

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: nvsk@jelgavasnovads.lv; www.nvsk.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.1.2.

APSTIPRINĀTS

Metodiskās padomes sanāksmē

24.03.2021.

**METODISKĀS PADOMES REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļu, Vispārējās izglītība likuma 10. panta 3. daļas 2 .pantu, Ministru kabineta noteikumu Nr. 779 no 18.10.2005. 3.5.punktu

# **Vispārīgie noteikumi**

1.1. Metodiskā Padome (turpmāk - MP) ir Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk-SKOLA) struktūrvienība.

1.2. MP ir padomdevēja tiesības, tā koordinē un vada pedagogu mācību un audzināšanas procesa pilnveides darbu SKOLĀ.

1. **MP sastāvs un vadība**
	1. MP veido mācību priekšmetu metodisko komisiju vadītāji un bibliotekārs, to darbu koordinē un vada direktora vietnieks izglītības jautājumos un kontrolē SKOLAS direktors.

2.2. Metodisko komisiju skaitu un komisiju vadītājus, pēc direktora vietnieka izglītības jautājumos ieteikuma, apstiprina SKOLAS direktors ar rīkojumu mācību gada sākumā.

2.3. Mācību priekšmetu metodisko komisiju vadītāju darbs tiek apmaksāts kā papildus darbs saskaņā ar SKOLAS Naudas balvu un prēmiju piešķiršanas komisijas lēmumu.

1. **MP mērķi**
	1. Nodrošināt pedagogu savstarpējo sadarbību mācību procesa kvalitātes paaugstināšanai.
	2. Koordinēt mācību priekšmetu tematisko plānu izstrādi.
2. **MP uzdevumi**
	1. Noteikt metodisko komisiju darbības virzienus.
	2. Izvērtēt un saskaņot mācību priekšmetu tematiskos plānus un kursu programmas.
	3. Noteikt mācību priekšmetu standartu izpildei nepieciešamos materiāli tehniskos līdzekļus.
	4. Popularizēt labās prakses piemērus SKOLĀ.
	5. Izvērtēt un izveidot SKOLAS mācību grāmatu sarakstu trim gadiem.
	6. Veikt SKOLAS mācību gada mācību darba un valsts pārbaudes darbu analīzi, sniegt priekšlikumus SKOLAS vadībai konstatēto trūkumu novēršanai.
	7. Informēt pedagogus par jaunumiem izglītības politikā un inovācijām izglītībā.
	8. Popularizēt SKOLAS pieredzi sabiedrībā.

1. **MP darba principi:**
	1. Metodiskā darba sistemātiskums.
	2. Metodiskā darba zinātniskums.
	3. Metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība.
2. **MP darba organizācija**
	1. MP sanāksmes notiek vismaz 3 reizes gadā. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
	2. MP sēde ir lemtspējīga, ja sēdē piedalās 2/3 no tās sastāva. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits vienāds, noteicošā ir vadītāja balss.
	3. Sēdes protokolē SKOLAS pedagogs- koordinators.
	4. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists.
	5. Protokolus nodod glabāšanā SKOLAS lietvedei.
3. **MP dokumentācija**
	1. MP gada darba plāns.
	2. MP sanāksmju protokoli.
	3. MP mācību gada darba analīze.
4. **MP tiesības un pienākumi.**
	1. MP tiesības:
		1. Plānot, organizēt un vadīt MP darbu;
		2. Saņemt darba veikšanai nepieciešamo informāciju no SKOLAS vadības.
		3. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pedagogiem.
	2. MP pienākumi :
		1. Pamatojoties uz SKOLAS Attīstības plānu, plānot MP darbu kārtējam mācību gadam;
		2. Organizēt un vadīt MP sanāksmes atbilstoši MP darba plānam un noteiktajiem uzdevumiem;
		3. Sniegt metodisko palīdzību metodisko komisiju vadītājiem;
		4. Apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus gada un valsts pārbaudes darbos.
		5. Sniegt rekomendācijas direktoram SKOLAS darba uzlabošanai.
5. **MP lēmumu apstrīdēšanas kārtība**

MP lēmumus pedagogi var apstrīdēt, iesniedzot pamatotu un argumentētu iesniegumu SKOLAS direktoram.