



MĀLPILS NOVADA DOME

## **MĀLPILS NOVADA VIDUSSKOLA**

IZM Reģ.Nr.4313901102

Sporta ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV-2152

Tālrunis/fakss 67925340, e-pasts: vidusskola@malpils.lv

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Mālpils novada Mālpilī

APSTIPRINĀTS

ar Mālpils novada vidusskolas direktores

2017. gada 15. septembra

rīkojumu Nr. 2-1/328

### **Pedagoģisko darbinieku darba samaksas fonda ekonomijas līdzekļu sadales kārtība**

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija  
noteikumu Nr. 445 "Pedagoģa darba samaksas noteikumi" 26. pantu.

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka vērtēšanas kritērijus darba samaksas fonda ekonomijas sadales kārtību, ja ir ieeekonomēti darba samaksas fonda līdzekļi.

#### **2. Galvenie uzdevumi**

2. Kārtības par darba samaksas fonda ekonomijas sadali uzdevumi ir:

- 2.1. Veikt pedagoģisko darbinieku darba vērtējumu;
- 2.2. Paaugstināt pedagoģiskā darba kvalitāti;
- 2.3. Motivēt pedagoģiskos darbiniekus.

3. Virzieni, kuri tiek ņemti vērā, izvērtējot pedagoģisko darbinieku darba kvalitāti:

- 3.1. mācību darbs;
- 3.2. audzināšanas darbs;
- 3.3. darba organizācija;
- 3.4. pedagoģu radošā darbība.

### **3. Organizatoriskā struktūra**

4. Darba samaksas fonda ekonomijas apmēru veido starpība starp pašvaldības piešķirto darba samaksas fondu un izlietoto darba samaksas fondu.
5. Kārtību par darba samaksas fonda ekonomijas sadali izstrādā skolas Metodiskā Padome (turpmāk MP).
6. Kārtība par darba samaksas fonda ekonomijas sadali tiek apstiprināta ar direktora rīkojumu.

### **4. Darba samaksas fonda ekonomijas sadales kārtība**

7. Izmantojot ietaupītos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus, pedagogam var piešķirt prēmiju vai naudas balvu, kuru kopējais apjoms kalendārā gadā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no pedagoga mēneša darba algas, bet kopējais izmaksāto prēmiju un naudas balvu apjoms kalendārā gadā nedrīkst pārsniegt 175 procentus no pedagoga mēneša darba algas.
8. Darba samaksas fonda ekonomija tiek sadalīta, ņemot par pamatu mācību un audzināšanas procesa pārraudzības materiālus, MP vadītāju ziņojumus un vērojumus, darba kārtības noteikumu izpildi un attieksmi pret savu tiešo darbu skolā.
9. Pedagoģa darba kvalitātes vērtēšanai tiek izmantoti četri līmeņi:
  3. līmenis “teicami” – tiek pildīts teicami, uzlabojumi nav būtiski (tādi var būt vairāk kā ierosinājumi);
  2. līmenis “labi”- tiek veikts labā kvalitātē, iespējami daži uzlabojumi;
  1. līmenis “apmierinoši”- pienākums tiek pildīts apmierinošā kvalitātē, iespējami vairāki uzlabojumi;
  - 0 līmenis “neapmierinoši” – darba pienākums tiek pildīts neapmierinošā kvalitātē, steidzami nepieciešami uzlabojumi.
10. Izvērtējot iegūto informāciju, tiek noteikts katra pedagoga darba kvalitātes līmenis. Tiek noteikts piemaksas apmērs katram pedagoģiskajam darbiniekam. Ja pedagoga darbā konstatēti pārsvarā trūkumi, kas atbilst 0. līmenim, piemaksa netiek piešķirta.
11. Pedagoģi, kuru darba slodze ir maza vai, kuri strādā skolā amatu savienošanas kārtībā, piemaksas apmērs var tikt noteikts mazāks.
12. Skolas direktors, pamatojoties uz MP lēmumu, ar rīkojumu nosaka piemaksas apmēru katram pedagogam.
13. Skolas direktoram piemaksas apmēru nosaka Mālpils novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikums.

### **5. Kārtības par darba samaksas fonda ekonomijas sadali vērtēšanas kritēriji**

#### **1. Mācību darbs**

- 1.1 Mācību satura plānošana, sasniedzamo rezultātu un vērtēšanas nosacījumu izpilde;

- 1.2 Izglītojamo zināšanu vērtēšanas sistemātiskums, vērtēšanas kritēriju ievērošana;
- 1.3 Mācīšanas procesa kvalitāte;
- 1.4 Mācību satura diferenciācija;
- 1.5 Darbs ar talantīgajiem izglītojamiem;
- 1.6 Darbs ar izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 1.7 Alternatīvo mācību darba organizācijas formu izmantošana ikdienas darbā;
- 1.8 Izglītojamo rakstu darbu labošana;
- 1.9 Sadarbība ar izglītojamajiem;
- 1.10 Resursu nodrošinājums un izmantošana mācību procesā.

## **2. Audzināšanas darbs**

- 2.1 Klases audzinātāja darba plānošana;
- 2.2 Sadarbība ar klases skolēniem, vecākiem;
- 2.3 Sadarbība ar audzināmās klases mācību priekšmetu skolotājiem;
- 2.4 Drošības pasākumu ievērošana;
- 2.5 Dalība skolas, ārpusstundu un ārpusskolas pasākumos;
- 2.6 Klases audzinātāja darba analīze un dokumentācijas kārtošana;
- 2.7 Dežūrklases darba organizēšana.

## **3. Darba organizācija**

- 3.1 Darba kārtības noteikumu un iekšējās kārtības noteikumu ievērošana;
- 3.2 reglamentējošo dokumentu pārzināšana un ievērošana, dokumentācijas aizpilde un precizitāte;
- 3.3 Darba aizsardzības instrukciju ievērošana;
- 3.4 Skolas tēla veidošana ārpus izglītības iestādes
- 3.5 Attieksme pret darbu un līdzcilvēkiem; ētikas un konfidencialitātes ievērošana;
- 3.6 iniciatīva un iesaiste darba plānošanā un mācību procesa nodrošināšanā;
- 3.7 Dežūrskolotāja pienākumu izpilde.

## **4. Pedagoģa radošā darbība**

- 4.1 Pedagoģa metodiskais darbs;
- 4.2 Dalīšanās pieredzē (atklātās stundas, stundu analīze, stundu vērošana);
- 4.3 Dalība projektos, konkursos, skatēs;
- 4.4 Skolas pasākumu organizēšana un dalība un citos skolas un ārpusstundu pasākumos.

Direktore

J. Caune

SASKAŅOTS

Mālpils novada vidusskolas Metodiskās Padomes 2017. gada 13.septembra sēdē

SASKAŅOTS

Mālpils novada domes 2017. gada \_\_\_\_\_ sēdē

Skolotāja profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas lapa

N. p.k	Darba pienākums	Vērtējums				Punkti kopā
		0	1	2	3	
I Mācību saturs un skolēnu sasniegumi (Kā māca un kā palīdz sekot skolēnu sasniegumiem)						
1.	Mācību satura plānošana, sasniedzamo rezultātu un vērtēšanas nosacījumu izpilde (vērtēšanas kritēriju ievērošana un to skaidrība skolēniem; pārbaudes darbu grafika savlaicīga aizpildīšana un ievērošana; skolēnu iepazīstināšana ar sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas nosacījumiem)					
2.	Mācību satura atbilstība mācību priekšmeta programmām (skolēni apgūs visu mācību gadā paredzēto mācību saturu; mācību saturs saistīts ar reālo dzīvi)					
3.	Mācību satura diferenciacija atbilstoši skolēnu spējām (mācību stundās skolotājs diferencē mācību saturu, piedāvājot dažādu līmeņu uzdevumus bērniem ar dažādiem mācīšanās līmeņiem)					
4.	Skolēnu sasniegumu vērtēšana atbilstoši skolā pieņemtajai skolēnu darba vērtēšanas kārtībai (ievēro skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību; skolēni savlaicīgi tiek informēti par sasniegtajiem vērtējumiem; sevišķu uzmanību pievērš skolēnu pašvērtējumam mācību priekšmeta apgūvē)					
Mācību darba organizācija (Kā organizē mācību darbu klasē un ārpus tās)						
1.	Mācību stundas plānošanas kompetence (mācību stundās tiek jēgpilni organizētas IAR daļas; skolotājs skaidri <i>komunicē</i> stundas mērķi, norāda uz sasniedzamo rezultātu un kā to konstatēs; ir elastīgs, spēj reaģēt uz izmaiņu nepieciešamību stundas plānošanā)					
2.	Pozitīva savstarpēja sadarbība stundās (mācību stundās valda pozitīva un darbīga gaisotne; sniedz pozitīvu atgriezenisko saiti par skolēnu darbu stundās un iedrošina skolēnus; mērķtiecīgi iesaista visus skolēnus stundas darbā)					
3.	Mācību metodika un stundas efektivitāte (mērķtiecīgi izmanto dažādas mācību metodes, aktivitātes, paņēmienus; skaidri un precīzi sniedz instrukcijas uzdevumu precīzai un efektīvai izpildei; skolēnu patstāvīgais darbs stundās; noslēgumā tiek novērtēti sasniegtie rezultāti)					
4.	Skolotājs efektīvi izmanto skolēnu mājas darbus mācību mērķu sasniegšanai (tiek uzdoti jēgpilni mājas darbi un sniegta savlaicīga atgriezeniskā saite; klases žurnālā savlaicīgi un precīzi veikti ieraksti par mājas darbiem; tiek savlaicīgi veikti atbilstoši ieraksti skolēnu dienasgrāmatās, ja m/d nav izpildīts; skolotājs sarunā panāk neizpildīto m/d pabeigšanu vai izpildīšanu tajā pašā dienā)					

5.	Skolotājs ir atvērts radošām un sadarbību veicinošām alternatīvām mācību darba organizācijas formām – ikdienas darbā plāno un izmanto alternatīvas mācību darba organizācijas formas; plāno un izmanto starppriekšmetu sadarbības aktivitātes)					
III Atbalsts skolēniem (kā tiek sniegts papildus atbalsts skolēniem, kuriem tas ir sevišķi nepieciešams)						
1.	Skolotājs sniedz papildus atbalstu skolēniem, kas nav sasnieguši stundas mērķus mācību stundas ietvaros (tiek plānotas konsultācijas tieši šiem skolēniem; precīzi veic ierakstus individuālā darba žurnālos un skolēnu dienasgrāmatās)					
2.	Skolotājs regulāri komunicē par skolēna mācību darbu un uzvedību ar atbildīgajiem kolēģiem, vecākiem (regulāri tiek ierakstītas pozitīvas un negatīvas piezīmes e-klasē; nepieciešamības gadījumā skolotājs rakstiski informē skolēna klases audzinātāju, vecākus, atbalsta personālu vai DVIJ par skolēna uzvedības vai mācību problēmām; iesaistās mazās pedagoģiskajās sanāksmēs par skolēnu uzvedību un mācību sasniegumiem)					
3.	Īstenojot speciālās izglītības programmu, ikdienā ievēro noteiktos atbalsta pasākumus skolēniem ar mācīšanās grūtībām vai garīgās attīstības traucējumiem (pārzina rekomendācijas darbam ar katru speciālās izglītības programmas izglītojamo, ievēro tās stundās, sazinās ar klases audzinātāju, atbalsta personālu vai skolēna vecākiem un risina ar skolēnu saistītus jautājumus)					
4.	Skolotājs nodrošina atbalsta pasākumu ievērošanu ikdienas darbā (ikdienā sniedz papildus atbalstu skolēniem, kuriem noteikts individuālais darba plāns vai skolēniem, kurus ieteiksi atbalsta komanda; sniedz papildus atbalstu ilgstoši slimojošiem; ievēro atbalsta personāla noteiktos individuālos atbalsta pasākumus ikdienas darbā)					
5.	Skolotājs sniedz īpašu atbalstu talantīgajiem skolēniem (ārpus mācību stundām īpaši atbalsta talantīgo bērnu izaugsmi, sagatavojot tos olimpiādēm, konkursiem un citiem pasākumiem)					
IV Kopdarbs skolā (kā skolotājs iesaistās kopējā darbā skolā)						
1.	Iniciatīva un iesaiste darba plānošanā un mācību procesa nodrošināšanā (ir aktīvs dažādu skolas sanāksmju un darba grupu dalībnieks; izrāda iniciatīvu ieteikumu un ideju izteikšanā skolas darba plānošanā; aktīvi iesaistās skolas pasākumu plānošanā un organizēšanā)					
2.	Skolas tēla veidošana ārpus izglītības iestādes (ētikas un konfidencialitātes ievērošana skolā un ārpus skolas; atspoguļo vai <i>nodrošina skolēnu ieguldījumu atspoguļošanā</i> pasākumu pieredzi skolas mājas lapā un vietējā laikrakstā)					
3.	Skolas normatīvo dokumentu un termiņu ievērošana (ievēro sanāksmēs, direktora un direktora vietnieku noteiktos termiņus; ievēro un līdzdarbojas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanā; ievēro darba kārtības					

