



# RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008, e-pasts [r86vs@riga.lv](mailto:r86vs@riga.lv)

## REGLAMENTS

Rīgā

04.04.2013.

Nr. VS86-13-2-rgs

### **Rīgas 86.vidusskolas metodiskās padomes reglaments**

*Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamentu Nr.VS86-16-2-rgs*

*Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 25.09.2023. reglamentu Nr.VS86-23-3-rgs*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un Rīgas domes 26.04.2023. nolikuma Nr.RD-23-232-no „Rīgas 86.vidusskolas nolikums” 35., 58., 59.punktiem

*(Rīgas 86.vidusskolas 25.09.2023. reglamenta Nr.VS86-23-3-rgs redakcijā)*

## **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas 86.vidusskolas (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) Metodisko padomi (turpmāk tekstā - MP) izveido metodiskā darba vadīšanai kā palīgu Izglītības iestādes darba stratēģiskajā plānošanā, mūsdienu pedagoģisko sasniegumu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā.

2. MP tiek veidota, lai Izglītības iestādē vadītu metodisko darbu, atbalstītu mācību darba kvalitāti, sniegtu pedagogiem nepieciešamo palīdzību.

3. MP darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas, Izglītības iestādes nolikumu un saskaņā ar Rīgas 86.vidusskolas metodiskās padomes reglamentu (turpmāk tekstā – Reglaments).

4. MP darbības mērķus, uzdevumus un kompetenci nosaka šis Reglaments.

## II. MP darbības mērķi un galvenie uzdevumi

5.MP darbības mērķis ir sniegt pedagogiem metodisku palīdzību tādu mācību priekšmeta mērķa, uzdevumu, satura, mācību, sociālo un organizatorisko formu, metožu, vērtēšanas tehnoloģiju izvēlei, kas nodrošinātu katram izglītojamam viņa vecumam un vajadzībām atbilstošu iespēju attīstīt savu garīgo un fizisko potenciālu, lai veidotos par patstāvīgu un attīstītu personību.

6. MP galvenie uzdevumi ir:

6.1. analizēt, plānot un koordinēt Izglītības iestādes metodisko darbu, izstrādāt Izglītības iestādes vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu profesionālās darbības kompetences pilnveidē un pieredzes apmaiņā, sekmēt dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītbai un inovāciju apgūšanai;

6.2. izvērtēt Izglītības iestādes metodiskā darba rezultātus, turpmākās attīstības vajadzības, noteikt prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

6.3 sagatavot priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu satura pilnveidošanai.

*(Rīgas 86.vidusskolas 25.09.2023. reglamenta Nr.VS86- 23-3-rgs redakcijā)*

## III. MP sastāvs un kompetence

7. MP veido:

7.1. Izglītības iestādes vadītājs;

7.2. Izglītības iestādes vadītāja vietnieki izglītības jomā;

7.3. Izglītības iestādes mācību jomu koordinatori;

7.4. Izglītības iestādes izglītības un skolu psihologs;

7.5. Izglītības iestādes sociālais pedagogs;

7.6. Izglītības iestādes interešu grupu, projektu vadītāji (to darbības laikā).

*(Rīgas 86.vidusskolas 25.09.2023. reglamenta Nr.VS86- 23-3-rgs redakcijā)*

8. MP vada ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts Izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā.

9. MP pienākumi un tiesības:

9.1. organizēt un vadīt metodisko darbu Izglītības iestādē;

9.2. organizēt un vadīt mācību jomu grupu darbu;

*(Rīgas 86.vidusskolas 25.09.2023. reglamenta Nr.VS86- 23-3-rgs redakcijā)*

9.3. analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu;

9.4. apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi;

9.5. organizēt pedagogu radošo darbu skates;

9.6. izteikt priekšlikumus Izglītības iestādes izglītības programmu veidošanā;

9.10.piedalīties grupu darbā pedagoģisko sēžu sagatavošanā par izglītojamo mācību un audzināšanas un pedagogu metodiskā darba jautājumiem;

9.11. ieteikt Izglītības iestādes projektu tēmas;

- 9.12. informēt par jaunākajām tehnoloģijām un metodēm mācību un audzināšanas procesā;
- 9.13. izvērtēt izglītojamo pētnieciskos darbus;
- 9.14. ieteikt galvenos virzienus Izglītības iestādes materiālās bāzes papildināšanai;
- 9.15. iesaistīt metodiskā darba plānošanā, vadīšanā pedagogus, kuri nav MP locekļi.

#### **IV. MP darbības organizācija**

- 10. MP strādā saskaņā ar darba plānu, kas ir Izglītības iestādes darba plāna sastāvdaļa.
- 11. MP darba formas izvēlas atbilstoši konkrēti veicamajam uzdevumam.
- 12. Galvenās darba formas ir:
  - 12.1. MP sēdes;
  - 12.2. pedagogu sanāksmes;
  - 12.3. semināri;
  - 12.4. diskusijas;
  - 12.5. tematiskās lekcijas;
  - 12.6. kursi;
  - 12.7. metodiskās priekšmetu nedēļas, dekādes;
  - 12.8. metodiskās konferences;
  - 12.9. mācību priekšmetu olimpiādes;
  - 12.10. konkursi;
  - 12.11. izglītojamo zinātniski pētnieciskā darba konferences;
  - 12.12. metodiskās dienas.
- 13. MP sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, nepieciešamības gadījumā sasauca ārkārtas MP sēdes.
- 14. MP sēžu laiku un izskatāmo jautājumu loku plāno MP vadītājs.
- 15. MP sēdē var piedalīties jebkura Izglītības iestādes pieaicināta vai ieinteresēta persona, ja par to nobalso MP.
- 16. MP ir lemtspējīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse MP locekļu.
- 17. MP lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir MP vadītāja balss.
- 18. MP lēmumu pieņemšanā balsošana var būt atklāta vai aizklāta.
- 19. MP lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
- 20. Izglītības iestādes vadītājs MP sēdes lēmumus nepieciešamības gadījumā apstiprina ar rīkojumu.

21. Izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs apturēt MP lēmuma stāšanos spēkā, ja tas pieņemts pretrunā Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, Izglītības iestādes nolikumam, citiem normatīvajiem aktiem. Par lēmumu apturēšanu Izglītības iestādes vadītājs paziņo MP locekļiem.

## **V. MP darba dokumentēšana**

22. MP sēdes tiek protokolētas.

23. *svītrots ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. reglamentu Nr. VS86-16-2-rg*

24. Protokolists pēc MP sēdes iesniedz protokolu MP vadītājam parakstīšanai.

25. MP rakstiski atskaitās par darbu, iesniedzot Izglītības iestādes vadītājam MP darba analīzi par mācību gadu.

26. MP dokumentācija glabājas atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

## **VI. Rīgas 86.vidusskolas metodiskās padomes reglamenta izstrādes un grozījumu pieņemšanas kārtība**

27. Rīgas 86.vidusskolas metodiskās padomes reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

28. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Rīgas 86.vidusskolas 07.01.2008. kārtība Nr.5 „Rīgas 86.vidusskolas metodiskā darba organizēšanas kārtība”.

29. Grozījumus Rīgas 86.vidusskolas metodiskās padomes reglamentā var veikt pēc Izglītības iestādes pedagoģiskās padomes, metodiskās padomes un Izglītības iestādes vadītāja priekšlikumiem.

Direktore

A. Dmitrijeva

SASKAŅOTS  
Rīgas 86.vidusskolas pedagoģiskās padomes  
2013.gada 3.aprīļa sēdē  
prot. Nr.4

Dmitrijeva 67247436