanu.
4. Padomes darbības mērķis ir sekmēt kvalitatīvu, mūsdienīgu un uz izglītojamo izaugsmi vērsta izglītības procesa īstenošanu, nodrošinot vienotu metodiskā darba sistēmu Skolā un veicinot pedagogu profesionālo izaugsmi un sadarbību.
5. Padome savā darbībā ievēro:
 - 5.1. izglītojamā izaugsmes un individuālo vajadzību ievērošanu;
 - 5.2. pedagogu profesionālo autonomiju un atbildību;
 - 5.3. sadarbību un koleģialitāti;
 - 5.4. uz pierādījumiem un datiem balstītu lēmumu pieņemšanu;
 - 5.5. mūsdienīgu pedagoģisko pieeju un inovāciju ieviešanu;
 - 5.6. nepārtrauktu izglītības procesa kvalitātes pilnveidi.

II. Metodiskās padomes darbības mērķis un funkcijas

6. Padomes galvenais mērķis ir koordinēt un attīstīt Skolas metodisko darbu, lai veicinātu kvalitatīvu izglītības procesu, pedagogu profesionālo izaugsmi, sadarbību un pieredzes apmaiņu.
7. Padome īsteno šādas funkcijas:
 - 7.1. koordinējošo – koordinē metodisko komisiju un citu metodiskā darba formu darbību;
 - 7.2. plānošanas – nosaka Skolas metodiskā darba prioritātes, mērķus un galvenos uzdevumus;
 - 7.3. izglītojošo – veicina pedagogu profesionālo pilnveidi un aktuālu pedagoģisko atziņu apguvi;
 - 7.4. pētniecisko un analītisko – analizē izglītojamo mācību sasniegumus, valsts pārbaudes darbu rezultātus, diagnosticējošo darbu rezultātus un citus ar izglītības kvalitāti saistītus datus;
 - 7.5. organizatorisko – organizē metodiskos pasākumus, seminārus, pieredzes apmaiņu, profesionālās pilnveides pasākumus un citus metodiskā darba pasākumus;
 - 7.6. pieredzes izzinošo, apkopojošo un popularizējošo – apkopo pedagogu labo praksi un veicina tās izmantošanu un popularizēšanu;
 - 7.7. radošās darbības stimulējošo un atbalstošo – veicina pedagogu radošo darbību, inovāciju izmantošanu un jaunu pedagoģisko risinājumu aprobēšanu;
 - 7.8. komunikatīvo – nodrošina informācijas apriti starp Skolas administrāciju, metodiskajām komisijām un pedagogiem;
 - 7.9. konsultatīvo – sniedz priekšlikumus un metodisko atbalstu pedagogiem un metodiskajām komisijām;
 - 7.10. vērtējošo – izvērtē metodiskā darba rezultātus un tā ietekmi uz izglītības procesa kvalitāti.

III. Metodiskās padomes struktūra un sastāvs

8. Padomi veido:
 - 8.1. direktora vietnieki izglītības jomā;
 - 8.2. direktora vietnieks audzināšanas darbā;
 - 8.3. direktora vietnieks metodiskajā darbā;
 - 8.4. mācību jomu metodisko komisiju vadītāji;
 - 8.5. mācību priekšmetu skolotāji, kuri darbojas ārpus mācību priekšmetu metodiskajām komisijām;
 - 8.6. bibliotekāre;
 - 8.7. pēc nepieciešamības – citi Skolas pedagogi vai speciālisti.
9. Katra mācību gada sākumā Padomes sastāvu ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.
10. Padomes darbu vada direktora vietnieks metodiskajā jomā.
11. Padomes vadītājs:
 - 11.1. organizē Padomes darbu;
 - 11.2. sagatavo Padomes darba plānu;
 - 11.3. sasauc un vada Padomes sanāksmes;
 - 11.4. nosaka sanāksmju darba kārtību;
 - 11.5. koordinē Padomes lēmumu un priekšlikumu īstenošanu;
 - 11.6. nodrošina Padomes sadarbību ar Skolas administrāciju, mācību jomu metodiskajām komisijām un pedagogiem.
12. Padomes vadītājs nepieciešamības gadījumā var uzaicināt uz Padomes sanāksmi citus Skolas darbiniekus, pedagogus, izglītojamo pārstāvjus vai citus speciālistus.

IV. Metodiskās padomes darba organizācija

13. Padomes darbu nosaka Skolas direktora apstiprināts Padomes darba plāns.
14. Padomes darba plāns tiek izstrādāts, ņemot vērā:
 - 14.1. Skolas attīstības plāna un darba plāna prioritātes;
 - 14.2. iepriekšējā mācību gada metodiskā darba izvērtējumu;
 - 14.3. izglītojamo mācību sasniegumu analīzes rezultātus;
 - 14.4. pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības;
 - 14.5. aktuālās izmaiņas izglītības jomā;
 - 14.6. mācību jomu metodisko komisiju priekšlikumus.
15. Padomes sanāksmes notiek vismaz piecas reizes mācību gada laikā, kā arī pēc nepieciešamības.
16. Ārkārtas sanāksmi var sasaukt Padomes vadītājs vai pēc vismaz vienas trešdaļas Padomes locekļu ierosinājuma.
17. Padomes sanāksmes darba kārtību sagatavo Padomes vadītājs, ņemot vērā Padomes locekļu un metodisko komisiju priekšlikumus.
18. Padomes locekļiem par sanāksmes darba kārtību un izskatāmajiem materiāliem iespēju robežās paziņo iepriekš.
19. Padomes sanāksme ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Padomes locekļu.
20. Padomes lēmumus pieņem ar klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Padomes vadītāja balss.
21. Padomes pieņemtie lēmumi, priekšlikumi un ieteikumi tiek nodoti izpildei atbildīgajām personām vai institūcijām.
22. Padomes sanāksmes protokolē.

V. Metodiskās padomes uzdevumi

23. Metodiskā padome:
 - 23.1. izstrādā un aktualizē Skolas metodiskā darba prioritātes, mērķus un uzdevumus;
 - 23.2. izstrādā metodiskā darba stratēģiju un darba plānu;
 - 23.3. koordinē pedagogu un metodisko komisiju metodisko darbību;
 - 23.4. izvērtē mācību jomu metodisko komisiju darba plānus un to izpildi;
 - 23.5. apspriež metodiskā darba pamatproblēmas un meklē to risinājumus;
 - 23.6. iesaistās Skolas pārmaiņu, attīstības un izglītības kvalitātes pilnveides nodrošināšanā;
 - 23.7. veicina vienotu pieeju mācību sasniegumu vērtēšanai, ievērojot Skolas vērtēšanas kārtību;
 - 23.8. izvērtē un nosaka prioritāros pedagogu profesionālās pilnveides un tālākizglītības virzienus;
 - 23.9. apkopo pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības un sniedz priekšlikumus Skolas administrācijai par nepieciešamajiem profesionālās pilnveides pasākumiem;
 - 23.10. veicina pedagogu savstarpējo mācīšanos, pieredzes apmaiņu, stundu vērošanu un labās prakses pārņemšanu;
 - 23.11. veicina starppriekšmetu un starpdisciplināru sadarbību;
 - 23.12. sekmē digitālo risinājumu, mūsdienīgu mācību metožu un citu pedagoģisko inovāciju ieviešanu;
 - 23.13. iesaistās metodisko materiālu, rekomendāciju un atgādņu izstrādē;
 - 23.14. iesaka projektu, pētniecisko un zinātniski pētniecisko darbu tēmas un virzienus;
 - 23.15. veicina pedagogu iesaisti projektos, konkursos, profesionālās pieredzes popularizēšanā un citās profesionālās aktivitātēs;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 23.16. iesaka galvenos virzienus mācību materiālās bāzes papildināšanai, mācību literatūras, digitālo resursu un mācību līdzekļu iegādei;
- 23.17. iesaistās Pedagoģiskās padomes sēžu sagatavošanā, ja izskatāmais jautājums saistīts ar metodisko darbu;
- 23.18. sadarbojas ar Skolas atbalsta personālu, lai pilnveidotu izglītojamo atbalsta sistēmu;
- 23.19. apkopo un popularizē pedagogu pieredzi;
- 23.20. veicina Skolas sadarbību ar citām izglītības iestādēm un profesionālās pilnveides institūcijām;
- 23.21. pēc nepieciešamības sagatavo priekšlikumus Skolas iekšējo dokumentu pilnveidei;
- 23.22. izvērtē metodiskā darba rezultātus mācību gada noslēgumā un sagatavo priekšlikumus nākamā mācību gada darba prioritātēm;
- 23.23. pēc nepieciešamības izvirza pedagogus profesionālās darbības novērtēšanai, atzinībai vai apbalvošanai atbilstoši Skolā noteiktajai kārtībai.

VI. Metodiskās padomes locekļu tiesības un pienākumi

- 24. Padomes locekļiem ir tiesības:
 - 24.1. iesniegt priekšlikumus Padomes darba kārtības un metodiskā darba pilnveidei;
 - 24.2. saņemt informāciju un materiālus, kas nepieciešami Padomes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
 - 24.3. piedalīties Padomes lēmumu pieņemšanā;
 - 24.4. izteikt un pamatot savu viedokli;
 - 24.5. ierosināt jautājumu izskatīšanu Padomes sanāksmēs;
 - 24.6. rosināt pedagogu profesionālās pilnveides, pieredzes apmaiņas un metodisko pasākumu organizēšanu.
- 25. Padomes locekļu pienākumi:
 - 25.1. piedalīties Padomes darbā un sanāksmēs;
 - 25.2. savas kompetences ietvaros iesaistīties Padomes lēmumu īstenošanā;
 - 25.3. informēt pārstāvēto mācību jomu metodisko komisiju vai pedagogu grupu par Padomes darbā pieņemtajiem lēmumiem un priekšlikumiem;
 - 25.4. sniegt Padomei informāciju par mācību jomu metodisko komisiju darbību, sasniegumiem un problēmām;
 - 25.5. ievērot konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kuras izpaušana varētu aizskart izglītojamo, pedagogu vai citu personu tiesības un intereses.

VII. Sadarbība ar mācību jomu metodiskajām komisijām

- 26. Mācību jomu metodiskās komisijas darbojas kā Padomes metodiskā darba īstenošanas vienības atbilstoši savai kompetencei.
- 27. Mācību jomu metodisko komisiju vadītāji:
 - 27.1. piedalās Padomes darbā;
 - 27.2. iesniedz Padomei mācību jomu metodisko komisiju darba plānus un pārskatus;
 - 27.3. informē Padomi par aktuālajiem jautājumiem, problēmām un nepieciešamo atbalstu;
 - 27.4. informē attiecīgās mācību jomas metodiskās komisijas pedagogus par Padomes pieņemtajiem lēmumiem un rekomendācijām.

28. Padome izvērtē mācību jomu metodisko komisiju darba rezultātus un nepieciešamības gadījumā sniedz ieteikumus to darba pilnveidei.

VIII. Dokumentācija un informācijas aprīte

29. Padomes dokumentāciju veido:
- 29.1. Padomes darba plāns;
 - 29.2. Padomes sanāksmju protokoli;
 - 29.3. mācību jomu metodisko komisiju darba plāni un pārskati;
 - 29.4. metodiskie materiāli un rekomendācijas;
 - 29.5. citi ar Padomes darbību saistīti dokumenti.
30. Padomes dokumentāciju glabā atbilstoši Skolā noteiktajai lietvedības un dokumentu pārvaldības kārtībai.
31. Informācijas aprīte starp Padomi, mācību jomu metodiskajām komisijām un pedagogiem tiek nodrošināta Skolā noteiktajā kārtībā, izmantojot sanāksmes, elektronisko saziņu, koplietojamus digitālos resursus un citus saziņas veidus.
32. Par Padomes lēmumiem, kas skar visu pedagogu darbu, mācību jomu metodisko komisiju vadītāji informē attiecīgās komisijas pedagogus.

IX. Metodiskās padomes darba izvērtēšana

33. Mācību gada noslēgumā Padome izvērtē sava darba plāna izpildi un metodiskā darba rezultātus.
34. Darba izvērtēšanā ņem vērā:
- 34.1. Padomes darba plāna izpildi;
 - 34.2. mācību jomu metodisko komisiju darba rezultātus;
 - 34.3. pedagogu profesionālās pilnveides aktivitātes;
 - 34.4. pedagogu sadarbības un pieredzes apmaiņas aktivitātes;
 - 34.5. izglītojamo mācību sasniegumu un citu datu analīzes rezultātus;
 - 34.6. pedagogu priekšlikumus un vajadzības;
 - 34.7. Skolas pašvērtēšanas rezultātus.
35. Izvērtējuma rezultātus izmanto nākamā mācību gada metodiskā darba prioritāšu un uzdevumu noteikšanai.

X. Grozījumu pieņemšanas kārtība

36. Priekšlikumus par izmaiņām šajā “Metodiskās padomes reglamentā” var iesniegt ikviens Padomes loceklis.
37. Grozījumu priekšlikumus izskata Padomes sanāksmē.
38. Padomes apstiprinātos priekšlikumus iesniedz Skolas direktoram apstiprināšanai.
39. Grozījumi stājas spēkā ar Skolas direktora apstiprināšanas dienu, ja apstiprināšanas dokumentā nav noteikts citādi.

Sagatavoja: Kulberga 65674720