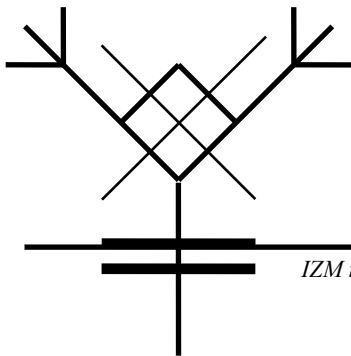




KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA KULDĪGAS MĀKSLAS UN HUMANITĀRO ZINĪBU PAMATSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901189, Pētera iela 5, Kuldīga. Kuldīgas novs, LV-3301, tālr.27020578,
e-pasts kmhzv@kuldiga.lv, www.kmhzv.kuldiga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS:
ar Kuldīgas Mākslas un humanitāro zinību
pamatskolas rīkojumu KMHZV/1.9/26/26
2026. gada 1. septembrī

Pedagogu darba slodzes noteikšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 30. panta otro daļu un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pedagogu darba slodzes noteikšanas kārtība nosaka Kuldīgas Mākslas un humanitāro zinību pamatskolas pedagogu darba slodzes plānošanas, sadales, saskaņošanas, uzskaites un kontroles nosacījumus (turpmāk – kārtība).
2. Slodzes plānošana un sadale tiek veikta, ievērojot vienlīdzības, pārskatāmības un efektīvas darba organizācijas principus, saskaņā ar izglītības programmu specifiku, pedagogu kvalifikāciju un iestādes resursiem.
3. Kārtība ir piemērojama visiem iestādē nodarbinātajiem pedagogiem un pedagoģiskā atbalsta personālam.
4. Kārtība tiek pārskatīta vismaz reizi gadā pirms jaunā mācību gada sākuma, ņemot vērā aktuālās izglītības programmas, izglītojamo skaitu, pedagogu pieejamību un iestādes budžetu.

II. Slodzes struktūra un apjoms

5. Pedagoga pilnas darba slodzes maksimālais apjoms ir noteikts Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 3. pielikumā "Pedagogu darba slodze un zemākā mēneša darba algas likme".

6. Slodzi veido šādi darba pienākumi:

6.1. kontaktnodarbības (mācību stundas, fakultatīvās nodarbības);

6.2. citi pienākumi: izglītojamo mācību darbu labošana, konsultāciju sniegšana izglītojamajiem, sagatavošanās mācību stundām un nodarbībām atbilstīgi kontaktstundu skaitam un mācību priekšmeta grupai.

6.2.1. 1. grupas mācību priekšmeti ir latviešu valoda un literatūra, matemātika, pirmā svešvaloda - 1 kontaktstundai atbilst 0,5 stundas citiem pienākumiem.

6.2.2. 2. grupā ietilpst pārējie mācību plāna priekšmeti - 1 kontaktstundai atbilst 0,42 stundas citiem pienākumiem.

6.3. metodiskais un profesionālās pilnveides darbs, mācību un metodisko materiālu izstrāde, dalība iestādes attīstības un kvalitātes nodrošināšanas pasākumos, komunikācija ar vecākiem atbilstīgi tarificētajam stundu skaitam:

6.3.1. 1-9 kontaktstundām - 0,25 stundas;

6.3.2. 10-18 kontaktstundām - 0,5 stundas;

6.3.3. 19-26 kontaktstundām - 1 stunda.

6.4. klases audzinātāja pienākumi;

1.klases audzināšanai 5 stundas ar iekļautu vienu kontaktstundu, 2.-9.klašu audzināšanai 4 stundas ar iekļautu vienu kontaktstundu.

6.5. papildus pienākumi, kas apstiprināti pedagoģiskās padomes sēdē un kas noteikti amata aprakstā:

6.5.1. Projektu izstrāde un vadīšana. Kultūrizglītības programmas koordinators "Latvijas skolas soma" un ESF Plus projekts "STEM un pilsoniskās līdzdalības norises plašākai izglītības pieredzei un karjeras izvēlei".

6.5.2. Līdzpārvaldes un Eiropas Parlamenta Vēstnieku skolas darbības koordinēšana un konsultēšana.

6.5.3. Skolēnu muzikālo priekšnesumu gatavošana un realizēšana.

6.5.4. Sociālo tīklu uzturēšana, aktualizēšana skolas tēla veidošanai, skolas gadagrāmatas veidošana, skolas avīzes "MESS" veidošana.

6.5.5. Skolas vizuālo materiālu noformēšana un maketēšana.

6.5.6. IT jomas mentora pienākumi.

6.5.7. Skolas telpu un skolas pasākumu vizuālā noformēšana.

6.5.8. Skolas priekšnesumu rekvizītu izgatavošana.

6.5.9. Darbs ar apdāvinātiem bērniem.

6.5.10. Sporta pasākumu plānošana un norise.

6.5.11. Metodisko jomu vadītāji skolā.

6.5.12. Fotogrāfa pienākumi skolas pasākumos.

III. Slodzes sadale un saskaņošana

7. Pedagogu darba slodzes sadali organizē iestādes vadītājs vai viņa norīkota persona, sadarbībā ar pedagogu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

8. Katru mācību gadu iestādes vadītājs apstiprina pedagogu darba slodžu tarifikāciju, par ko pedagogs tiek informēts individuāli.

9. Tarifikācija tiek glabāta iestādes dokumentācijā saskaņā ar lietvedības noteikumiem.

10. Ja pedagoga darba slodzē notiek izmaiņas (stundu skaita maiņa, jaunu pienākumu piešķiršana), iestādes vadītājs piecu darba dienu laikā izdod jaunu tarifikācijas lapu un nodrošina pedagoga iepazīstināšanu ar izmaiņām.

11. Iestādes vadītājs nodrošina, ka darba slodze ir atbilstoša pedagoga kvalifikācijai un kompetencei, kā arī iestādes izglītības programmu vajadzībām.

IV. Slodzes uzskaite un kontrole

12. Pedagogu darba slodze tiek uzskaitīta astronomiskajās stundās (60 minūtes), ievērojot attiecīgos Ministru kabineta noteikumus par pedagogu darba samaksu noteiktās kontaktnodarbību un citu pienākumu proporcijas.

13. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par darba slodzes caurskatāmību, datu precizitāti, pedagogu noslodzes līdzsvaru un dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem.

14. Ar pedagoga piekrišanu var tikt mainīts noslodzes līdzsvars, palielinot vai pamazinot darba apjomu kontaktstundām un papildus pienākumu veikšanai.

V. Amatu apvienošana un virsstundas

15. Ja pedagogs pilda vairāku amatu pienākumus, darba slodze tiek vērtēta kopumā, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās maksimālās darba laika normas.