



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2025.gada 18.septembrī

Nr. 12/25

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
lēmumu Nr.487
(protokols Nr.13, 50.§.)

Smiltenes novada pašvaldības metodiskā darba organizēšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Metodiskais darbs Smiltenes novadā ietver plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, sadarbību, pedagogu profesionālās darbības atbalsta sistēmu, kurā tiek īstenotas diagnosticējošas, analītiskas, izglītojošas un informatīvas darbības.
2. Metodiskā darba mērķis ir pilnveidot pedagogu profesionālās kompetences, uzlabot izglītības procesu, nodrošinot kvalitatīvu izglītību katram bērnam.

II. Metodiskais darbs izglītības iestādē

3. Katrā vispārējās izglītības iestādē metodiskā darba pārraudzību un koordinēšanu veic iestādes vadītājs un/vai vietnieks.
4. Katru gadu 3.punktā norādītā persona šo noteikumu noteiktajā termiņā definē metodiskā atbalsta īstenošanas prioritāti/-es un sasniedzamos rezultātus mācību gadam.
5. Katrā vispārējās izglītības iestādē veido plānu metodiskā atbalsta prioritātes/-šu īstenošanai. Divas reizes gadā (janvārī, jūnijā) veic plāna izpildes analīzi, nosakot tālākās attīstības vajadzības.

III. Metodiskais darbs Smiltenes novadā

6. Novada metodisko darbu nodrošina Smiltenes novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) sadarbībā ar Metodisko apvienību (turpmāk MA) un atbildīgajiem par metodiskā darba īstenošanu novada izglītības iestādēs.
7. Novadā metodiskā darba īstenošanai tiek veidotas mācību jomu apvienības.
8. Novada Metodisko apvienību vadītāji ir novada izglītības iestādēs strādājošo pedagogisko darbinieku grupa, kas aptver noteiktas specialitātes pedagogiskos darbiniekus vai pedagogus un īsteno pedagogisko darbinieku metodisko darbību novadā.
9. Smiltenes novadā darbojas metodiskās apvienības Latviešu valodas un literatūras, Angļu valodas, Krievu valodas, Vācu valodas, Latvijas un pasaules vēstures, Vizuālā mākslas un Dizains un

tehnoloģijas, Mūzikas, Ģeogrāfijas, Fizikas, Bioloģijas un Ķīmijas, Matemātikas, Datorikas un Informātikas, Sports un veselība, Dabaszinības, Pirmsskolas un Sākumskolas skolotājiem.

10. Atbalsta speciālisti ir Smiltenes novada izglītības iestādēs un Pārvaldē strādājošie psihologi, logopēdi, sociālie pedagogi, pedagogi karjeras konsultanti, speciālie pedagogi, pedagogu palīgi, izglītības darba speciālisti un metodiķi.

IV. Metodiskā darba mērķis un darbības virzieni

11. Metodiskā darba mērķis novadā ir mācību un audzināšanas process un tā efektivitāte, katrā novada vispārējās izglītības iestādē paaugstināt izglītības procesa kvalitāti un veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi.

12. Katra mācību gada sākumā Smiltenes novada Izglītības pārvalde izvirza metodiskā darba prioritātes novadā.

13. Katra mācību gada sākumā saskaņā ar novada prioritāti/-ēm katrā vispārējās izglītības iestādē izvirza savu/-as prioritāti/-es.

14. Katra mācību gada noslēgumā vispārējās izglītības iestādē Smiltenes novada Izglītības pārvaldes izglītības darba speciālistiem iesniedz secinājumus brīvā formā par paveikto metodiskajā darbā atbilstoši izvirzītajām prioritātēm, nepieciešamajiem uzlabojumiem un ieteikumiem turpmākajam metodiskajam darbam novadā.

15. Ikviens novada pedagogs iesaistās atbilstošā MA un izglītības iestādes metodiskajā darbā.

16. Metodiskā darba darbības virzieni izglītības iestādēs un mācību jomu apvienībās:

16.1. Sistemātiska un sistēmiska pedagogu profesionālās meistarības pilnveide;

16.2. Pedagogu motivēšana zinātniskai un radošai darbībai, mācību metodisko materiālu, rekomendāciju izstrāde, labākās pedagoģiskās pieredzes izvērtēšana un popularizēšana;

16.3. Pedagogu profesionālā sadarbība starppriekšmetu saiknes veidošanai, mācību satura integrācijai, komandas darba pilnveidošanai;

16.4. Skolēnu motivēšana zinātniski pētnieciskai un projektu darbībai;

16.5. Iesaistīšanās projektu izstrādē un īstenošanā.

V. Metodisko apvienību vadītāju pienākumi metodiskajā darbā

17. Plānot, vadīt un analizēt metodisko darbu.

18. Nodrošināt informācijas apmaiņu starp Valsts izglītības attīstības aģentūru, pašvaldību, izglītības iestādēm un pedagogiem.

19. Sadarboties ar Pārvaldi metodiskās darbības plānošanā un īstenošanā.

20. Jomas mācību satura un procesa plānošanas konsultēšana pašvaldības līmenī.

21. Jomas pedagogu, atbalsta speciālistu mācīšanās un metodisko vajadzību apzināšana, apkopošana.

22. Pedagogu, atbalsta speciālistu tālākizglītības un pieredzes apmaiņas pasākumu plānošana, īstenošanas nodrošināšana.

23. Jomas pedagogu, atbalsta speciālistu sadarbības koordinēšana un veicināšana, starpjomu sadarbības atbalsta īstenošana.

24. Sadarbojoties ar Pārvaldi organizēt novada mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, nepieciešamības gadījumā veidojot darba grupas mācību jomas ietvaros.

25. Sadarboties ar pedagogu profesionālās pilnveides organizācijām, augstskolām un citiem partneriem pedagogu profesionālo kompetenču pilnveidei.

26. Iesniegt mācību jomas apvienības mācību gada darba plānu (1. pielikums) un finanšu pieprasījumu (2. pielikums) Pārvaldei līdz katra gada 20. septembrim.

27. Iesniegt MA darba pārskatu pēc noteiktas formas (3. pielikums) par paveikto līdz 1. novembrim, 2.janvārim, 1.aprīlim un 1. jūnijam.

28. Atbilstoši kārtībai, kādā notiek konsultatīvās vizītes izglītības iestādēs (4.pielikums), piedalīties konsultatīvajās vizītēs izglītības iestādēs, veicot mācību stundu/nodarbību vērošanu, noformējot

mācību stundu/nodarbību vērošanas lapas (6. pielikums), un iesniedzot Pārvaldē pārskatu par konsultatīvo vizīti izglītības iestādē (7. pielikums).

29. Saskaņot pasākumus ar Pārvaldi līdz iepriekšējā mēneša 20. datumam.

30. Saskaņot pasākuma norises laiku un vietu ar savas darbavietas administrāciju un tās skolas direktoru, kurā plānots pasākums.

31. Analizēt jomas valsts pārbaudes darbu un novada diagnosticējošo darbu rezultātus un iesniegt secinājumus un priekšlikumus līdz 15.septembrim Pārvaldes izglītības darba speciālistam.

32. Piedalīties normatīvo dokumentu, projektu u.c. izstrādē.

33. Konsultēt pedagogus, skolu administrācijas, pašvaldības domes un pagasta pārvalžu darbiniekus par mācību priekšmeta mācīšanas metodiku, saturu, programmām, mācību un metodisko literatūru.

34. MA apvienību darbs tiek īstenots šādās formās:

34.1. Pedagoģisko darbinieku un atbalsta speciālistu sanāksmes, semināri, lekcijas, kursi, metodiskās dienas, konsultatīvās vizītes, radošās darbnīcas, priekšlasījumi, skolēnu projektu nedēļas, metodisko ideju apmaiņas pasākumi, konferences, radošo grupu darbs, izziņas un pieredzes mācību braucieni, vasaras skolas u.c.;

34.2. Novada skolēnu mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi, radošās pēcpusdienas, skolēnu zinātniski pētniecisko darbu konferences, nometnes u.c.;

34.3. Informatīvas ziņas ar jaunāko un aktuālāko informāciju jomas skolotājiem, speciālistiem informācijas ievietošana Smiltenes novada pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, saskaņojot ar Pārvaldi.

VI. Metodisko apvienību darbība

35. MA darbību koordinē Pārvalde.

36. Uz MA vadītāja vēlēšanām uzaicina Pārvaldes pārstāvi. Pārstāvim ir tiesības izvirzīt kandidātu vadītāja vietai, kā arī ierosināt pārvēlēšanu. Vēlēšanu norise tiek protokolēta un protokols tiek iesniegts Pārvaldē. Ievēlēšanu var veikt arī izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus. Šādos gadījumos ievēlēšanas procesu organizē un dokumentē Pārvalde.

37. MA vadītājus ar rīkojumu apstiprina Pārvaldes vadītājs.

38. MA dokumentācija glabājas pie apvienības vadītāja. Dokumentāciju nodod Pārvaldei, ja apvienības vadītājs pārtrauc darbu.

39. MA vadītājiem ir tiesības:

39.1. Iesniegt priekšlikumus Pārvaldei, izglītības iestāžu vadībai par izglītības kvalitātes uzlabošanu, pedagoģisko darbinieku darba novērtēšanu un profesionālās meistarības pilnveidi;

39.2. Piedalīties profesionālās pilnveides pasākumos, semināros u.c. pasākumos, saskaņojot ar Pārvaldi;

39.3. Saņemt atalgojumu par paveikto darbu, tālākizglītības izdevumu apmaksu, kā arī komandējuma izdevumus saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem un saskaņā ar Smiltenes novada domē noteikto kārtību;

39.4. Saņemt Pārvaldes palīdzību transporta, telpu, kā arī tehnisko līdzekļu nodrošināšanā MA vadīto pasākumu norisei;

39.4. Izmantot Pārvaldes datu bāzi par novada pedagogiem;

39.5. Saņemt no Pārvaldes valsts pārbaudes darbu rezultātus to analīzei;

39.6. Publicēt presē, pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē informāciju par MA darbības aktualitātēm.

40. Metodikām ir šādi pienākumi:

40.1. Vērot nodarbības, sniegt individualizētu atgriezenisko saiti par nepieciešamajiem uzlabojumiem mācību stundā/nodarbībā (saskaņā ar iestādes stratēģiskajiem mērķiem un iesaistīto pušu vienošanos);

40.2. Konsultēt skolotājus par mācību stundas/nodarbības plānošanu un veidošanu;

40.3. Vadīt mācību stundas/nodarbības analīzi individuāli vai grupā skolotāju praksē balstītas profesionālās pilnveides vajadzībām;

- 40.4. Vadīt pedagogu mācīšanās vai sadarbības grupu konkrētu uzdevumu praksē panākšanai (konkrētu individualizētu mērķu sasniegšanai);
- 40.5. Atbalstīt skolas vadību pedagogu profesionālās mācīšanās vajadzību diagnosticēšanā.

VII. Metodiskā darba finansēšana

41. MA vadītāja pārskatus par paveikto darbu izvērtē Pārvaldes komisija 4 (četrus) cilvēku sastāvā: izglītības pārvaldes vadītājs, izglītības pārvaldes vadītāja vietnieks, izglītības pārvaldes ekonomists un izglītības darba speciālists.
42. Veikto metodiskā darba laiku aprēķina astronomiskajās stundās.
43. Atlīdzību no valsts budžeta mērķdotācijas aprēķina, piemērojot normatīvajos dokumentos noteikto pedagoga minimālo vienas stundas atalgojuma likmi atbilstoši katra MA vadītāja kā pedagoga profesionālās darbības kvalitātes pakāpei.
44. Pamatojoties uz komisijas izvērtējumu un pieņemto lēmumu, Pārvalde izdod rīkojumu par atlīdzības izmaksu.

VIII. Profesionālās pilnveides kārtība

45. Profesionālās pilnveides programmas pieteicējs Pārvaldē, elektroniski sūtot uz e-pastu izgl_parvalde@smiltenesnovads.lv vai klātienē Dārza ielā 11, Smiltēnē iesniedz:
- 45.1. iesniegumu (9. pielikums);
 - 45.2. izstrādātu profesionālās kompetences pilnveides programmu, kurā norāda nosaukumu, mērķauditoriju, mērķi, uzdevumus un plānotos sasniežamos rezultātus, īstenošanas plānu tajā norādot – temata un satura anotāciju, stundu skaitu, īstenošanas formu, metodes, pārbaudes formas un metodes (10. pielikums);
 - 45.3. programmas īstenoātāju (lektoru) CV;
 - 45.4. programmas apgūšanas apliecinošā dokumenta paraugu atbilstoši normatīvo aktu prasībām (11. pielikums).
46. Lēmumu par programmas saskaņošanu vai atteikumu saskaņošanai pieņem Pārvaldes vadītājs.
47. Ja programma tiek saskaņota, pieteicējam nosūta elektroniski sagatavotu saskaņojuma rīkojumu.
48. Gadījumos, kad pieņemts lēmums par saskaņošanas atteikumu, pēc trūkumu novēršanas pieteicējs ir tiesīgs atkārtoti iesniegt pieteikumu attiecīgās programmas saskaņošanai.
49. Par pieņemto lēmumu Pārvalde desmit darba dienu laikā, no programmas iesniegšanas dienas, informē programmas pieteicēju.
50. Programmas pieteicējs pēc programmas saskaņojuma:
- 50.1. īsteno pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmu atbilstoši plānam;
 - 50.2. veic izglītības iestāžu darbinieku profesionālās pilnveides programmas realizācijas izvērtējumu.
 - 50.3. izveido aptauju par programmas saturu;
 - 50.4. normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā izsniedz profesionālās kvalifikācijas pilnveides apliecināšu dokumentu – apliecību dalībniekiem, kuri ir aizpildījuši noteikto aptaujas formu.
51. Pārvalde nodrošina pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmu īstenošanas uzraudzību un ir tiesīga pieprasīt no programmas pieteicēja programmas īstenošanas izvērtējumu un atgriezeniskās saites rezultātus.

IX. Noslēguma jautājums

52. Atzīt par spēku zaudējušiem Smiltenes novada domes 2023. gada 26.jūlija noteikumus Nr.14/23 “Smiltenes novada pašvaldības metodiskā darba organizēšanas kārtība”.

_____ **MA darba plāns** _____ m. g.

MA vadītājs _____ e-pasts, telefona nr. _____

MA darba mērķis:

Uzdevumi:

[illegible]

3. pielikums

Smiltenes novada pašvaldības domes noteikumi Nr. 12/25
“Smiltenes novada pašvaldības metodiskā darba organizēšanas kārtība”

_____ **MA vadītāja** _____
vārds, uzvārds

pārskats par paveiktajiem darbiem _____ mēnešos

Nr. p.k.	Pasākums/ aktivitāte	Mērķauditorija, dalībnieku skaits	Atbilstība izvirzītajam mērķim, uzdevumiem	Secinājumi par paveikto	Darba veikšanas laiks	Darba laiks stundās

Nākamajā mācību gadā risināmās problēmas un prioritātes:

Secinājumi un ieteikumi metodiskā darba uzlabošanai un sadarbībai ar izglītības iestādēm un Izglītības pārvaldi:

Pārskatu sagatavoja:	
Datums	
Tālrunis	
Paraksts	

Kārtība, kādā notiek konsultatīvās vizītes izglītības iestādēs

1. Konsultatīvo vizīti izglītības iestādē var rosināt Pārvaldes vadītājs, izglītības darba speciālists, MA vadītājs, pašvaldības metodīkis vai izglītības iestādes vadītājs gadījumos:
 - 1.1. lai izglītības iestādi konsultētu pirms akreditācijas vai izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas;
 - 1.2. ja izglītības iestādes vadītājs uzsācis pildīt amata pienākumus;
 - 1.3. lai konsultētu pedagogus, kuri nesen uzsākuši darbu izglītības iestādē;
 - 1.4. ja saņemta sūdzība, kas saistīta ar izglītības iestādes darbību;
 - 1.5. citos gadījumos, kas saistīti ar izglītības iestādes darbu.
2. Izglītības iestāžu konsultatīvajām vizītēm ir trīs posmi:
 - 2.1. sagatavošanās posms, kas ietver izglītības iestādes apmeklējuma plānošanu un saskaņošanu ar izglītības iestādi;
 - 2.2. norises posms izglītības iestādē;
 - 2.3. noslēguma posms, kad tiek apkopoti konsultatīvās vizītes atzinumi un ar tiem iepazīstināta izglītības iestāde.
3. Pārvaldes pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 3.1. plānot mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu, paziņojot izglītības iestādes vadītājam, vietniekam vai metodīķim ne vēlāk kā vienu dienu pirms konsultatīvās vizītes sākuma, kā arī nepieciešamības gadījumā precizēt šo plānojumu norises posmā;
 - 3.2. organizēt transportu konsultatīvās vizītes dalībnieku nokļūšanai norises vietā.
4. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 4.1. pēc Pārvaldes pieprasījuma iesniegt konsultatīvās vizītes plānošanai un norisei nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus materiālus;
 - 4.2. dot iespēju dalībniekiem konsultatīvās vizītes laikā iespēju iepazīties ar izglītības iestādes dokumentāciju un veikt mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu;
 - 4.3. nodrošināt konsultatīvās vizītes norisei nepieciešamās telpas, aprīkojumu u.c.
5. MA vadītāju un metodīķu pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 5.1. piedalīties konsultatīvo vizīšu procesa plānošanā;
 - 5.2. veikt mācību stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu norises vērošanu;
 - 5.3. analizēt pedagoģiskā procesa dokumentāciju;
 - 5.4. atbilstoši kompetencei sniegt konsultāciju un metodisko atbalstu;
 - 5.5. sniegt rekomendācijas pedagogiem un atbalsta personāla darba pilnveidošanai;
 - 5.6. apkopot konsultatīvās vizītes norises posmā iegūto informāciju un iesniegt Pārvaldē katras izglītības iestādes konsultatīvās vizītes pārskatu un stundu vērošanas lapas;
 - 5.7. rakstveidā apliecināt apņemšanos neizpaust trešajām personām konsultatīvo vizīšu laikā iegūto informāciju (pielikums Nr. 6);
 - 5.8. ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas.

APLIECINĀJUMS

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. apņemos neizpaust un neizmantot personas datus, sensitīvu vai ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta izglītības iestāžu konsultatīvajās vizītēs, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Informācijas atklātības likuma, Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasības.
2. Apņemos ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas un saglabāt konfidencialitāti par informāciju, kas saņemta izglītības iestāžu konsultatīvajās vizītēs, gan turpinot darba tiesiskās attiecības pie sava darba devēja, gan arī pēc darba līguma un/vai jebkādu citu tiesisko attiecību izbeigšanās.

Datums

Paraksts

Paraksta atšifrējums

MĀCĪBU STUNDAS/NODARBĪBAS VĒROŠANAS LAPA

Mācību stundas/nodarbības vērošanas mērķis:

Izglītības iestāde _____

Klase/grupa _____ Skolēnu skaits _____ Datums _____

Mācību priekšmets _____ Pedagoģs _____

Stundas/nodarbības tēma _____

Novērotāja (vārds, uzvārds) _____

Vērojamie parametri	Nāv novērots	Viduvēji	Labi	Ļoti labi
Mācīšana:				
Mērķi/sasniedzamais rezultāts skaidri definēts				
Stundai/nodarbībai 3 daļas-ierosināšana, apjēgšana, refleksija				
Prasmīga mācību darba organizācija un laika plānojums				
Labvēlīgas emocionālās vides veidošana starp skolotāju un skolēniem, sadarbība				
Skolēnu motivēšana darbam				
Mācību uzdevumu saprotams formulējums, kvalitatīvs skaidrojums				
Mācību uzdevumu sasaiste ar reālo dzīvi				
Metožu un paņēmieni atbilstība izvirzītajam mērķim				
Mācību saturs pielāgots izglītojamo iepriekšējām zināšanām un prasmēm				
Starppriekšmetu saiknes nodrošinājums				
Individuālas pieejas un diferencēšanas nodrošinājums				
Mācību līdzekļu un materiālu izmantojums mērķa sasniegšanai				
Jēgpilni izmantotas tehnoloģijas, lai sasniegtu definēto rezultātu				
Tiek sniegta un saņemta atgriezeniskā saite				
Mācīšanās:				
Skolēnu sadarbības prasme pāri/grupā				
Mācību materiālu un līdzekļu izmantošanas prasme				
Radoša, analītiska un pētnieciska rakstura darbības (informācijas analīze, viedokļa pamatošana, kritisks izvērtējums)				
Uzdevumu izpilde (atbilžu kvalitāte, atbilstība spējām)				
Skolēnu patstāvīga darbība, aktivitāte stundā, iesaistīšanās				
Vērtēšana:				
Pedagoģa vērtējums, uzslavas.				
Skolēnu pašvērtējums, savstarpējais vērtējums				

PĀRSKATS PAR KONSULTATĪVO VIZĪTI _____

Mācību priekšmets _____

Pedagogs _____

Mācību un audzināšanas process	
Konstatētās stiprās puses	
Nepieciešamie uzlabojumi	
Citi vērojumi	

MA vadītājs/ metodiķis: _____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

20__ .gada __ . _____

8. pielikums
Smiltenes novada pašvaldības domes noteikumiem Nr. 12/25
“Smiltenes novada pašvaldības metodiskā darba organizēšanas kārtība



(programmas īstenotāja iestāde)

Datums

Nr.

Smiltenes novada Izglītības pārvaldes
Vadītājam/ai

Par profesionālās pilnveides programmas apstiprināšanu

Lūdzu apstiprināt (izglītības iestādes nosaukums) profesionālās pilnveides programmu _____, (programmas nosaukums), __ (stundu skaits) apjomā Smiltenes novada _____ (mērķgrupa).

Pielikumā:

Profesionālās pilnveides programma, lektora CV

_____ (vārds, uzvārds)

PEDAGOGU PROFESIONĀLĀS KOMPETENCES PILNVEIDES PROGRAMMA

Programmas nosaukums	Programmas mērķauditorija	Programmas apjoms (stundās), viena stunda – 45 min	Kontaktpersona (vārds, uzvārds, tālr., E-pasts)	Anotācija	Programmas pieteicējs (iestādes pilns nosau- kums, reģ.Nr., pasta adrese, tālr., fakss, E-pasts, mājaslapa)	Programmas vadītājs (vārds, uzvārds, amats)

Iestādes vadītājs:

(datums)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Programmas nosaukums.				
Programmas mērķauditorija.				
Programmas mērķis.				
Programmas uzdevums.				
Plānotie rezultāti.				
N.p.k.	Tematika ar īsu satura anotāciju	Stundu skaits	Īstenošanas formas, metodes, pārbaudes formas un metodes	Lektors (vārds, uzvārds)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	KOPĀ			

Programmas vadītājs:

10. pielikums
Smiltenes novada pašvaldības domes noteikumi Nr. 12/25
“Smiltenes novada pašvaldības metodiskā darba organizēšanas kārtība



(programmas īstenotāja iestāde)

APLIECĪBA

/_____
(gads, apliecības numurs)

(izdošanas vieta)

(datums)

(vārds, uzvārds)

ir apguvis(-usi) pedagogu profesionālas kompetences pilnveides
programmu

(programmas nosaukums, tēmas, apjoms)

Programma saskaņota ar Smiltenes novada Izglītības pārvaldi

(datums, rīkojuma numurs)

Programmas vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts*)

Programmas īstenotājas iestādes vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts*)

*Piezīme. * Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši
normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.*