



# LATGALES PRIEKŠPILSĒTAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Prūšu ielā 13B, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67474200, e-pasts: [lpmums@riga.lv](mailto:lpmums@riga.lv)

## REGLAMENTS

Rīgā

2020.gada 19.oktobrī

Nr. MSL-20-1-rgs

### **Metodisko komisiju reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Latgales priekšpilsētas mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – skola) metodiskās komisijas ir izveidotas, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
  - 1.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
  - 1.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
  - 1.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.
2. Metodisko komisiju darbā piedalās mācību priekšmetu pedagogi un tās vada izglītības programmu vadītāji.
3. Metodisko komisiju darbu organizē metodiskās komisijas vadītājs un uzrauga skolas direktora vietnieki izglītības jomā.
4. Metodisko komisiju vadītāji tiek iecelti ar skolas direktora rīkojumu un ir skolas metodiskās padomes sastāvā.

#### **II. Metodisko komisiju darbība un funkcijas**

5. Metodisko komisiju darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
6. Metodisko komisiju darba uzdevumi:
  - 6.1. izglītības programmu īstenošana;
  - 6.2. mācību priekšmetu programmu izstrāde vai pilnveidošana;
  - 6.3. veicināt izglītojamo mācību rezultātu paaugstināšanos;
  - 6.4. veicināt pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšanos.
7. Metodisko komisiju funkcijas:
  - 7.1. veicināt metodiskajās komisijās ietilpstošo pedagogu profesionālo pilnveidi un tālākizglītību;

- 7.2. regulāri informēt pedagogus par inovācijām kultūrizglītībā;
- 7.3. sekmēt mācību priekšmetu programmu kvalitatīvu realizāciju;
- 7.4. veidot darba plānus saskaņā ar skolas attīstības plānā izvirzītajām prioritātēm mācību procesa uzlabošanai;
- 7.5. izvērtēt un saskaņot izglītības programmu kalendāros darba plānus;
- 7.6. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus ārpus skolas pasākumos pilsētas, reģiona un valsts mērogā;
- 7.7. izvērtēt mācību priekšmetu darba efektivitāti un saturu, izvirzīt pedagogiem uzdevumus, informēt par nākotnes prioritātēm un mērķiem;
- 7.8. izvirzīt materiāli tehniskās vajadzības un skatīt tās kontekstā ar skolas vajadzībām un iespējām;
- 7.9. popularizēt labāko pedagogu pieredzi un darbību;
- 7.10. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus par piemērotāko mācību materiālu izveidi;
- 7.11. sniegt informāciju par alternatīvajiem mācību un uzskates līdzekļiem;
- 7.12. veicināt dažāda veida metodisko materiālu izstrādi;
- 7.13. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu;
- 7.14. organizēt valsts konkursu I kārtu;
- 7.15. organizēt izglītojamo mācību pārbaudījumus (audzēkņu vakarus, ieskaites, tehniskās ieskaites, pārcelšanas un beigšanas eksāmenus) un veikt to rezultātu izvērtēšanu, kā arī noteikt konstatēto trūkumu novēršanas paņēmienus, turpmākās iespējas un realizāciju;
- 7.16. izpētīt, apkopot un izplatīt pedagogu darba pieredzi sadarbības pedagogijā, mācību metodikās, audzināšanas darbā u.tml.;
- 7.17. popularizēt audzināšanas teoriju un metodiku;
- 7.18. sadarboties ar attiecīgās nozares izglītības un kultūras iestādēm;
- 7.19. izstrādāt un īstenot skolas karjeras izglītības programmu.

### **III. Metodiskās komisijas darba principi un plānotie rezultāti**

8. Metodiskā komisija ievēro šādus principus:
  - 8.1. metodiskā darba sistemātiskums;
  - 8.2. metodiskā darba zinātniskums;
  - 8.3. metodiskā darba plānveidība, pēctecība un nepārtrauktība;
  - 8.4. inovācijas un radošums, pedagogu motivēta darbība un aktivizācija; teorijas un prakses saistība metodiskā darba praktiskās izmantojamības virzienā;
  - 8.5. metodiskā darba virzība pedagogu profesionālās kompetences līmeņa paaugstināšanā;
  - 8.6. sadarbība un pieredzes apmaiņa metodiskajā darbā;
  - 8.7. elastīgums un mobilitāte metodiskajā darbā;
  - 8.8. novērtēšana – kvalitatīvo un kvantitatīvo vērtēšanas kritēriju savlaicīga, atbilstoša izvēle rezultātu noteikšanai;
  - 8.9. labvēlīgu apstākļu radīšana pedagogu radošo meklējumu ceļā;
  - 8.10. publicitāte un skolas pieredzes popularizēšana sabiedrībā.
9. Metodiskā komisija darbojas šādu rezultātu sasniegšanai:
  - 9.1. nodrošināt pedagogu profesionālo pilnveidi;
  - 9.2. apzināt interešu izglītības problēmas un piedāvāt to risinājumus;
  - 9.3. izstrādāt nepieciešamos metodiskos materiālus;

- 9.4. nodrošināt kvalitatīvu pasākumu organizāciju;
- 9.5. organizēt efektīvu pieredzes apmaiņu.

#### **IV. Metodisko komisiju vadītāja pienākumi**

10. Izstrādāt metodiskās komisijas darba plānu.
11. Sadarboties ar skolas direktoru, direktora vietniekiem izglītības jomā, citu metodisko komisiju vadītājiem, izglītojamajiem.
12. Informēt savas metodiskās komisijas pakļautībā esošo mācību priekšmetu izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus par mācību priekšmeta satura apguves kārtību.
13. Iesaistīt izglītojamos mācību priekšmetu satura un pasniegšanas kvalitātes pašnovērtēšanā.
14. Organizēt metodiskās komisijas darbu.
15. Kontrolēt mācību priekšmetu programmas īstenošanu.
16. Veicināt metodiskās komisijas darba objektīvu novērtējumu.
17. Nodrošināt izglītojamos ar informāciju par karjeras izglītību.

#### **V. Metodisko komisiju struktūra, darba organizācija un darbības formas**

18. Metodisko komisiju struktūru veido saskaņā ar metodiskās padomes struktūru, kuras sastāvā ir:
  - 18.1. direktors;
  - 18.2. direktora vietnieki izglītības jomā;
  - 18.3. metodisko komisiju vadītāji šādās jomās:
    - 18.3.1. “Taustiņinstrumentu spēle”;
    - 18.3.2. “Stīgu instrumentu spēle”;
    - 18.3.3. “Pūšaminstrumentu spēle”;
    - 18.3.4. “Vispārējās klavieres”;
    - 18.3.5. “Mūzikas teorētiskie priekšmeti”;
    - 18.3.6. “Vizuāli plastiskā māksla”;
    - 18.3.7. Kora nodaļa;
    - 18.3.8. Sitaminstrumentu nodaļa.
19. Metodisko komisiju apvienotās sēdes vada direktora vietnieki izglītības jomā.
20. Metodisko komisiju sēdes vada attiecīgās metodiskās komisijas vadītājs vai viņa norīkota persona prombūtnes gadījumā.
21. Metodisko komisiju sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
22. Ar protokola saturu ir tiesīgs iepazīties jebkurš metodiskās komisijas loceklis.
23. Sēžu protokolus paraksta komisijas vadītājs un protokolists. Protokolus uzglabā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

24. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež metodiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktoram.
25. Atzīt par spēku zaudējušu 2014. gada 17. oktobrī apstiprināto “Metodisko komisiju reglamentu”.

Direktora p.i.

L.Kūla