



## **JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA**

Rūpniecības iela 13, Jūrmala, LV-2016; Reģ.Nr.2912903508  
Tālruni 67739651, 28374899, e-pasts: mezmalaspsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

2022.gada 28. oktobrī

Nr.1.1-3/15

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

## **JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLAS DARBINIEKU TĀLĀKIZGLĪTĪBAS VAJADZĪBU NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA**

Izveidota, pamatojoties uz  
Izglītības likuma 51.panta 4.punktu,  
MK 11.09.2018. noteikumiem Nr.569,  
Bērnu Tiesību aizsardzības likumu

1. Ikviens Jūrmalas Mežmalas pamatskolas darbinieks ir personīgi atbildīgs par savu tālākizglītību, kuru nosaka MK noteikumi vai citi normatīvie akti konkrētajai profesijai vai ieņemamajam amatam, kuru veic darbinieks.
2. Pedagogu tālākizglītība:
  - 2.1. Pedagoģa vispārīgie pienākumi ir pilnveidot savu profesionālo kompetenci. Pedagoģs ir atbildīgs par savas profesionālās meistarības pilnveidošanu, apgūstot profesionālās programmas, kuras apjoms nav mazāks kā 36 stundas (kopsomma) trīs gadu laikā.
  - 2.2. Atbilstoši Jūrmalas Mežmalas pamatskolas pedagogu profesionālās pilnveides grafīkam, pedagoģa profesionālās kvalifikācijas pilnveide notiek iestādēs, kas īsteno attiecīgās tālākizglītības programmas.
3. Informācijas iegūšana par tālākizglītības iespējām:
  - 3.1. darbinieki tiek iepazīstināti ar Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Izglītības pārvaldes, Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības, vai citu pašvaldību vai iestāžu, Latvijas institūciju piedāvātajiem tālākizglītības kursiem, informāciju par kuriem darbinieki saņem e-klasē, e-pastā, informatīvajās sanāksmēs vai citādi;
  - 3.2. darbinieki paši meklē sev vajadzīgos, nepieciešamos, interesējošos tālākizglītības kursus, seminārus.
4. Kārtība tālākizglītības kursu un semināru apmeklēšanā:

- 4.1. skolas administrācija informē darbiniekus, kuriem nepieciešama profesionālās meistarības pilnveidošana;
  - 4.2. darbinieks informē skolas administrāciju par viņu interesējošiem kursiem un semināriem, kuri atbilst profesionālās meistarības pilnveidošanai, iesniedzot skolas direktoram adresētu iesniegumu par kursu norises vietu, laiku un tālākizglītības programmas ilgumu. Administrācija savu iespēju robežās nodrošina darbiniekam iespēju apmeklēt kursus vai semināru;
  - 4.3. ja kursi, semināri tiek apmeklēti ārpus darba laika (sestdienās, svētdienās) un kursus ir norīkojusi apmeklēt skolas administrācija, tad darbiniekam ir tiesības saņemt papildus brīvdienas pie kārtējā atvaļinājuma vai izglītojamo brīvlaika laikā;
  - 4.4. skolas administrācija ir tiesīga atteikt apmeklēt tālākizglītības kursus vai semināru mācību laikā, ja tas nav nepieciešams un traucē izglītības procesa organizācijai skolā;
  - 4.5. pēc kursu apmeklēšanas, saņemot apliecinājošu dokumentu (apliecību, sertifikātu, u.c.) darbinieks to iesniedz skolas lietvedei, informē skolas administrāciju.
  - 4.6. Skolas lietvede tālākizglītību apliecinājošā dokumenta kopiju pievieno darbinieku personas lietai, kā arī informāciju par pedagoģu tālākizglītību ievada Valsts Izglītības informācijas sistēmas (VIIS) datu bāzē.
5. Darbinieku tālākizglītībā iegūtās informācijas izplatīšana, dalīšanās pieredzē:
- 5.1. darbinieks sagatavo ziņojumu par iegūto informāciju, aktualitātēm, novitātēm kursos, seminārā;
  - 5.2. pēc nepieciešamības un administrācijas ieteikuma ar iegūto informāciju tālākizglītības kursos, semināros darbinieks iepazīstina citus darbiniekus informatīvajās sanāksmēs, MK sanāksmēs, skolas pedagoģiskās padomes sēdēs (atkarībā no informācijas nozīmes), par ko tiek izdarīti atbilstoši ieraksti protokolos.

Direktore

A. Zubkovska