



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
JĀŅA DŪMIŅA BALDONES MŪZIKAS SKOLA

IZM reģ. nr. 4376902282, UR reģ. nr. 40900003057
Daugavas ielā 23, Baldonē, Ķekavas novadā, LV-2125,
Tālr. 67932069, e-pasts baltapils@baldone.lv

01.09.2021.

Nr.38

Metodisko komisiju reglaments

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu
un J.Dūmiņa Baldones mūzikas skolas Nolikumu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. J.Dūmiņa Baldones mūzikas skolā (turpmāk – Skola) metodiskās komisijas ir izveidotas lai nodrošinātu:
 - 1.1. esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
 - 1.2. labākās pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu;
 - 1.3. metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu skolotāji, kuri pasniedz vienu vai vairākus radniecīgus mācību priekšmetus, kas ir kopīgi dažādās izglītības programmās.
2. Metodiskās komisijas darbojas atbilstoši mērķiem un uzdevumiem.
3. Metodisko komisiju darba reglamentu apstiprina Skolas direktors.

II. Metodisko komisiju darbība un funkcijas

4. Metodisko komisiju darba mērķis ir katra skolotāja izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana;
5. Metodisko komisiju darba uzdevumi:
 - 5.1. Veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos;
 - 5.2. Veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos;
6. Metodisko komisiju funkcijas:
 - 6.1. veicināt metodiskajās komisijās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;
 - 6.2. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
 - 6.3. sekmēt mācību priekšmetu programmu kvalitatīvu realizāciju;
 - 6.4. izvērtēt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosināt tās apstiprināšanai;

- 6.5. veikt mācību priekšmetu programmas īstenošanas pašnovērtējumu un analīzi;
- 6.6. veikt audzēkņu un skolotāju darba rezultātu analīzi, izstrādāt ierosinājumus darba uzlabošanai;
- 6.7. plānot un organizēt konkursus, festivālus un koncertus;
- 6.8. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 6.9. izstrādāt darba plānu gadam;
- 6.10. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 6.11. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko nošu un mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
- 6.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 6.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 6.14. organizēt pieredzes apmaiņas norisi;
- 6.15. organizēt izglītojamo zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes un rezultātu izvērtēšanu, kā arī noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un realizāciju.

III. Metodiskā darba principi

7. Metodiskā darba sistemātiskums.
8. Metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība.
9. Inovācijas un radošums, skolotāju motivēta darbība un aktivizācija.
10. Teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā.
11. Metodiskā darba virzība skolotāju profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā.
12. Sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā.
13. Elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā.
14. Novērtēšana:
 - 14.1. kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
 - 14.2. Labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošo meklējumu ceļā.
15. Publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.

IV. Metodiskās komisijas darba plānotie rezultāti

16. Nodrošināta pedagogu profesionālās kompetences pilnveide.
17. Apzinātas izglītības problēmas un to risinājums.
18. Izstrādāti nepieciešamie metodiskie materiāli.
19. Nodrošināta kvalitatīva pasākumu organizācija.
20. Organizēta pieredzes apmaiņa.

V. Metodiskās komisijas vadītājs

21. Metodiskās komisijas vadītāju ieceļ ar direktora rīkojumu uz vienu mācību gadu.
22. Par metodiskās komisijas vadītāju var strādāt pedagogs, kuram ir augstākā vai vidējā profesionālā izglītība mūzikā, pedagoģiskā izglītība un vismaz 3 gadu pedagoģiskā darba stāžs.
23. Metodiskās komisijas vadītāja pienākumi:
 - 23.1. vadīt metodiskās komisijas darbu;
 - 23.2. izstrādāt metodiskās komisijas radošā un pedagoģiski metodiskā darba plānu;
 - 23.3. nodrošināt mācību priekšmetu programmu izstrādi;
 - 23.4. kontrolēt individuālo plānu un kalendāri tematisko plānu izstrādi;

- 23.5. kontrolēt un atbildēt par:
 - 23.5.1. mācību priekšmetu programmas kvalitatīvu īstenošanu;
 - 23.5.2. mācību priekšmetu programmas apguves sistemātisku un objektīvu pašnovērtēšanas organizēšanu;
 - 23.5.3. izstrādāt metodiskās komisijas pedagoģiskā personāla darba slodžu projektus;
- 23.6. nodrošināt savlaicīgu informācijas apriti un komunikāciju metodiskajā komisijā un sadarbībā ar Skolas administrāciju.
- 24. Metodiskās komisijas vadītāja tiesības:
 - 24.1. iesaistīt visus metodiskās komisijas skolotājus metodiskās komisijas darba plānošanā un organizēšanā;
 - 24.2. kontrolēt mācību priekšmetu programmu izstrādes un īstenošanas procesu;
 - 24.3. iesniegt visu veidu priekšlikumus pedagogu morālajam un materiālajam atbalstam;
 - 24.4. piedalīties iestādei būtisku jautājumu lemlēmšanā un līdzdarboties skolas darbības plānošanā;
 - 24.5. metodiskās komisijas darbības nodrošināšanai savlaicīgi saņemt nepieciešamo informāciju no skolas administrācijas un metodiskās komisijas skolotājiem.

VI. Darba organizācija

- 25. Metodisko komisiju sēdes vada attiecīgās Metodiskās komisijas priekšsēdētājs.
- 26. Metodiskās komisijas veido plānu atbilstoši Metodiskās padomes plānam un Skolas plānam.
- 27. Metodiskās komisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas padomes sastāva.
- 28. Metodisko komisiju sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes semestrī, sēdēm jābūt protokolētām, kā arī jābūt kontrolei par lēmumu izpildi.

VII. Metodisko komisiju darbības formas

- 29. Darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētam uzdevumam. Darba formu veidi:
 - 29.1. sanāksmes;
 - 29.2. semināri, diskusijas;
 - 29.3. tematiskas lekcijas, radošas tikšanās, pieredzes apmaiņa;
 - 29.4. koncerti, projekti;
 - 29.5. metodisko ieteikumu izstrāde;
 - 29.6. aptauja, testēšana;
 - 29.7. savstarpējā mācību stundu un nodarbību hospitēšana.

VIII. Dokumentācija

- 30. Metodisko komisiju sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
- 31. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš Metodiskās komisijas un Metodiskās padomes loceklis, ka arī ieinteresētās personas.
- 32. Sēžu protokolus paraksta priekšsēdētājs un protokolists. Protokolus glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai.

IX. Noslēguma jautājumi

- 33. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Metodisko komisiju funkcijas.

34. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež un apstiprina Pedagoģiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu.

Direktore

D.Žuka