



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Ropažu vidusskola
Reģ. Nr. 4313903319
Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135
Tālr. 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuiža)
e-pasts skola@ropazi.lv
www.ropazu-skola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ropažu novadā

APSTIPRINĀTS
ar Ropažu vidusskolas direktores
rīkojumu Nr.1-10/42
30.08.2024.

2024.gada 30.augusts

Nr.35

Pedagoģisko darbinieku darba kvalitātes novērtēšanas un materiālās stimulēšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likuma 16.panta 2.daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Ministru kabineta
05.07.2016. noteikumu Nr.445
„Pedagogu darba samaksas noteikumi”26.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka pedagoģisko darbinieku darba kvalitātes novērtēšanas un materiālās stimulēšanas kārtību Ropažu vidusskolā.
2. Materiālā stimulēšana šīs kārtības izpratnē ir piemaksa, naudas balva vai prēmija, kā arī cits papildus veicinošs maksājums vai labums par darbinieka personisko ieguldījumu Ropažu vidusskolas attīstībā un mērķu sasniegšanā.
3. Piemaksas, naudas balvas vai prēmijas var tikt noteiktas, lai motivētu un novērtētu Ropažu vidusskolas pedagoģisko darbinieku profesionālo darbību, augstus sasniegumus, panākumus un paaugstinātu darba kvalitāti.
4. Naudas balvas vai prēmijas var tikt noteiktas pedagoģiskajiem darbiniekiem, kas nostrādājuši iestādē ne mazāk par 6 mēnešiem.
5. Piemaksas, naudas balvas vai prēmijas finansiālais apmērs tiek noteikts, ņemot vērā iekonomētos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus attiecīgajā gadā.

II. Novērtēšanas un materiālās stimulēšanas kārtība

6. Darbinieku darba kvalitātes novērtēšanu veic Ropažu vidusskolas direktors un direktora vietnieki izglītības jomā.
7. Novērtējumā tiek ņemti vērā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi. Papildus novērtēšanā var tikt izmantoti mācību procesa pārraudzības materiāli, direktora vietnieku ziņojumi un vērojumi, darba kārtības noteikumu un iekšējās kārtības noteikumu izpilde, kā arī attieksme pret savu tiešo darbu izpildi un personisko darba ieguldījumu, augsti sasniegumi.
8. Darbinieks veic sava darba kvalitātes pašvērtējumu, aizpildot veidlapu atbilstoši savam amatam (pielikumi Nr.1 – 6) un iesniedz to savam tiešajam darba vadītājam (direktoru vietniekam vai direktoram).
9. Darbinieka darba kvalitātes novērtēšanas kritēriji atspoguļoti katra darbinieka profesionālās darbības amata veidlapā (pielikums Nr.1- 6).
10. Tiešie darba vadītāji veic darbinieku novērtēšanu atbilstoši profesionālās darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem un līmeņiem, apkopo novērtēšanā iegūtos punktus/rezultātus.
11. Piemaksas, naudas balvas vai prēmijas apmēru nosaka komisija šādā sastāvā:
 - 11.1. Direktora vietnieks audzināšanas darbā;
 - 11.2. Direktora vietnieks izglītības jomā (izglītības programmu īstenošanas adrese Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu novads);
 - 11.3. Direktora vietnieks izglītības jomā (izglītības programmu īstenošanas adrese Skolas iela 3, Zaķumuiža, Ropažu novads);
 - 11.4. Direktora vietnieks izglītības jomā pirmsskolā (izglītības programmu īstenošanas adrese Skolas iela 3, Zaķumuiža, Ropažu novads).
 - 11.5. Direktora vietnieks izglītības jomā (metodiskajā darbā).
12. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu.
13. Komisijas sēdes ir slēgtas. Informācijas sniegšanai pēc nepieciešamības var tikt uzaicināts konkrēts darbinieks, lai pēc iespējas objektīvāk veiktu izvērtēšanu.
14. Ja darbinieks nav iesniedzis sava darba kvalitātes pašvērtējumu, komisija var lemt par naudas balvas vai prēmijas nepiešķiršanu.
15. Komisijas sēdes tiek protokolētas, pieaicinot kā sekretāru Ropažu vidusskolas biroja vadītāju vai citu darbinieku sēdes norises protokolēšanai. Komisijas lēmumi tiek fiksēti protokolā.
16. Komisija piemaksas, naudas balvas vai prēmijas noteikšanai nosaka katra darbinieka normēto punktu skaitu atbilstoši darba slodzei (novērtēšanā iegūtie punkti tiek reizināti ar darba slodzi).
17. Normētā punkta vērtība tiek noteikta atbilstoši iekonomētai darba samaksai paredzētajiem budžeta līdzekļiem attiecīgajā gadā.
18. Pamatojoties uz komisijas pieņemtajiem lēmumiem, Ropažu vidusskolas direktors izdod rīkojumu par darbinieku piemaksas, naudas balvas vai prēmijas apjomu un pamatojumu.
19. Ropažu vidusskolas direktors ir tiesīgs nodot komisijai lēmumu atkārtotai izvērtēšanai, ja tiek konstatēta kļūda komisijas darbā vai komisijas lēmuma neatbilstība tiesību normām, pieejamo finanšu līdzekļu apjomam vai citos būtiskos gadījumos, kad komisijas pieņemtie lēmumi nav izpildāmi.
20. Par komisijas pieņemtajiem lēmumiem un izglītības iestādes vadītāja izdotajiem rīkojumiem tiek paziņots darbiniekam. Pēc ieinteresētā darbinieka rakstveida lūguma komisija izskaidro pieņemtos lēmumus. Rīkojums nav apstrīdams.

III. Noslēguma jautājumi

21. Atzīt par spēku zaudējušu iekšējos noteikumus Nr.35, 27.10.2021. "Darbinieku darba kvalitātes novērtēšanas un materiālās stimulēšanas kārtība".
22. Izmaiņas un papildinājumus kārtībā apspriež un apstiprina komisijas sēdē.
23. Kārtība stājas spēkā nākamajā dienā pēc tās parakstīšanas.

Direktore



N.Pavlova

Ropažu vidusskolas
Pedagoga
profesionālās darbības novērtējums par 2024. gadu (janvāris - decembris)
 valsts mērķdotācija

Pedagoga vārds, uzvārds:

Punkti	Raksturojums
0 p.	Darba pienākums tiek izpildīts neapmierinoši . Darbinieks regulāri saņem darba devēja/ tiešā vadītāja aizrādījumus par darba pienākumu izpildi un kvalitāti.
1 p.	Darba pienākums tiek izpildīts apmierinoši . Kalandārā gada laikā ir saņemts 1-2 aizrādījumi par veiktā darba kvalitāti/ termiņiem. Nepilnību novēršanai nepieciešami vairāki atgādinājumi. Netiek ievēroti noteiktie termiņi.
2 p.	Darba pienākums tiek izpildīts labi . Aizrādījumu gadījumā nepilnības tiek novērstas nekavējoties.
3 p.	Darba pienākums tiek izpildīts teicami . Iespējamie uzlabojumi nav būtiski.

Nr.	Apgalvojums	Vērtē skolotājs (40 %)	Vērtē vadība (60 %)
1.	Tiek ievēroti E-klases žurnāla aizpildīšanas noteikumi (korekti un laikus norādīts katras stundas temats un sasniedzamais rezultāts, precīzi norādīti mājas darbi).		
2.	Tiek ievērota izglītības iestādē noteiktā summatīvās vērtēšanas plānošanas un realizēšanas kārtība (semestra pārbaudes darbu plānošana, e-klases ikmēneša pārbaudes darbu plānotāja aizpildīšana, pārbaudes darbu atspoguļošana e-klasē (kritēriji).		
3.	<ul style="list-style-type: none"> ● 4. -12. klasēs darbiem, kuros ir vērtējumi (balles un %), E-klasē tiek atspoguļoti vērtēšanas kritēriji. ● Sākumskolā pakārtotajos sasniedzamajos rezultātos, kuri vērtēti summatīvi (STAP), E-klasē tiek atspoguļoti vērtēšanas kritēriji vai pievienoti snieguma līmeņu apraksti. 		
4.	Mācību procesā sistemātiski un regulāri tiek izmantota gan summatīvā, gan formatīvā vērtēšana, un tā laikus atspoguļota E-klases žurnālā.		
5.	Noteiktajos termiņos iesniegti kvalitatīvi izstrādāti tematiskie plānojumi (iekļauti caurviju prasmju SR, sadarbības projekts un tā SR), un tie tiek izmantoti ikdienas darbā.		
6.	Regulāri tiek apmeklētas skolotāju sanāksmes, mācību nodarbības, jomu skolotāju sanāksmes.		
7.	Skolēnu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanas gadījumos tiek izmantota IKN izstrādātā sistēma (ieraksti žurnālu pielikumā "Individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem", ziņojumi vecākiem, sarunu protokoli).		
8.	Ir plānots un realizēts sadarbības projekts/ starppriekšmetu projekts. Miniet piemēru! (Punkti var tikt piešķirti tikai tad, ja ir aprakstīts konkrēts piemērs/pievienots projekta plāns, darba gaitas apraksts, galarezultāts.)		
Piemēri:			
9.	Mācību stundās tiek izmantota diferenciacija. Miniet piemēru! (Punkti var tikt piešķirti tikai tad, ja ir aprakstīts konkrēts piemērs/pievienots mācību materiāls.)		
Piemēri:			
1	Klasvadībā jēgpilni un efektīvi tiek izmantotas dažādas metodes un paņēmienus. Miniet paņēmienus, kuri Jums ir bijuši efektīvi! (Punkti var tikt piešķirti tikai tad, ja ir aprakstīti konkrēti piemēri.)		
Piemēri:			
1	Ir izvirzīts ar mācību darbu vai audzināšanas darbu saistīts profesionālās pilnveides mērķis, mērķim noteikti konkrēti uzdevumi, kas mācību gadā jāsasniedz, tiek veikts mērķtiecīgs darbs uzdevumu izpildei.		
1	Ir izveidots un mācību jomas koordinators laikus iesniegts pārbaudes darbs; tajā noteikti katra uzdevuma izziņas darbības līmeņi, norādīti precīzi kritēriji un aprēķināts procentuālais sadalījums pa līmeņiem. Ja saņemta atgriezeniskā saite ar ieteikumiem labojumam, tad tie ir veikti.		

Pilda tikai klases audzinātājs			
1	Tiek īstenota sociāli emocionālā mācīšanās mācību procesā un ārpusklases pasākumos (EMU:skola aptauju veikšana, individuālās sarunas ar skolēniem, kuriem ir "palīdzības režīms"; KIVA programmas realizācija mācību stundās).		
1	Vismaz divas reizes semestrī ar katru skolēnu ir veikta uz izaugsmi vērsta individuālā saruna, tās reģistrētas e-klases žurnāla pielikumā.		
1	Vismaz reizi mācību gadā ir organizēta vecāku sapulce.		
1	Sadarbojoties ar vecākiem, vismaz reizi mācību gadā ar vecākiem ir veiktas individuālās sarunas (ar visu skolēnu vecākiem).		
1	Tiek sekmēta klases dalība skolas un citos pasākumos; kopā ar skolēniem tiek sagatavoti priekšnesumi skolas pasākumiem, klases audzinātājs piedalās skolas pasākumos.		
Aizpilda tikai vadība			
	Dežūrskolotāja pienākumi tiek veikti atbildīgi un regulāri (grafikā noteiktajā dienā).		
	Pēc mācību stundas klase tiek regulāri pavadīta uz ēdamzāli.		

Citi sasniegumi, komentāri:

Datums:

Pedagogs: _____

Ropažu vidusskolas
pedagoga palīga
profesionālās darbības novērtējums par 2024. gadu (janvāris - decembris)
valsts mērķdotācija

Vārds, uzvārds:

Punkti	Raksturojums
0 p.	Darba pienākums tiek izpildīts neapmierinoši . Darbinieks regulāri saņem darba devēja/ tiešā vadītāja aizrādījumus par darba pienākumu izpildi un kvalitāti.
1 p.	Darba pienākums tiek izpildīts apmierinoši . Kalandārā gada laikā ir saņemts 1-2 aizrādījumi par veiktā darba kvalitāti/ termiņiem. Nepilnību novēršanai nepieciešami vairāki atgādinājumi. Netiek ievēroti noteiktie termiņi.
2 p.	Darba pienākums tiek izpildīts labi . Aizrādījumu gadījumā nepilnības tiek novērstas nekavējoties.
3 p.	Darba pienākums tiek izpildīts teicami . Iespējamie uzlabojumi nav būtiski.

Profesionālās darbības vērtējums:

Nr.	Apgalvojums	Vērtē skolotājs (40 %)	Vērtē vadība (60 %)
1.	Ievēroju izstrādāto darba grafiku, nepieciešamās izmaiņas darba grafikā saskaņoju ar skolas vadību.		
2.	Nepieciešamības gadījumā aizvietoju mācību priekšmeta skolotāju, vadot stundas.		
3.	Sadarbībā ar skolotāju, izstrādāju diferencētus uzdevumus un atgātnes skolēniem ar mācīšanās traucējumiem vai atbalsta pasākumiem. Miniet piemēru! (Punkti var tikt piešķirti tikai tad, ja ir aprakstīts konkrēts piemērs/pievienots mācību materiāls.)		
4.	Kopīgi ar mācību priekšmeta skolotāju sistemātiski un laikus plānoju veicamo darbu stundā – izvirzām stundas sasniedzamos rezultātus, atlasām apgūstamo vielu, izmantojamās mācīšanas metodes.		
5.	Rūpējos par skolēnu drošību, sekoju līdzi ergonomikas ievērošanai (skolēna poza, sēžot utt.) un regulāri garajos starpbrīžos pavadu skolēnus āra pastaigās.		
6.	Ievēroju E-klases žurnāla aizpildīšanas noteikumus (korekti un laikus norādīta katras mācību stundas tēma un pievienoti skolēni, ar kuriem strādāju).		
7.	Mācību stundās skolēniem izskaidroju nesaprotamo mācību vielu, motivēju viņus mācīties un sadarboties.		
8.	Sadarbībā ar skolotāju sagatavoju (pavairot, sagriezt, sakārtot utt.) mācību procesam nepieciešamos materiālus.		
9.	Problēmsituāciju risināšanā sadarbojos ar mācību priekšmeta skolotāju, klases audzinātāju, izglītības iestādes atbalsta personālu (psihologu, sociālo pedagogu, logopēdu, medicīnas darbinieku) un vadību.		
10.	Ierosīnu un uzņemos iniciatīvu pedagogisko jauninājumu ieviešanai mācību procesā. Miniet piemēru! (Punkti var tikt piešķirti tikai tad, ja ir aprakstīts konkrēts piemērs.)		
	Piemēri:		
11.	Mācību stundu laikā sniedzu atbalstu skolotājam, nodrošinot uzvedības normu ievērošanu.		
12.	Dežūrskolotāja pienākumi tiek veikti atbildīgi un regulāri (atbilstoši grafikā noteiktajam).		

Citi sasniegumi, komentāri:

Datums _____