



# RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

13.11.2025.

Nr. PSAJ-25-3-rgs

## SKOLAS METODISKĀS PADOMES REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas 2.punktu,  
Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas nolikumu*

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas (turpmāk – Skola) metodiskā darba reglaments nosaka vienotu pieeju Skolas metodiskā darba organizēšanā.
2. Metodiskā padome ir Skolas koleģiālā institūcija ar padomdevēja tiesībām, lai atbalstītu mācību darba kvalitāti, sniegtu pedagogiem nepieciešamo palīdzību, sadarbotos ar savas un citu Skolu kolēģiem, piedalītos profesionālās pieredzes projektos.
3. Skolas metodiskās mācību priekšmetu jomas ir izveidotas, lai nodrošinātu:
  - 3.1. esošās mācību metodikas apzināšanu un īstenošanu;
  - 3.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveidi;
  - 3.3. labākas pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu.

### II. Metodiskā darba mērķis un uzdevumi

4. Metodiskā darba mērķis ir ikviena pedagoga profesionālās kompetences un radošo spēju paaugstināšana, un sistemātisku atbalsta pasākumu kopums, kurā tiek īstenotas diagnosticējošas, analītiskas, pētnieciskas un izglītojošas darbības.
5. Metodiskā darba uzdevumi:

- 5.1. pilnveidot mācību procesa kvalitāti lingvistiski neviendabīgā vidē;
- 5.2. veidot atbalsta sistēmu pedagogu profesionālajai izaugsmei;
- 5.3. veicināt skolēnu mācību sasniegumu izaugsmi;
- 5.4. regulāri informēt skolotājus par inovācijām izglītībā, nodrošināt to izmantošanu darbā;
- 5.5. sekmēt mācību priekšmetu standartu un mācību programmu kvalitatīvu apguvi;
- 5.6. apkopot un analizēt valsts, pilsētas, skolas pārbaudes darbu, olimpiāžu un eksāmenu rezultātus;
- 5.7. izvērtēt mācību priekšmetu efektivitāti un saturu, izvirzīt uzdevumus skolotājiem, informēt par nākotnes izglītības prioritātēm un mērķiem;
- 5.8. izstrādāt metodiskā darba plānu mācību gadam;
- 5.9. apzināt materiāli tehniskā nodrošinājuma vajadzības, ņemot vērā skolas finanšu iespējas;
- 5.10. popularizēt labāko skolotāju pieredzi un darbību;
- 5.11. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un ieteikt piemērotākos mācību līdzekļus;
- 5.12. informēt skolotājus par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
- 5.13. veicināt dažādu metodisko materiālu izstrādi;
- 5.14. organizēt metodiskos un izglītojošos pasākumus;
- 5.15. organizēt valsts pamatizglītības standarta, izglītības programmu, mācību līdzekļu, metodisko materiālu un normatīvo aktu, instrukciju iepazīstināšanu, izstrādi un pieredzes apmaiņu;
- 5.16. organizēt skolēnu zināšanu un prasmju kvalitātes pārbaudes un diagnosticējošo darbu sastādīšanu un rezultātu izvērtēšanu, noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un realizāciju;
- 5.17. veicināt pedagogu savstarpējo sadarbību;
- 5.18. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku.

### **III. Metodiskā darba organizēšana**

6. Metodiskajā darbā piedalās visi mācību priekšmetu pedagogi un citi Skolas pedagoģiskie un atbalsta darbinieki.
7. Metodisko darbu skolā organizē un uzrauga Skolas metodiskā padome.
8. Mācību priekšmetu jomu vadītāji ir skolas metodiskās padomes sastāvā.
9. Metodiskās padomes sastāvs:
  - 9.1. Skolas direktors;
  - 9.2. Direktora vietnieki izglītības jomā;
  - 9.3. Mācību priekšmetu jomu vadītāji;
  - 9.4. Mācīšanās konsultants
  - 9.5. Bibliotekārs.
10. Skolā darbojas šādas mācību priekšmetu jomu metodiskās grupas:
  - 10.1. Svešvalodu, sociālā un pilsoniskā, veselības un fizisko aktivitāšu joma;
  - 10.2. Latviešu valodas, Kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā joma;

- 10.3. Matemātikas, Dabaszinātņu un Tehnoloģiju joma;
- 10.4. Sākumskolas joma;
- 10.5. Iekļaujošas izglītības joma;
- 10.6. Plašākas skolēnu izglītības pieredzes joma;
- 10.7. Izglītības tehnoloģiju joma.
11. Mācību priekšmetu jomu metodisko darbu vada mācību jomas vadītājs, kuru vēl mācību jomas pedagogi un apstiprina skolas direktors.
12. Katrs pedagogs darbojas vismaz vienā atbilstošas mācību priekšmetu jomas metodiskajā grupā.
13. Mācību priekšmetu jomas apvienotās metodiskās sēdes vada direktora vietnieks izglītības jomā metodiskajos jautājumos. Direktora vietnieka izglītības jomā metodiskajos jautājumos prombūtnes laikā mācību jomu apvienotās sēdes vada direktora norīkots mācību jomas vadītājs.
14. Mācību priekšmetu jomas metodiskās grupas sēdes vada attiecīgās jomas vadītājs vai viņa norīkota persona.
15. Mācību priekšmetu jomas metodiskās grupas veido savu metodiskā darba plānu atbilstošu Skolas darba un attīstības, un Skolas metodiskā darba gada plānam.
16. Mācību priekšmetu jomas metodiskās grupas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas padomes sastāva.
17. Metodiskā darba un mācību priekšmetu jomu metodisko grupu sanāksmju laiku un izskatāmos jautājumus plāno direktora vietnieks izglītības jomā metodiskajos jautājumos un mācību priekšmetu jomu vadītāji.
18. Mācību priekšmetu jomu metodisko grupu sanāksmes notiek vismaz vienu reizi mēnesī vai ne retāk kā 2-3 reizes semestrī.
19. Mācību priekšmetu jomu metodiskās grupas ievēro šādus principus:
  - 19.1. metodiskā darba sistemātiskums;
  - 19.2. metodiskā darba zinātniskums;
  - 19.3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība;
  - 19.4. inovācijas un radošums, pedagogu motivēta darbība;
  - 19.5. metodiskā darba virzība skolotāju profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
  - 19.6. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
  - 19.7. elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā;
  - 19.8. novērtēšana – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
  - 19.9. labvēlīgu apstākļu radīšana skolotāju radošās darbības realizācijai;
  - 19.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
20. Mācību priekšmetu jomu metodisko grupu plānotā darbība:
  - 20.1. atbalstīt sadarbību starp dažādu mācību priekšmetu jomu pedagogiem mācību satura un pieejas plānošanā un realizēšanā;
  - 20.2. apzināt metodiskās problēmas interešu izglītībā;
  - 20.3. popularizēt mācību jomu grupās darbojošos pedagogu pieredzi un darbību;
  - 20.4. nodrošināt skolotāju profesionālo pilnveidi;
  - 20.5. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;

- 20.6. veicināt kvalitatīvu pasākumu organizēšanu
- 20.7. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.
- 21. Mācību priekšmetu jomas grupas sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
- 22. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš mācību priekšmetu jomas metodiskās grupas un metodiskās padomes loceklis, kā arī ieinteresētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 23. Sēžu protokolus paraksta mācību priekšmetu jomas metodiskais vadītājs un protokolists.
- 24. Sēžu protokolus uzglabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.
- 25. Metodiskā darba forma tiek izvēlēta atbilstoši konkrētajam uzdevumam. Darba formas:
  - 25.1. regulāras tikšanās;
  - 25.2. konference, sanāksme, diskusija, tematiskā lekcija, seminārs;
  - 25.3. radošas tikšanās, pieredzes apmaiņa;
  - 25.4. savstarpējā mācību stundu vērošana, izvirzot konkrētus mērķus;
  - 25.5. projekti, radoši darbi, zinātniski pētnieciskie darbi;
  - 25.6. metodisko ieteikumu izstrāde;
  - 25.7. aptaujas, testēšana;
  - 25.8. savstarpēja mācību stundu vērošana.

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

- 26. Vadīt metodisko darbu Skolā, tai skaitā:
  - 26.1. regulāri organizēt un vadīt metodiskās padomes sēdes;
  - 26.2. organizēt un vadīt metodisko jomu darbu;
  - 26.3. analizēt un izvērtēt pedagogu metodisko darbu ;
  - 26.4. apkopot un popularizēt pedagogu pieredzi;
  - 26.5. noteikt prioritāros pedagogu darba metodiskos un tālākizglītības virzienus;
  - 26.6. izteikt priekšlikumus mācību priekšmetu un stundu plāna veidošanā;
  - 26.7. piedalīties grupu darbā pedagoģisko sēžu sagatavošanā par izglītojamo mācību un audzināšanas un skolotāju metodiskā darba jautājumiem;
  - 26.8. ieteikt galvenos virzienus Skolas materiālās bāzes papildināšanai;
  - 26.9. sniegt metodisko palīdzību jaunajiem skolotājiem;
  - 26.10. uzklaustīt pedagogu, Jomu koordinatoru, atbalsta personāla ziņojumus un koordinēt darbu veiksmīgai mācību satura apguvei un izglītojamajiem labvēlīgas mācību vides nodrošināšanai;
  - 26.11. izvirzīt izglītības iestādes darbiniekus atzinībai par metodiskā darba rezultātiem;
  - 26.12. noteikt sadarbībā ar Skolas vadību mācību iestādes funkcionēšanas un attīstības stratēģiskos uzdevumus.

## V. Noslēguma jautājumi

27. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas mācību priekšmetu jomu funkcijas.
28. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
29. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
30. Reglaments apstiprināts 2025.gada 28.augustā pedagoģiskajā sēdē.

Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolas  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

T.Pulle