



Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS
Reģ. Nr. 4124901177,
“Saules Stari”, Pelču pagasts, Pelči, Kuldīgas novads, LV – 3322
Tālrunis 63326138, 63326143, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

Kuldīgas novada Pelču pagastā

APSTIPRINU:

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra



I.Oļena

2026. gada 17. februārī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgas novada Pelču pagastā

VPAC/1.17/26/1

METODISKO KOMISIJU REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk tekstā – skola) metodisko komisiju reglaments nosaka galvenos Metodisko komisiju darba organizēšanas jautājumus, mērķi, kompetences, darbības jomas un komisijas vadītāju tiesības un pienākumus.
2. Metodiskās komisijas īsteno atbalstu mācību darba kvalitātes paaugstināšanai, sniedz pedagogiem nepieciešamo palīdzību, veicina pedagogu sadarbību skolas ietvaros un ar citu skolu kolēģiem, piedalās pedagogu profesionālās pieredzes un pilnveides projektos.
3. Skolā Metodiskās komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu:
 - 3.1. esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
 - 3.2. metodisko materiālu izstrādi;
 - 3.3. datu bāzes izveidi;
 - 3.4. labākās pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu;
 - 3.5. tematisku pasākumu organizēšanu;
 - 3.6. projektu īstenošanu, inovāciju ieviešanu.
4. Metodiskajās komisijās darbojas viss skolas pedagoģiskais personāls, un dalība metodisko komisiju darbā ir obligāta.

II. Metodisko komisiju mērķis un uzdevumi

5. Metodisko komisiju darba mērķis ir katra pedagoga izaugsme un profesionālā līmeņa paaugstināšana.

6. Metodisko komisiju darba uzdevumi:

- 6.1. paaugstināt pedagoģiskā procesa kvalitāti;
- 6.2. uzlabot izglītojamo mācību rezultātus;
- 6.3. īstenot ar konkrēto mācību priekšmetu jomu saistītas aktivitātes savu mācību priekšmetu popularizēšanā (mācību priekšmetu olimpiādes, pasākumi un mācību priekšmetu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumi, savstarpējo stundu vērošana);
- 6.4. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem un audzināšanas pasākumiem;
- 6.5. sagatavot mācību līdzekļu un grāmatu sarakstu un iesniegt apstiprināšanai pedagoģiskās padomes sēdē;
- 6.6. izvērtēt pedagogu izstrādātos metodiskos materiālus, didaktiskos materiālus, darba burtņicas, uzskates un izdales materiālus.
- 6.7. uzraudzīt mācību priekšmetu darba efektivitāti un saturu.

7. Metodiskā darba saturu skolā nosaka skolas attīstības plāns. Darbu organizē, pamatojoties uz mācīšanas un mācīšanās procesa rezultātu analīzi, izglītojamo zināšanu kvalitātes un audzināšanas darba analīzi, mācību priekšmetu skolotāju darba analīzi un pašvērtējumu, kā arī Metodisko komisiju pārskatu un pašvērtējumu.

III. Metodisko komisiju darba organizācija

8. Metodisko komisiju vadītājus ar rīkojumu nosaka skolas direktors.

9. Metodiskās komisijas galvenās darba formas:

- 9.1. informatīvas sanāksmes;
- 9.2. tematiskie pasākumi, radošie darbi saistīti ar mācību saturu;
- 9.3. mācību procesa vērošana un analīze;
- 9.4. individuālas sarunas;
- 9.5. pieredzes apmaiņa;
- 9.6. metodisko ieteikumu izstrāde.

10. Metodisko komisiju sēdes vada katras Metodiskās komisijas vadītājs.

11. Metodisko komisiju apvienotās sēdes vada Metodiskās padomes vadītājs, nepieciešamības gadījumā kāds no MK vadītājiem.

12. Metodiskās komisijas sanāksmes notiek ne retāk kā 1 reizi semestrī.

13. Metodisko komisiju sanāksmes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.

14. Metodisko komisiju lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas sastāva.

15. Sēžu protokolus paraksta Metodisko komisiju vadītāji un protokolisti. Protokolus glabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai.

16. Metodisko komisiju darba dokumentācija satur informāciju:

- 16.1. darba mērķi un uzdevumi;
- 16.2. pedagogu saraksts;

- 16.3. darba plāns attiecīgajam mācību gadam;
- 16.4. savstarpējo stundu vērošanas materiāli;
- 16.5. skolotāju un skolēnu sasniegumu apkopojums (konkursi, projekti u.c.);

IV. Struktūra

- 17. Skolā izveidotas un darbojas Metodiskās komisijas:
 - 17.1. Izglītības programmas “21015811” Metodiskā komisija;
 - 17.2. Izglītības programmas “21015911” Metodiskā komisija;
 - 17.3. Profesionālās pamatizglītības programmu Metodiskā komisija.

V. Metodisko komisiju vadītāja pienākumi un tiesības

- 18. Metodisko komisiju vadītāju pienākumi:
 - 18.1. organizēt un vadīt Metodisko komisiju darbu atbilstoši skolā noteiktajiem komisijas darba virzieniem;
 - 18.2. regulāri piedalīties Metodiskās padomes darbā;
 - 18.3. organizēt Metodiskās komisijas sanāksmes par aktuāliem mācību procesa, metodiskajiem jautājumiem, inovācijām un aktualitātēm;
 - 18.4. veikt izglītojošu un metodisku darbu ar jaunajiem skolotājiem;
 - 18.5. atbildēt par Metodisko komisiju dokumentāciju, to regulāru kārtošanu un papildināšanu;
 - 18.6. nodrošināt sastādītā darba plāna īstenošanu.
- 19. Metodisko komisiju vadītāju tiesības:
 - 19.1. sadalīt pienākumus Metodisko komisiju locekļiem, sekot līdzi darba izpildei;
 - 19.2. ieviest inovācijas mācību un audzināšanas darbā;
 - 19.3. izveidot darba plānu kārtējam mācību gadam.

VI. Noslēguma jautājumi

- 20. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
- 21. Atzīt par spēku zaudējušu 2021. gada 1. septembra skolas Metodisko komisiju reglamentu.

APSPRIESTS

Pedagoģiskās padomes sēdē 16.02.2026.

Protokola Nr. VPAC/3.10/26/1.