



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90000048491

Gaismas iela 19 k-9, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

Apstiprināts ar  
Ķekavas novada Domes  
2010.gada 5.oktobra  
ārkārtas sēdes lēmumu 6.§ 6.1.  
(protokols Nr.18 )

## ĶEKAVAS NOVADA METODISKO APVIENĪBU NOLIKUMS

### I Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas novada metodiskās apvienības (turpmāk – MA) ir koleģiālas Ķekavas novada izglītības iestādēs strādājošu pedagogu grupas, kas aptver noteiktas specialitātes pedagogus un izglītības iestāžu direktoru un direktoru vietnieku grupas.
2. MA īsteno pedagogu, direktoru un direktoru vietnieku metodisko darbību Ķekavas novadā.
3. MA darbu vada un koordinē Ķekavas novada pašvaldības Izglītības daļa (turpmāk- Izglītības daļa).
4. MA skaitu ar rīkojumu apstiprina Ķekavas novada pašvaldības vadītājs pēc Izglītības daļas rakstiskā pieprasījuma.

### II Metodisko apvienību darbības virzieni

5. Veicināt pedagogu zinātniskās un radošās darbības.
6. Izstrādāt, izvērtēt un popularizēt mācību metodiskos materiālus un sniegt rekomendācijas.
7. Veicināt metodiskajā apvienībā esošo pedagogu profesionālo zināšanu pilnveidi.
8. Izzināt un popularizēt labākās pedagoģiskās pieredzes.
9. Veicināt pedagogu profesionālās sadarbības starppriekšmetu saiknes izveidošanai, mācību satura integrācijai, komandas darba pilnveidošanai.
10. Saskaņā ar iesniegto informāciju:
  - 10.1. analizēt pedagogu un skolēnu darbību;
  - 10.2. izvērtēt pozitīvo un negatīvo, noteikt problēmu cēloņus;
  - 10.3. meklēt risinājumus mācību procesa trūkumu novēršanai.
11. Savas kompetences ietvaros sagatavot gadskārtēju apkopojoši analītisku materiālu.
12. Veicināt skolēnu zinātniski pētnieciskās un projektu darbības.

### III Metodisko apvienību darba formas

13. MA darba formas:
  - 13.1. pedagogu sanāksmes, semināri, lekcijas, kursi, metodiskās dienas, radošās darbnīcas, konferences, izziņas un pieredzes braucieni;
  - 13.2. novada skolēnu olimpiādes, konkursi, radošās pēcpusdienas, skolēnu zinātniski pētniecisko darbu konferences u.c.;
  - 13.3. jaunākās informācijas sagatavošana ievietošanai pašvaldības mājas lapā, saskaņojot ar Izglītības daļu.

#### **IV Metodisko apvienību vadība**

14. MA vadītāju darbu koordinē Izglītības daļa.
15. MA vada ievēlēts apvienības vadītājs, kuru ievēl apvienības dalībnieki uz 3 (trīs) gadiem un ar rīkojumu apstiprina pašvaldības vadītājs.
16. Ar MA vadītāju tiek noslēgts Uzņēmuma līgums uz noteiktu laiku.

#### **V Metodisko apvienību vadītāja pienākumi un tiesības**

17. Metodisko apvienību vadītāja pienākumi:
  - 17.1. plānot, vadīt un analizēt MA darbu;
  - 17.2. konsultēt pedagogus par jaunumiem mācību priekšmeta mācīšanas metodikā, saturā, programmās, mācību un metodiskajā literatūrā;
  - 17.3. iesniegt Izglītības daļas vadītājam MA darba plānu 1 (vienu) reizi gadā (līdz attiecīgā gada 10.septembrim), nepieciešamības gadījumā veicot korekcijas mācību gada laikā;
  - 17.4. katru gadu līdz 1.oktobrim iesniegt Izglītības daļā finanšu pieprasījumu MA darba nodrošināšanai nākošajam gadam;
  - 17.5. saskaņojot ar Izglītības daļu, organizēt MA kopīgos pasākumus ne retāk kā 2-3 reizes mācību gadā, ievērojot skolēnu brīvdienas (t.i. pēc iespējas mazāk traucējot mācību darbu skolās), MA pasākumu dalībnieki jāreģistrē;
  - 17.6. apzināt pedagogu tālākizglītības vajadzības, sniegt informāciju Izglītības daļas speciālistam;
  - 17.7. saskaņojot ar Izglītības daļu, piedalīties Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas vai tās pakļautībā esošo iestāžu, profesionālo asociāciju organizētajos pasākumos MA vadītājiem, 7 darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas ar iegūto informāciju iepazīstināt attiecīgā mācību priekšmeta pedagogus;
  - 17.8. apkopot, analizēt valsts pārbaudes darbu rezultātus konkrētajā mācību priekšmetā;
  - 17.9. sadarbojoties ar Izglītības daļas speciālistu organizēt novada mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, skolēnu zinātniskos lasījumus;
  - 17.10. iesniegt MA darba atskaiti Izglītības daļā 2 (divas) reizes gadā līdz 15.janvārim un 25.jūnijam;
  - 17.11. kārtot MA dokumentāciju;
  - 17.12. iesniegt Izglītības daļai priekšlikumus par izglītības kvalitātes uzlabošanu, pedagogu darba izvērtēšanu un profesionālās meistarības pilnveidi;
  - 17.13. piedalīties pēc skolu administrācijas lūguma vai Izglītības daļas iniciatīvas skolu vizītēs, stundu vērošanā;
  - 17.14. sniegt konsultācijas un rekomendācijas turpmākā darba uzlabošanā.
18. Metodisko apvienību vadītāja tiesības:

- 18.1. saņemt Izglītības daļas palīdzību transporta, telpu, tehnisko līdzekļu nodrošināšanai MA vadīto pasākumu norisei;
- 18.2. izmantot Izglītības daļas kopējamo iekārtu informatīvo un metodisko materiālu pavairošanai;
- 18.3. izmantot Izglītības daļas datu bāzi par novada pedagogiem;
- 18.4. saskaņojot ar Izglītības daļu publicēt presē un novada mājas lapā aktualitātes un informāciju;
- 18.5. piedalīties MAursos, semināros u.c. pasākumos, saskaņojot ar Izglītības daļu;
- 18.6. saņemt darba samaksu par MA vadītāja darba pienākumu izpildi atbilstoši Domes sēdes lēmumam;
- 18.7. saņemt nepieciešamo informāciju, konsultāciju sava darba pienākumu veikšanai Izglītības daļā.

## **VII Metodisko apvienību dokumentācija**

19. Metodiskās apvienības dokumentācija:
  - 19.1. metodiskās apvienības darba plāns mācību gadam (iesniegt Izglītības daļā līdz 15.septembrim);
  - 19.2. pārskats par pasākumu norisi (iesniegt Izglītības daļā pēc katra pasākuma mēneša pēdējā datumā);
  - 19.3. pasākumu apmeklējuma reģistrs (iesniegt Izglītības daļā pēc katra pasākuma mēneša pēdējā datumā);
  - 19.4. metodiskās apvienības darba analīze par mācību gadu (iesniegt Izglītības daļā līdz 25.jūnijam);
  - 19.5. analītiskie materiāli par pārbaudes darbu, olimpiāžu, skolēnu zinātniski pētniecisko darbu rezultātiem (protokoli);
  - 19.6. uzskaitē par tālākizglītības kursu plānojumu trīs gadu ciklam, pedagogu kvalitatīvā sastāva analīze (iesniegt Izglītības daļā līdz 30. septembrim).
20. MA dokumentācija atrodas pie MA vadītāja un Izglītības daļā.

## **VIII Metodisko apvienību darbības finansēšana**

21. MA vadītāja darbu apmaksā no pašvaldības budžeta un/vai valsts budžeta mērķdotācijas. MA rīkotos pasākumus finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, juridisko un fizisko personu iemaksām.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Jurķis