



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

DZĒRVES PAMATSKOLA

“Dzērves skola”, Cīravas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3453, reģistrācijas
Nr.4112901027 tālr. 63448697, e-pasts dzerves.skola@dkn.lv, www.dzervespsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

1.11.2022.

Nr.35

KĀRTĪBA

Pedagogu kvalifikācijas izvērtēšana

Kārtība izstrādāta saskaņā ar
2016.gada 5.jūlija Ministru kabineta
noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” un
Dienvidkurzemes novada pašvaldības 2022.gada 24.februāra
“Dienvidkurzemes novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju,
vietnieku un pedagogu darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu”

I Vispārīgie noteikumi

1. Dzērves pamatskolas (turpmāk – skola) pedagogu novērtēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka kā tiek novērtēta direktora vietnieku un pedagogu (turpmāk – pedagogi) darbība.
2. Pedagogu darbības un tās rezultātu novērtēšanas (turpmāk – novērtēšana) mērķis ir novērtēt pedagogu darbību, kas balstīta uz zināšanām, pieredzi un kompetencēm, un tās rezultātus noteiktā laikposmā, kā arī noteikt pedagoga personības pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas vajadzības un karjeras attīstības iespējas, lai uzlabotu un sekmētu viņu darbību skolas mērķu sasniegšanā un funkciju izpildē.
3. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:
 - 3.1. pedagogu personības pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas vajadzību noteikšanai;
 - 3.2. nākamā gada budžeta pieprasījuma sagatavošanai;
 - 3.3. prēmiju un atvaļinājuma fonda aprēķinam;
 - 3.4. lēmuma par pedagoga neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai.
4. Kārtība ir saistoša un piemērojama visiem skolas pedagogiem.
5. Kārtība netiek attiecināta uz pedagogiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek slēgts uz laika periodu, kas ir garāks par vienu gadu.

II Novērtēšanas kārtība

6. Novērtēšanu veic pedagogu novērtēšanas komisija (turpmāk – komisija) trīs cilvēku sastāvā, par ko skolas direktors izdod rīkojumu. Komisijas darbā piedalās skolas direktors.
7. Novērtēšana notiek trīs posmos:
 - 7.1. pedagogs veic pašnovērtējumu;
 - 7.2. direktors novērtē pedagogu;
 - 7.3. pedagoga un komisijas pārrunas, novērtējums pēc pārrunām.

III Pedagoģa kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām

8. Pedagoģa novērtēšanai pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes termiņa beigām izmanto novērtēšanas anketu A (1.pielikums).
9. Direktors aizpilda anketu, apvelkot novērtējuma punktu skaitu katrā no vērtējamiem kritērijiem, komentējot savu vērtējumu un atzīmējot pieņemto lēmumu.
10. Direktors aizpildīto anketu, ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām, nodod komisijai lēmuma pieņemšanai.
11. Pamatojoties uz direktora vērtējumu un, ja nepieciešams, uz pedagoga un komisijas pārrunām, komisija pieņem lēmumu. Ja anketā komisija atzīmējusi lēmumu *Izbeigt darba tiesiskās attiecības*, direktors sagatavo uzteikumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

IV Ikgadējās pedagogu zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšana

12. Ikgadējā pedagoga novērtēšana notiek vienu reizi laika posmā no 31.maija līdz 31. augustam.
13. Novērtēšanas procesa norises termiņus un kārtību nosaka direktors ar rīkojumu. Pastāvot objektīviem apstākļiem, direktors rīkojumā var noteikt citu novērtēšanas termiņu, kas nav paredzēts kārtības 12.punktā.
14. Direktors informē pedagogus par novērtēšanas procesa uzsākšanu, norisi un nosaka novērtēšanas veidlapas aizpildīšanas termiņu.
15. Ikgadējā pedagoga zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai izmanto C anketu (2.pielikums).
16. Pedagoģu zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:
 - 16.1. Direktors nodrošina pedagogus ar anketām, norādot anketas aizpildīšanas termiņu;
 - 16.2. Noteiktajā termiņā pedagogs aizpilda visas sadaļas novērtēšanas anketā C, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem, komentējot pašnovērtējumu anketas beigās sadaļā Komentāri, un aizpildītu anketu iesniedz elektroniski skolas e-KLASES pastā;
 - 16.3. Saņemot pedagoga pašnovērtējumu, direktors aizpilda sadaļu “Vadītāja vērtējums”, veicot pedagoga novērtēšanu;
 - 16.4. Pēc anketas aizpildīšanas direktors (komisijas vadītājs) organizē pedagoga un komisijas pārrunas. Pārrunās tiek analizētas atšķirības pedagoga un direktora novērtējumā, to cēloņi, pušu pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, kā arī apspriesti to risināšanas ceļi, kā arī visu pušu pieņemts novērtējums, ieliekot katrā kritērijā noteiktu punktu skaitu sadaļā “Novērtējums pēc pārrunām” un ierakstot attiecīgus komentārus anketas beigās sadaļā “Komentāri”;

- 16.5. Ja pedagogs un komisija nevar vienoties par novērtējumu, noteicošais ir direktora novērtējums;
 - 16.6. Komisija apkopo visu pušu vērtējumus, saskaita un ieraksta iegūto punktu skaitu. Iegūto punktu skaitā tiek ņemts vērā tikai sadaļā "Novērtējums pēc pārrunām" atzīmētais punktu skaits;
 - 16.7. Aizpildot anketas sadaļu "Priekšlikumi tālākai pedagoga izaugsmei", puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un personības izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām/jomām;
 - 16.8. Pēc pārrunām vērtēšanas procesā iesaistītie paraksta anketu. Sadaļā "Komentāri" iesaistītie var izteikt savu viedokli.
17. Direktors ne vēlāk kā vienu nedēļu pēc novērtēšanas, ņemot vērā pedagogu novērtēšanas rezultātā iegūto punktu skaitu, sagatavo kopsavilkumu par pedagogu iegūtajām kvalifikācijas pakāpēm (**3.pielikums**), kas ir par pamatu, lai piemērotu Dienvidkurzemes novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju, vietnieku un pedagogu darba samaksas un sociālo garantiju nolikumā noteikto.
 18. Direktors apkopo informāciju par nepieciešamajām pedagogu mācībām un kopā ar direktora vietniekiem plāno pedagogu kvalifikācijas paaugstināšanas un karjeras izaugsmes iespējas nākamajam periodam.
 19. Novērtēšanas anketas tiek uzglabātas pie direktora vienu gadu.
 20. Pedagogam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta novērtēšanas anketas kopija.

V Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

21. Ja pedagogs nepiekrīt komisijas vērtējumam, tas divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie direktora ar lūgumu, veikt atkārtotu pedagoga novērtēšanu.
22. Direktors, izvērtējot pedagoga iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas, pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
23. Atkārtotai pedagoga novērtēšanai ar direktora rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija trīs cilvēku sastāvā, kuras sastāvs atšķiras no iepriekšējās komisijas sastāva.
24. Atkārtota pedagoga novērtēšana notiek 10 (desmit) darba dienu laikā pēc lēmuma par pedagoga atkārtotu novērtēšanu.
25. Atkārtotās novērtēšanas laikā pedagogs atkārtoti aizpilda C anketu. Komisija pēc pārrunām ar pedagogu aizpilda sadaļu "Novērtējums pēc pārrunām". Direktors pieņem lēmumu par kvalifikācijas pakāpes piešķiršanu pedagogam.
26. Ja komisija savā starpā nevar vienoties par pedagoga novērtēšanas rezultātu, lēmumu par pedagoga novērtējuma rezultātu pieņem un ar rīkojumu nosaka Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvalde piecu darba dienu laikā pēc konkrētā pedagoga atkārtotās novērtēšanas.
27. Par kārtības 26.punktā norādītā lēmuma rezultātu pedagogu informē direktors.
28. Apstrīdēšanas kārtība neattiecas uz pedagogu, kuram tiek veikta zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.

VI Noslēguma jautājumi

29. Pedagogiem, kam ilgstošas prombūtnes dēļ neveic pirmreizējo pedagogu zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu kārtībā noteiktajā termiņā, to veic 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc atgriešanās darbā no ilgstošas prombūtnes.

30. Kārtība stājas spēkā no saskaņošanas brīža Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvaldē.

Direktors

M.Blūms

1. pielikums
2022.gada 31.oktobra
Pedagogu kvalifikācijas izvērtēšanas kārtība

Pedagoga zināšanu, kompetenču un darba rezultātu

novērtēšanas anketa „A”

(piemērojama tikai pedagoga novērtēšanai pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām)

Novērtējums iesniedzams ne vēlāk kā 1(vienu) nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.

DARBINIEKA vārds, uzvārds	
Amats	
Pārbaudes laika sākums (datums)	
Novērtēšanas diena (datums)	

Novērtējuma punkti:

- 1** – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi;
- 2** – attiecīgās prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi;
- 3** – attiecīgās prasmes ir pietiekamas, lai darbinieks varētu veikt amata pienākumus;
- 4** – attiecīgās prasmes ir izkoptas tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus;
- 5** – attiecīgās prasmes ir tik attīstītas, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus.

DARBA UZDEVUMU IZPILDES UN NEPIECIEŠAMO PRASMJU NOVĒRTĒJUMS

1. **Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitāte un kvantitāte** (*amata aprakstā noteikto pienākumu izpratne, uzdevuma rezultāta atbilstība prasībām, regulārā veikuma apjoms, attieksme pret amata/darba pienākumu veikšanu*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

2. **Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes** (*atbilstoša kvalifikācija (izglītība), normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana, spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus, tehniskās iemaņas*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

3. **Amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana, disciplinētība** (*darba veikšanas termiņu ievērošana, uzvedība, punktualitāte, ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

4. **Sadarbība, spēja strādāt komandā** (*pozitīvas, rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, vadību, klientiem, sadarbības partneriem, spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

5. **Patstāvība amata/darba pienākumu veikšanā** (*darbus veic patstāvīgi vai ir nepieciešamība pēc uzmanīšanas, norādījumiem un kontroles*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

6. Attieksme pret darba/amata pienākumiem (*uzcītība, apzinība, godprātība, pašiniciatīva pienākumu apgūvē, intereses izrādīšana*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Komisijas lēmums (atzīmēt atbilstošo):

1. izbeigt darba tiesiskās attiecības
Komisijas komentārs:

2. turpināt darba tiesiskās attiecības

Komisijas locekļi:

Paraksts un atšifrējums

Paraksts un atšifrējums

Paraksts un atšifrējums

datums

2. pielikums
2022.gada 31.oktobra
Pedagogu kvalifikācijas izvērtēšanas kārtība

**Pedagoga kompetenču un darba rezultātu
novērtēšanas anketa „C”**

Pedagoga vārds, uzvārds <i>(drukātiem burtiem)</i>	
Amats	
Komisijas sastāvs (amats, vārds, uzvārds)	
Novērtēšanas periods	202_./202_ . mācību gads

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Anketu aizpilda pedagogs, veicot pašnovērtējumu.
2. Saņemot pedagoga pašvērtējumu tiešais vadītājs aizpilda anketu, veicot pedagoga novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde).

<i>1</i>	<i>Nepārtraukti kļūdās.</i>				
<i>2</i>	<i>Bieži kļūdās. Ar grūtībām izpilda amata/ darba uzdevumus un nepieciešamo darbu apjomu.</i>				
<i>3</i>	<i>Izpilda amata/ darba uzdevumus dažādā kvalitātē (citreiz labāk, citreiz sliktāk), piedalās iestādes rīkotajos pasākumos.</i>				
<i>4</i>	<i>Konsekventi izpilda amata/ darba uzdevumus precīzi un pilnībā, mēdz izpildīt vairāk nekā prasīts.</i>				
<i>5</i>	<i>Veic vairāk, nekā paredzēts amata/darba pienākumos ar kvalitāti un precizitāti. Darba kvalitātē un apjomā pārspēj citus. Veido iestādes vizuālo tēlu.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>

2. Amata/ darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes

<i>1</i>	<i>Nav amatam atbilstoša izglītība. Nopietni trūkumi profesionālās, tehnoloģiju lietošanas prasmēs.</i>
<i>2</i>	<i>Iegūst atbilstošu izglītību. Profesionālās zināšanas, tehnoloģiju lietošanas prasmes ir mērenas. Dažreiz kļūdās, izvēloties darba metodes.</i>

3	<i>Ir augstākā izglītība. Profesionālās zināšanas un prasmes ir mērenas. Tehnoloģiju lietošanas prasmes izmanto regulāri un tās ir neatņemama pedagoģiskā darba sastāvdaļa.</i>				
4	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija. Pietiekošas profesionālās zināšanas un prasmes. Tehnoloģiju lietošanas prasmes izmanto, regulāri uzlabo un tās ir neatņemama pedagoģiskā darba sastāvdaļa. Ir atvērts inovācijām.</i>				
5	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija. Labas profesionālās zināšanas un prasmes. Ļoti labas tehnoloģiju lietošanas prasmes. Ir atvērts inovācijām, ātri tās apgūst un mērķtiecīgi izmanto pedagoģiskajā darbā. Iesaistās iestādes svētku un pasākumu organizēšanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
3. Disciplinētība (darba laika ievērošana, punktualitāte ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi, uzvedība – vispārpieņemto normu ievērošana).					
1	<i>Ignorē un neievēro noteikumus, bieži neierodas laikā bez pietiekama iemesla, kavē darbu, neievēro pārtraukumu ilgumu, neievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
2	<i>Ievēro tikai dažus noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, ierodas darbā pēdējā brīdī, nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu, mēdz neievērt vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
3	<i>Parasti ievēro kārtības noteikumus. Parasti ierodas darbā punktuāli. Nekavējoties ziņo par prombūtni. Ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
4	<i>Konsekventi ievēro kārtības noteikumus. Pamatā ievēro darba laiku un savlaicīgi ierodas darbā. Darbu kavē reti un tikai attaisnojošu iemeslu dēļ.</i>				
5	<i>Konsekventi ievēro kārtības noteikumus un vispārpieņemtās pieklājības un uzvedības normas, izcili disciplinēts. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
4. Attieksme pret darba/amata pienākumiem, atbildība (uzmanība pret pienākumiem – uzcītība, apzinība, godprātība).					
1	<i>Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu.</i>				
2	<i>Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus.</i>				
3	<i>Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar vadītāju/metodiķi. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos. Atzīst savas kļūdas.</i>				
4	<i>Uzņemas atbildību sava amata ietvaros un pieņem lēmumus. Laicīgi iesniedz mēneša plānus, apmeklējuma tabeles.</i>				
5	<i>Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, kontrolē savu un kolēģu darba izpildi, lai sasniegtu labākus darba rezultātus. Savlaicīga dokumentu iesniegšana vadītājam/metodiķim.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
5. Attiecības, sadarbība ar kolēģiem (pozitīvas un rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem,					

izpalīdzība).						
1	<i>Nav taktisks, nepieklājīgs, sabiedriskos pasākumos labāk neiesaistīt. Nesaprotas ar citiem, traucē kolektīva darbam. Strādā individuāli.</i>					
2	<i>Minimāli pieklājīgs, neprot būt savaldīgs konfliktsituācijās. Dažreiz konfliktē ar citiem darbiniekiem. Lielākoties strādā individuāli, nav vērsts uz sadarbības veidošanu.</i>					
3	<i>Saskarsmē ar kolēģiem taktisks, pieklājīgs un nosvērts. Spēj uzturēt normālas attiecības ar citiem darbiniekiem. Piekrīt sadarbības veidošanai ar kolēģiem, bet iniciatīva nenāk no paša.</i>					
4	<i>Izrāda interesi par citiem, rosina apkārtējos justies nepiespiesti, patīkams sabiedrībā. Strādā harmoniski attiecībā ar citiem darbiniekiem, tiek cienīts kolektīvā. Labprāt veido sadarbību ar citiem kolēģiem.</i>					
5	<i>Atstāj lielu iespaidu un veicina kolēģu rezultatīvu darbu. Rosina apkārtējos cieņu ar savu taktu, manierēm un izpalīdzību. Tiek cienīts kolektīvā. Veido iniciatīvas grupas sadarbībai, veiksmīgi to realizē un prezentē iestādē un ārpus tās.</i>					
Darbinieka pašnovērtējums		Punkti	Vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
6. Pedagoģiskā un metodiskā darbība						
1	<i>Neregulāri apmeklē pedagoģiskās sēdes. Konstruktīvi priekšlikumi izglītības iestādes darbības uzlabošanai faktiski netiek iesniegti. Nav ieinteresēts kvalifikācijas celšanā un/vai jaunu metožu ieviešanā savā darbā.</i>					
2	<i>Formāli līdzdarbojas izglītības iestādes darbā, pašnovērtēšanas un attīstības plānošanā, neregulāri veic sava darba analīzi, formāli izpildot izglītības iestādes prasības. Organizē mācību procesu un nodrošina labvēlīgu mācību vidi, izmantojot piemērotas mācību metodes, veicina bērnu prasmju attīstīšanu.</i>					
3	<i>Formāli līdzdarbojas gandrīz visās pedagoģiskās padomes, metodiskās jomas sanāksmēs, izvairās no priekšlikumu izteikšanas darba uzlabošanai, neregulāri veic sava darba analīzi, formāli izpilda izglītības iestādes prasības. Mērķtiecīgi organizē mācību procesu un nodrošina labvēlīgu mācību vidi, izmantojot piemērotas mācību metodes. Sniedz atgriezenisko saiti bērniem.</i>					
4	<i>Pedagoģiskās sēdes apmeklēšanu uztver kā pašsaprotamu pasākumu. Daudzveidīgu mācību stratēģiju izmantošana ikdienas darbā, sasniedzot un regulāri uzturot izglītojamo spējām atbilstošus sasniegumus, iedziļinoties un sniedzot atgriezenisko saiti. Ir dalījies pieredzē iestādes ietvaros.</i>					
5	<i>Regulāri piedalās pedagoģiskās sēdes, izglītības iestādes pašvērtēšanā un attīstības plānošanā, izsaka gan konstruktīvus priekšlikumus, gan aktīvi līdzdarbojas uzlabojumu ieviešanā. Daudzveidīgu mācību stratēģiju izmantošana ikdienas darbā, sasniedzot un regulāri uzturot bērna spējām atbilstošus sasniegumus, iedziļinoties un sniedzot atgriezenisko saiti. Aktīva iesaiste personības attīstībā, savas pieredzes pārneses nodrošināšanā un izglītības iestādes attīstības veicināšanā. Ir dalījies pieredzē ārpus iestādes.</i>					
Darbinieka pašnovērtējums		Punkti	Vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
7. Sadarbība ar vecākiem						
1	<i>Informatīvas, izglītojošas, sadarbību veicinošas informācijas aprīte ar bērnu vecākiem/ aizbildņiem nenotiek, netiek sniegta informācija par bērna sasniegumiem un vajadzībām</i>					

2	<i>Informatīvas, izglītojošas, sadarbību veicinošas informācijas aprīte ar bērnu vecākiem/ aizbildņiem notiek neregulāri, izmantojot vienveidīgas sadarbības formas – ieraksti skolvadības sistēmā e-klases, ELIIS u.tml. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar atbalsta personālu.</i>				
3	<i>Informatīvas, izglītojošas, sadarbību veicinošas informācijas aprītei ar bērnu vecākiem/ aizbildņiem nodrošināšanai pedagogs izmanto tradicionālās informācijas nodošanas formas. Atbilstoši izglītības iestādes noteiktajai kārtībai organizē tikšanās ar bērna vecākiem/ aizbildņiem. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar atbalsta personālu.</i>				
4	<i>Notiek daudzveidīga un abpusēja informācijas aprīte (individuālās sarunas vai sarakste ar vecākiem/ aizbildņiem, dalība grupas vecāku sapulcēs, ekskursijās, pārgājienos). Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar atbalsta personālu.</i>				
5	<i>Mācību un audzināšanas darbs vienmēr iet roku rokā. Regulāri notiek daudzveidīga un abpusēja informācijas aprīte (individuālās sarunas vai sarakste ar vecākiem/ aizbildņiem, dalība grupas vecāku sapulcēs, iesaistās mācību ekskursiju plānošanā un to realizēšanā), veic atbilstošu dokumentāciju, lai fiksētu sapulču/sarunu norisi. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar atbalsta personālu.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
8. Bērnu drošības nodrošināšana					
1	<i>Iestādes iekšējos noteikumus zina, bet neievēro. Darbā tiek konstatēti brīži, kad bērni atstāti bez uzraudzības.</i>				
2	<i>Ievēro iestādes iekšējos noteikumus. Patstāvīgi neorganizē bērnu uzraudzību, nepieciešama palīdzība.</i>				
3	<i>Ievēro iestādes iekšējos noteikumus. Ar iestādes darbinieku palīdzību, organizē bērnu pieskatīšanu.</i>				
4	<i>Konsekventi ievēro noteikumus par bērnu drošības nodrošināšanu. Neatstāj bērnus bez uzraudzības grupās, rotaļu laukumos.</i>				
5	<i>Ievēro iestādes noteikumus par bērnu drošības nodrošināšanu (drošības intruktāžas, vārtu aizvēršana, durvju slēgšana). Droša bērnu organizācija pastaigās, rotaļu laukumos. Neatstāj bērnus bez uzraudzības.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
9. Orientācija uz attīstību (darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu, personīgās iniciatīvas izrādīšana darba izpildes pilnveidošanai, iesaistīšanās jaunos projektos, iespēju izmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība profesionālo iemaņu attīstībā, didaktisko materiālu pilnveide, grupu labiekārtošana).					
1	<i>Nav tendences uz pašattīstību. Ilgā laika posmā veic vienu uzdevumu/pienākumu ar nemainīgu efektivitāti. Nav intereses par kvalifikācijas celšanu.</i>				
2	<i>Pašattīstībai tiek pievērsta uzmanība tikai īpašas nepieciešamības gadījumā. Netiek izvirzīti mērķi efektivitātes paaugstināšanai.</i>				
3	<i>Orientēts uz pašattīstību un savas papildus izglītības nodrošināšanu un darba efektivitātes paaugstināšanu. Savām vajadzībām veido mācību līdzekļus.</i>				
4	<i>Prot noteikt attīstības mērķi, analizē mācību nepieciešamību. Apzinās sava darba saistību ar iestādes attīstību. Veido didaktiskos materiālus, spēles.</i>				

5	<i>Nosaka paaugstinātu mērķi un nodrošina tā sasniegšanu. Apvieno sava darba efektivitāti ar iestādes attīstību. Pilnveido materiālo bāzi grupās, noliktavā un pastaigu laukumos.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
10. Attieksme un ieinteresētība jauninājumu un izmaiņu gadījumā (prasme pieņemt izmaiņas, jauninājumus, idejas, vēlme un ieinteresētība apgūt jaunas metodes, tehnoloģijas).					
1	<i>Par jaunām idejām un ierosinājumiem neizrāda ieinteresētību, vienmēr kritizē tos.</i>				
2	<i>Par jauninājumiem izrāda mazu ieinteresētību. Var sadarboties. Momentāni nepretojas jaunām idejām.</i>				
3	<i>Parasti atsaucīgs jauninājumiem un izmaiņām.</i>				
4	<i>Pozitīva attieksme jauninājumu gadījumā, pieņem izmaiņas, labi sadarbojas, pretimnākošs. Ģenerē un piedāvā idejas</i>				
5	<i>Entuziasts, izcils sadarbībā, ieinteresēts izmēģināt jaunas idejas. Labprāt ir jauninājumu ieviesēju vidū arī praktiski.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
11. Komunikācijas prasmes (rakstveida, mutvārdu, neverbālā; spēja pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību, spēja uzklaut un pieņemt cita viedokli, domas formulē skaidri, argumentēti).					
1	<i>Nespēj izteikt skaidri savas domas. Trūkst organizētības un pārliecināšanas spēju. Rakstveida komunikācijā pieļauj daudz gramatiskās un stila kļūdas.</i>				
2	<i>Spēj formulēt un izteikt domas rutīnas lietās. Nelabprāt uzklausa cita viedokli. Rakstveida komunikācijā pieļauj gramatiskās un stila kļūdas.</i>				
3	<i>Parasti formulē un izsaka domas skaidri un koncentrēti, uzklausa cita viedokli. Rakstveida komunikācijā reti pieļauj gramatiskās un stila kļūdas.</i>				
4	<i>Spēj formulēt un izteikt domas un idejas skaidri, loģiski un pamatoti, labprāt uzklausa un pieņem cita viedokli. Rakstveida komunikācijā nepieļauj gramatiskās un stila kļūdas.</i>				
5	<i>Labas spējas un prasmes visos komunikācijas veidos. Prot pārliecināt citas personas, izmantojot argumentus, uzskates līdzekļus, darbības ar rīcībā esošo informāciju.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
12. Darbība projektos, konkursos ārpus izglītības iestādes. (norādīti īstenotie projekti izglītības iestādē)					
1	<i>No dalības projektu realizēšanā atsakās.</i>				
2	<i>Projektu realizēšanā neatsakās.</i>				
3	<i>Projektu realizēšanā iesaistās citu mudināts.</i>				
4	<i>Iesaistās/piedalās viena/ vairāku projektu realizēšanā/ īstenošanā.</i>				
5	<i>Pēc savas iniciatīvas iesaistās/piedalās viena/ vairāku projektu realizēšanā/ īstenošanā. Piedalās projektu sagatavošanā/ rakstīšanā.</i>				

Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
13. Lojalitāte darba devējam (uzticība, labvēlīga attieksme, darba devēja interešu aizstāvība).					
<i>1</i>	<i>Slikti atsaucas par iestādi, ceļ neslavu, demonstrē cieņas trūkumu.</i>				
<i>2</i>	<i>Žēlojas un kritizē iestādi.</i>				
<i>3</i>	<i>Ne kritizē, ne slavē iestādi.</i>				
<i>4</i>	<i>Vienmēr pozitīvi atsaucas par iestādi un tās vadību.</i>				
<i>5</i>	<i>Ar entuziasmu atbalsta iestādi un konsekventi aizstāv tās intereses.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
14. Pieredze (darba gadu pieredze pašvaldības darbā).					
<i>1</i>	<i>Mazāk kā 1 gada pieredze pašvaldībā</i>				
<i>2</i>	<i>1-3 gadu pieredze pašvaldībā</i>				
<i>3</i>	<i>4-5 gadu pieredze pašvaldībā</i>				
<i>4</i>	<i>6-9 gadu pieredze pašvaldībā</i>				
<i>5</i>	<i>10 un vairāk gadu pieredze novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
15. Daudzpusība (spēja un vēlme vienlaikus darīt vairākus darbus, apgūt papildu pieredzi, iemaņas, atsauce veikt papildus uzdevumus, spēja aizvietot citus darbiniekus).					
<i>1</i>	<i>Nevēlās un nespēj veikt citus pienākumus.</i>				
<i>2</i>	<i>Spēj nedaudz vairāk – tikai zemāk kvalificētus darbus savā jomā, bet parasti nav vēlēšanās tos darīt.</i>				
<i>3</i>	<i>Spēj pietiekami labi veikt dažādus savstarpēji saistītus uzdevumus/darbus un piekrīt veikt citus pienākumus, spēj aizvietot vismaz 1 darbinieku īslaicīgas prombūtnes laikā.</i>				
<i>4</i>	<i>Kompetents savstarpēji saistītu uzdevumu veikšanā, labprāt veic citus pienākumus, spēj aizvietot 1 un vairāk darbiniekus īslaicīgas prombūtnes laikā.</i>				
<i>5</i>	<i>Attīstīta erudīcija un spēja pieslēgties komplicētu problēmu risināšanā, spēj aizvietot vairākus darbinieku īslaicīgas prombūtnes laikā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>

KOMENTĀRI:

Darbinieks	
------------	--

Komisija	
Pārrunu laikā	

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Darbinieka pašnovērtējumā	Vadītāja vērtējumā	Novērtējumā pēc pārrunām

PRIEKŠLIKUMI tālākai pedagoga izaugsmei:

Darbiniekam izvirzāmie uzdevumi <i>(uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu)</i>	
Darbinieka mācību vajadzības <i>(īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti)</i>	
Citi	

Darbinieks:

Paraksts un atšifrējums

datums

Komisijas locekļi:

_____ //

Paraksts un atšifrējums

_____ //

Paraksts un atšifrējums

_____ //

Paraksts un atšifrējums

_____ //

Paraksts un atšifrējums

datums

3. pielikums
2022.gada 31.oktobra
Pedagogu kvalifikācijas izvērtēšanas kārtība

Pedagogu kvalifikācijas pakāpes

Novērtēšanā iegūtie punkti	Kvalifikācijas pakāpe	Prēmijas apmērs % no mēnešalgas
68 – 75	maksimālā	40%
57 – 67	3.	35%
46 – 56	2.	30%
28 – 45	1.	15%
27 un mazāk	minimālā	10%

