



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

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

Salacgrīvā

2016.gada 28.novembrī

Nr.1-4/11

**Salacgrīvas vidusskolas pedagogu metodisko komisiju
darbības kārtība**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Salacgrīvas vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) tiek organizēts metodisko komisiju darbs, izvērtēta mācību metodika, plānoti pedagogu savstarpējā sadarbība un labās prakses piemēru popularizēšana.
2. Kārtība ir pieejama:
 - 2.1.izglītības iestādes lietvedībā;
 - 2.2.izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
3. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem.
4. Pedagogus ar kārtību iepazīstina izglītības iestādes direktors vai tā pilnvarota persona.
5. Izglītības iestādē darbu veic 6 (sešas) metodiskās komisijas: sākumskolas, kultūrizglītības, svešvalodu, latviešu valodas un literatūras, sociālās un pilsoniskās mācību jomas, dabaszinātņu metodiskā komisija.

II. Metodisko komisiju darbības mērķi un uzdevumi

6. Metodiskās komisijas darbības mērķi ir:
 - 6.1.vadīt metodisko darbu izglītības iestādē attiecīgo mācību priekšmetu pedagogiem;
 - 6.2. nodrošināt pedagogiem metodisko palīdzību;
 - 6.3.sniegt metodisko palīdzību pedagogiem, kuri uzsākuši darbu izglītības iestādē.

7. Metodiskās komisijas uzdevumi ir:
 - 7.1. koordinēt pedagogu savstarpējo sadarbību;
 - 7.2. noteikt pedagoģiski metodiskā darba un tālākizglītības prioritāros virzienus;
 - 7.3. sekmēt izglītības novitāšu apspriešanu un ieviešanu pedagoģiskajā procesā;
 - 7.4. veicināt vienotu un objektīvu pieeju izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā;
 - 7.5. analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu;
 - 7.6. apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi, labās prakses piemērus;
 - 7.7. veicināt pedagogu radošo darbību.

III. Metodisko komisiju darbības īstenošana

8. Metodisko komisiju vada metodiskās komisijas vadītājs.
9. Metodiskās komisijas vadītāju no sava vidus izvirza un ar balsu vairākumu ievēl attiecīgās metodiskās komisijas pedagogi.
10. Metodiskās komisijas vadītāja prombūtnē komisiju vada vadītāja vietnieks, kuru ar balsu vairākumu ievēl attiecīgās metodiskās komisijas pedagogi.
11. Metodiskā komisija savā darbībā balstās uz demokrātijas principu. Padomes pamatdarba forma ir metodiskās komisijas sēde.
12. Metodiskā komisija pieņem lēmumus sēdē ar balsu vairākumu.
13. Metodiskās komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mācību semestrī.
14. Metodisko komisiju norisi protokolē. Protokolistu ievēl attiecīgās metodiskās komisijas pedagogi.
15. Protokolā norāda sēdes dalībniekus un norises datumu, ietver izskatītos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos darbiniekus par to izpildi. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās komisijas loceklis, izglītības iestādes administrācija, kā arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Metodisko komisiju protokolus paraksta komisijas vadītājs un protokolists.
17. Par pieņemtajiem lēmumiem metodiskās komisijas vadītājs vai tā pilnvarota persona informē izglītības iestādes administrāciju un pedagogus.
18. Mācību gada laikā protokoli glabājas pie metodiskās komisijas vadītāja. Mācību gada beigās tie jāiesniedz izglītības iestādes lietvedībā. Protokolus uzglabā saskaņā ar izglītības iestādē apstiprinātās lietu nomenklatūras un arhīva prasībām.
19. Metodiskās komisijas vadītājs izstrādā metodiskās komisijas darba plānu attiecīgajam mācību gadam, apspriež šo darba plānu metodiskās komisijas sēdē un līdz katra kalendārā gada 25.augustam iesniedz direktora vietniekam, kurš atbild par mācību darbu.

20. Katra mācību gada beigās metodiskās komisijas vadītājs izstrādā metodiskās komisijas darba plāna izvērtējumu, apspriež šo izvērtējumu metodiskās komisijas sēdē un līdz katra kalendārā gada 20.jūnijam iesniedz direktora vietniekam, kurš atbild par mācību darbu.
21. Metodiskās komisijas sēdē pedagoģi apspriež un izvērtē nepieciešamos mācību metodiskos līdzekļus, mācību literatūru, materiāltehniskos līdzekļus, vienojas par piemērotāko mācību metodisko līdzekļu, mācību literatūras, materiāltehnisko līdzekļu sarakstu. Metodiskās komisijas vadītājs izstrādā un līdz katra kalendārā gada 5.septembrim iesniedz izglītības iestādes direktoram rakstveida iesniegumu, norādot nepieciešamo mācību metodisko līdzekļu, mācību literatūras, materiāltehnisko līdzekļu sarakstu, iespējamos piegādātajus, vienību skaitu un izmaksas par vienu vienību.
22. Pedagoģu darba slodzes sadale pa klašu grupām tiek izvērtēta attiecīgās jomas metodiskās komisijas sēdē.
23. Metodisko komisiju vadītāji, izglītības iestādes direktora noteiktajā termiņā, iesniedz direktoram sapulces protokolu un rakstisku priekšlikumu par pedagoģu darba slodzes sadali pa klašu grupām.

IV. Noslēguma jautājumi

24. Izmaiņas un papildinājumus kārtībā apspriež metodiskās komisijas sēdē.
25. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
26. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas brīdī.
27. Kārtība ir spēkā līdz jaunas kārtības izstrādei un apstiprināšanai.

Direktore

Sanita Šlekone