



SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.90001245333, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV-4033
Tālrunis 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS METODISKĀS PADOMES
DARBĪBAS KĀRTĪBA**

Nr. 1.4/13

2020.gada 9.septembrī

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Metodiskā padome ir Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) atbalsta sniegšanas organizatoriskā vienība pedagoģiskā procesa stratēģiskajā plānošanā, mūsdienu pedagoģisko sasniegumu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā.
2. Metodiskās padomes darbības kārtība (turpmāk – kārtība) ir saistoša izglītības iestādes pedagogiem.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. Metodiskā padome īsteno atbalstu mācību darba kvalitātes paaugstināšanai, sniedz pedagogiem nepieciešamo palīdzību, veicina pedagogu sadarbību izglītības iestādes ietvaros un ar citu izglītības iestāžu kolēģiem, piedalās pedagogu profesionālās pieredzes un pilnveides projektos.
5. Metodiskās padomes sastāvā darbojas metodisko komisiju vadītāji, mācību jomu koordinatori un direktora vietnieks.
6. Metodiskās padomes vadītāju izvirza un ar balsu vairākumu ievēl metodiskās padomes dalībnieki.

7. Metodiskā padome savā darbībā balstās uz demokrātijas principu. Padomes pamatdarba forma ir metodiskās padomes sēde.
8. Metodiskā padome pieņem lēmumus sēdē ar balsu vairākumu.
9. Metodiskās padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā. To norisi protokolē. Protokolistu ievēl metodiskās padomes dalībnieki.
10. Pedagogus ar kārtību iepazīstina direktors vai tā pilnvarota persona.

II. Metodiskās padomes darbības mērķi un uzdevumi

11. Metodiskās padomes darbības mērķi ir:
 - 11.1. vadīt metodisko darbu izglītības iestādē;
 - 11.2. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
 - 11.3. sniegt metodisko palīdzību pedagogiem, kuri uzsākuši darbu izglītības iestādē;
 - 11.4. aprobēt un analizēt novitātes pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā, popularizējot labās prakses piemērus pedagoģiskā procesa īstenošanā;
12. Metodiskās padomes uzdevumi:
 - 12.1. koordinēt metodisko komisiju darbību;
 - 12.2. noteikt pedagoģiski metodiskā darba un tālākizglītības prioritāros virzienus;
 - 12.3. sekmēt izglītības novitāšu apspriešanu un ieviešanu pedagoģiskajā procesā;
 - 12.4. veicināt vienotu un objektīvu pieeju izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā;
 - 12.5. analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu;
 - 12.6. apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi, labās prakses piemērus;
 - 12.7. veicināt pedagogu radošo darbību.

III. Metodiskās padomes tiesības un pienākumi

13. Metodiskās padomes tiesības ir:
 - 13.1. piedalīties izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
 - 13.2. veidot izglītības iestādes metodiskā darba plāna projektu;
 - 13.3. izteikt priekšlikumus pedagoģiskā procesa organizācijas pilnveidei;
 - 13.4. iesaistīt metodiskā darba plānošanā un vadīšanā pedagogus, kā arī citus izglītības darbiniekus, kuri nav metodiskās padomes locekļi.
14. Metodiskās padomes pienākumi ir:
 - 14.1. iesaistīties pedagoģisko sēžu sagatavošanas darbā;
 - 14.2. informēt direktoru par problēmām metodiskā darba organizācijas jautājumos un ieteikt to risinājumus;
 - 14.3. sekot novitātēm pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā, motivējot pedagogus izmantot tās pedagoģiskajā darbā;
 - 14.4. analizēt metodisko komisiju darbu;
 - 14.5. izteikt argumentētus priekšlikumus metodiskā darba pilnveidei;
 - 14.6. savlaicīgi un regulāri veikt sēdē pieņemto lēmumu izpildi.

IV. Metodiskās padomes vadītāja tiesības un pienākumi

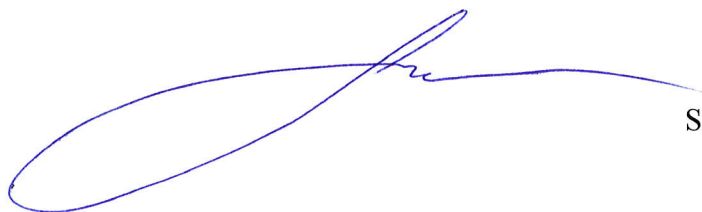
15. Metodiskās padomes vadītājam ir šādas tiesības:
 - 15.1. vadīt metodisko padomi un kontrolēt pieņemto lēmumu atbilstību pastāvošai likumdošanai un izglītības iestādes iekšējiem dokumentiem;

- 15.2. sekot pieņemto lēmumu izpildes gaitai, prasot atskaiti par padarīto atbildīgajām personām;
- 15.3. konsultēties ar ekspertiem strīdīgu jautājumu risināšanā.
- 16. Metodiskās padomes vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 16.1. ievērot demokrātijas principus;
 - 16.2. radīt labvēlīgus apstākļus pedagogu profesionālo spēju attīstībai;
 - 16.3. savlaicīgi informēt par sēdes laiku un darba kārtību.

V. Noslēguma jautājumi

- 17. Izmaiņas un papildinājumus kārtībā apspriež metodiskās padomes sēdē.
- 18. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
- 19. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas brīdī.
- 20. Kārtība ir spēkā līdz jaunas kārtības izstrādei un apstiprināšanai.

Direktore



Sanita Šlekone