

# **Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas METODISKĀS PADOMES REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta  
trešās daļas 2.punktu*

## **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas iestādes (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 darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas, Izglītības iestādes nolikumu un saskaņā ar 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 priekšmetu metodisko jomu darbu Izglītības iestādē;
- 7.2. veicināt un atbalstīt pedagogu radošo darbību un tālākizglītību, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;
- 7.3. noteikt prioritārus skolotāju metodiskā darba un tālākizglītības virzienus, mērķus un pasākumus;
- 7.4. sagatavot priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu satura veidošanā;
- 7.5. nodrošināt izglītojamo (turpmāk skolēni) 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.

## **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 vadītājs;
  - 9.2. Izglītības iestādes metodisko jomu vadītāji;
  - 9.3. Projektu vadītāji (to darbības laikā);
  - 9.4. Citi skolotāji un Izglītības iestādes darbinieki, kurus pieaicina pēc nepieciešamības.
10. Metodiskās padomes darba formas izvēlas atbilstoši konkrēti veicamajam uzdevumam. Galvenās darba formas ir:
  - 10.1. metodiskās padomes sēdes;
  - 10.2. skolotāju 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, mēneši;
  - 10.7. metodiskās konferences;
  - 10.8. mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi;
  - 10.9. anketēšana, testēšana;
  - 10.10. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana.
11. Metodisko padomi vada tās vadītājs. Viņa prombūtnes laikā - 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 darba plānu, kuru apspriež padomes dalībnieki un apstiprina Izglītības iestādes direktors.
14. Metodiskās padomes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja tajā piedalās divas trešdaļas padomes sastāva. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir Metodiskās padomes vadītāja balss.
15. Metodiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
16. Ja nepieciešams, Metodiskās padomes lēmumus Izglītības iestādes direktors apstiprina ar rīkojumu.
17. Metodiskās padomes sanāksmes notiek ne retāk, kā vienu reizi pusgadā, nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas Metodiskās padomes sēdes.
18. Metodiskās padomes sanāksmes protokolē, pamatā fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.

19. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš Metodiskās padomes loceklis un ieinteresētas personas.

20. Par Metodiskās padomes pieņemtajiem lēmumiem padomes vadītājs informē skolotājus sanāksmēs un/vai pedagoģiskās padomes sēdēs.

21. Metodiskās padomes sēžu protokolus paraksta padomes vadītājs un protokolists.

22. Metodiskās padomes sēžu protokolus glabā atbilstoši Izglītības iestādes lietu nomenklatūrai.

#### **IV. Metodiskās padomes pienākumi un tiesības**

23. Vadīt metodisko darbu Izglītības iestādē, tai skaitā:
- 23.1. organizēt un vadīt metodisko darbu Izglītības iestādē;
  - 23.2. organizēt un vadīt metodisko jomu darbu;
  - 23.3. analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu;
  - 23.4. apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi;
  - 23.5. organizēt skolotāju radošo darbu skates;
  - 23.6. noteikt prioritāros skolotāju darba metodiskos un tālākizglītības virzienus.
24. Izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu veidošanā.
25. Izteikt priekšlikumus mācību priekšmetu un stundu plāna veidošanā.
26. Piedalīties grupu darbā pedagoģisko sēžu sagatavošanā par izglītojamo mācību un audzināšanas un skolotāju metodiskā darba jautājumiem.
27. Ieteikt Izglītības iestādes projektu tēmas;
28. Informēt par jaunākajām tehnoloģijām un metodēm mācību un audzināšanas procesā.
29. Izvērtēt izglītojamo pētnieciskos (projektu) darbus.
30. Ieteikt galvenos virzienus Izglītības iestādes materiālās bāzes papildināšanai.
31. Veicināt skolēnu objektīvu mācību darba vērtēšanu.
32. Iesaistīt metodiskā darba plānošanā un vadīšanā skolotājus, kā arī citus Izglītības iestādes darbiniekus, kuri nav Metodiskās padomes locekļi.
33. Sekmēt skolotāju radošo darbu.
33. Iesaistīt metodiskā darba plānošanā Izglītības iestādes skolotājus.
35. Izvērtēt:
- 35.1. skolotāju darba slodzi sadalījumu;
  - 35.2. skolotāju 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 skolotājiem.
40. Uzklaut skolotāju, Jomu vadītāju, atbalsta personāla ziņojumus un koordinēt darbu veiksmīgai mācību satura apguvei un izglītojamajiem labvēlīgas mācību vides nodrošināšanai.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

41. Izglītības iestādes direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Metodiskās padomes funkcijas.

42. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas reglamentā apstiprina metodiskās padomes sēdē.

SASKAŅOTS

2026.gada 08.janvārī

Rīgas Sarkandaugavas pamatskolas Metodiskās padomes sēdē.