**Izglītības metodiķa**

**darba pienākumu apraksts**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Institūcijas nosaukums**  | Carnikavas pamatskola |
| **2. Struktūrvienības nosaukums**  | - |
| **3. Mācību priekšmets**  | Izglītības metodiķis |
| **4. Kods**  | 2351 01 |
| **5. Pakļautība**  | Pakļauts izglītības iestādes direktoram  |

**6. Darba pienākumi:**

6.1. Piedalīties izglītības procesa organizēšanā un nodrošināt izglītības procesa metodisko vadību;

6.2. Nodrošināt Valsts izglītības standarta, izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanas metodisko vadību;

6.3. Piedalīties izglītības iestādes attīstības plāna un izglītības programmu izstrādē;

6.4. Analizēt un vērtēt izglītības procesu un tā rezultātus, informēt par to pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus;

6.5. Sniegt priekšlikumus izglītības iestādes vadītājam par pedagogu darba vērtējumu;

6.6. Vadīt pedagogu metodiskās padomes darbu, izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa pilnveidei;

6.7. Konsultēt pedagogus, nodrošināt viņiem metodisko palīdzību, veicināt pieredzes apmaiņu;

6.8. Piedalīties pedagoģiskās padomes sēžu sagatavošanā un organizēšanā;

6.9. Informēt pedagogus par tālākizglītības iespējām un organizēt pedagogu profesionālās pilnveides pasākumus;

6.10. Popularizēt pedagogu darba pieredzi un motivēt pedagogus radošai un pētnieciskai darbībai;

6.11. Izstrādāt un apkopot metodiskos materiālus izglītības procesa nodrošināšanai;

6.12. Veicināt pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņu, sadarbojoties ar citām izglītības iestādēm un pašvaldību un valsts institūcijām;

6.13. Sekmēt jaunākās metodiskās literatūras pieejamību izglītības iestādē;

6.14. Organizēt sadarbību ar izglītojamā vecākiem;

6.15. Sniegt izglītojamā vecākiem metodisku palīdzību atbilstoši savai kompetencei;

6.16. Plānot savu darbu un par veiktā darba rezultātiem informēt izglītības iestādes noteiktajā kārtībā;

6.17. Sekmēt drošas, veselībai nekaitīgas un psiholoģiski labvēlīgas vides nodrošināšanu izglītības procesa īstenošanai;

6.18. Rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;

6.19. Nekavējoties ziņot izglītības iestādes vadībai, tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestādē vai ārpus tās;

6.20. Veikt sava darba pašanalīzi;

6.21. Pilnveidot savu profesionālo meistarību;

6.22. Ievērot darba kārtību un ētikas normas.

**7. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība un kvalifikācija:**

7.1. Izglītība atbilstoši normatīvajiem aktiem par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides kārtību.

**8. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes:**

8.1. Izglītības jomu reglamentējošo tiesību aktu pārzināšana;

8.2. Labas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā;

8.3. Gatavība nepārtraukti izglītoties atbilstoši jaunākajām pedagoģijas un psiholoģijas atziņām un aktualitātēm izglītībā vienotajā Eiropas izglītības telpā;

8.4. Spēja pieņemt lēmumus;

8.5. Prasme plānot un organizēt savu darbu;

8.6. Komunikācijas un sadarbības prasmes:

8.6.1. Psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;

8.6.2. Prasme veidot lietišķu sadarbību ar izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un citu institūciju darbiniekiem;

8.6.3. Prasme strādāt komandā;

8.7. Pašvērtējuma prasmes;

8.8. Valsts valodas prasme augstākajā līmenī un vienas svešvalodas prasme;

8.9. Prasme strādāt ar biroja tehniku un informāciju tehnoloģijām.

**9. Atbildība:**

9.1. Atbild par Apvienoto Nāciju Organizācijas konvencijas par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Izglītības likuma, Profesionālās izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;

9.2. Atbild par savu pienākumu godprātīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un darba rezultātiem;

9.3. Atbild par izglītības iestādes personāla un vecāku sniegto ziņu par izglītojamajiem konfidencialitāti;

9.4. Atbild par izglītojamo dzīvību, veselību un psiholoģiski labvēlīgas vides veidošanu izglītības iestādē;

9.5. Atbild par korektu attieksmi pret izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem;

9.6. Atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām;

9.7. Atbild par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu;

9.8. Ievēro izglītības iestādes darba kārtības noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu prasības;

9.9. Atbild par savu profesionālo kompetenču pilnveidi;

9.10. Atbild par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un mērķtiecīgu izmantošanu.

**10. Tiesības:**

10.1. Patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;

10.2. Izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

10.3. Piedalīties izglītības procesa un darba plānošanā izglītības iestādē;

10.4. Piedalīties izglītības iestādes pašpārvaldes darbā;

10.5. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un izglītības iestādes darba pilnveidošanu;

10.6. Īstenojot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;

10.7. Saņemt informāciju un konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu;

10.8. Saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu;

10.9. Īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DARBA DEVĒJS** |  |  | **DARBINIEKS** |
| **Raivis PAULS** |  |  | **darbinieks** |

\_\_\_\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Carnikavā, Ādažu novadā