



SALASPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „SALASPILS 2.PIRMSSKOLA”

---

Reģ.Nr. 4301901674

Rīgas ielā 10, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121,  
tālr. 28387156, e-pasts: 2.pirmsskola@salaspils.lv

# **Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Salaspils 2. pirmsskola” attīstības plāns**



Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes „Salaspils 2. pirmsskola”

vadītāja Julija Ivanova

2021. -2024.m.g.

# 1. Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Salaspils 2. pirmsskola” vispārīgais raksturojums

## 1.1. Atrašanās vieta un vēsture

Pirmsskolas izglītības iestāde “Salaspils 2. pirmsskola” atrodas Salaspils pilsētas centrā, Rīgas ielā 10. Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „ Salaspils 2. pirmsskola” ir Salaspils novada pašvaldības dibināta izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai. Iestāde Rīgas ielā 10 savas durvis vēra 1971.gadā. Sākumā tas bija divplūsmu bērnudārzs, līdz 1995.gadam programma tika realizēta divās valodās – latviešu un krievu, bet kopš 1995.gada darbs notiek tikai latviešu valodā. Savu darbību iestāde sāk ar nosaukumu Salaspils pilsētas 1.bērnudārzs, taču 2005.gadā iegūst nosaukumu „ Ritenītis” .

Iestāde ir paredzēta 12 bērnu grupām, taču 1998.gadā, sakarā ar nelielo bērnu skaitu 2 grupu telpas tiek likvidētas, to vietā ierīkojot atsevišķu sporta zāli, ēdamzāli un mākslas kabinetu. Savukārt, uzlabojoties demogrāfiskajai situācijai Salaspils novadā, 2012.gadā Salaspils novada dome nolemj, ka mākslas kabineta vietā ir jāatver grupa bērniem no 1,5 gadiem, lai samazinātu rindu uz vietām pirmsskolas izglītības iestādēs.

Reorganizācijas rezultātā 2022. gada 16. februārī iestāde iegūst nosaukumu “Salaspils 2. pirmsskola”.

## 1.2. Iestādes vide

2012.gadā tiek realizēts „Ēkas energoefektivitātes projekts” (siltināta pirmsskolas izglītības iestāde) ar Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta atbalstu.

2014. un 2015.gadā Salaspils novada dome budžetā paredz līdzekļus, lai renovētu pirmsskolas izglītības iestādes telpas.

2014. gadā iestādē tiek uzstādīta Automātiskā ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes balss izziņošanas sistēma.

Ik gadu iestādes teritorija tiek papildināta ar āra konstrukcijām bērnu aktivitāšu nodrošināšanai un dažādošanai.

## 1.3. Īstenotā izglītības programma

Izglītības programmas nosaukums	Kods	Licence	
		Nr.	Datums
Vispārējās pirmsskolas izglītības programma	01011111	V-3425	10.01.2011.
Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem	01015811	V-5289	05.11.2021.
Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem	01015511	V-5187	05.11.2021.
Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem	01015611	V-5288	05.11.2021.

## 1.4. Izglītojamo skaits

Izglītojamo skaits 2021.gada 1.septembrī	
Bērni vecumā no 1,5 – 5 gadi	Bērni vecumā no 5 -7 gadi
136	111

## 1.5. Pedagogu kvantitatīvais un kvalitatīvais skaits

Iestādē strādā 27 pedagogi, tai skaitā 2 sporta skolotāji, mūzikas skolotāja, psihologs, speciālais pedagogs, logopēds. Nodrošinām arī psihologa pieejamību. Pedagogu profesionālā kvalifikācija, atbilst MK noteikumu Nr.662 „Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” 1. pielikuma prasībām.

Pedagogu skaita sadalījums pēc izglītības uz 2021.gada 01.septembri			
Mācās - iegūst augstāko izglītību	Ar augstāko izglītību		
	Pirmā līmeņa augstākā pedagoģiskā izglītība	Bakalaura grāds pedagoģijā	t.sk. pedagoģijas maģistri
9	7	8	2

## 1.6. Īpašie izglītības iestādes piedāvājumi

Salaspils novada pašvaldības PII “Salaspils 2. pirmsskola” piedāvā izglītojamiem papildus interešu izglītības pulciņus:

1. Tautas deju kolektīvs „Zvirbulēni” – 3 vecuma grupām
2. Angļu valodas pulciņš
3. Lego robotikas nodarbības
4. Keramikas nodarbības
5. Ansamblis “Dili-dali”

## 1.7. Iestādes tradīcijas

Svētki:

- Zinību diena;
- Gadskārtu svētki – Miķeļi, Mārtiņi, Meteņi, Lieldienas, Līgo;
- Latvijas dzimšanas diena – 18.novembra svētki, Baltā galdauta svētki;
- Ziemassvētki;
- Ģimenes dienas svētki;
- Lielais pavasara koncerts;
- Izlaidums.

Tematiskie pasākumi:

- Rotaļu un spēļu diena;
- Gardēžu diena;
- Eglītes svētki;
- Dzejas svētki;
- Vecvecāku balle;

- Mākslas dienas;
- Mobilitātes diena;
- Projektu nedēļa;

#### Sporta pasākumi:

- Olimpiskā diena;
- Ziemas sporta diena;
- Ekskursija uz Salaspils sporta namu;
- Sporta diena Salaspils sporta skolā.

#### Pasākumi ar vecākiem:

- Vecāku dienas;
- Grupu vecāku sapulces;
- Tematiskās izstādes sadarbībā ar vecākiem.

#### Izstādes:

- Mākslas dienu izstāde;
- Tematiskās izstādes sadarbībā ar vecākiem – Ražas izstāde, Ziemassvētku izstāde, Lieldienu izstāde.

#### Konkursi

- Makulatūras vākšanas konkurss;
- Bateriju vākšanas konkursā;
- Iesaiste Latvijas organizētajos konkursos PII vecuma bērniem;

#### Pasākumi darbiniekiem:

- Ekskursija;
- Svētku gājiens Novada svētkos;
- Jaungada balle;
- Salaspils novada organizētajā lāpu gājienā, kas veltīts Lāčplēša dienai.

## 2. Izglītības iestādes misija, vīzija, darbības pamatmērķi

**Moto:** “Īstā diena ir šodiena, īstā vieta ir šeit!”

**Vīzija:** Mīlestības un izaugsmes pilna vide, kurā augstu vērtēta tiek katra bērna personība, veicināta pozitīva pašapziņa un uz savstarpēju cieņu balstīta sadarbība.

**Misija:** Ievērot, sadzirdēt un atbalstīt ikvienu bērnu, nodrošināt katram bērnam kvalitatīvas pirmsskolas izglītības ieguves iespējas harmoniskā mācību vidē, radot priekšnosacījumus, lai izglītojamie veidotos par atbildīgiem un patstāvīgiem sabiedrības locekļiem.

### **Pamatmērķis:**

Īstenot pirmsskolas izglītības satura programmu un sagatavot izglītojamos pamatizglītības apguvei.

### **Uzdevumi:**

1. Īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.
2. Sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi.
3. Sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību.
4. Veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi.
5. Sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību.
6. Sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
7. Sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.
8. Nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus.
9. Racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

## Virzieni iestādes darbības attīstībai

Izglītības iestāde atbilstoši turpmāk plānotajam darbam ir izvirzījusi sešus virzienus iestādes darbības attīstībai.

- Mācību saturs.
- Mācīšana un mācīšanās.
- Izglītojamo sasniegumi.
- Atbalsts izglītojamajiem.
- Iestādes vide un resursi.
- Iestādes darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana.

Darba virzieni:

### MĀCĪBU SATURS

Mērķis:

Kompetenču pieejas mācību saturā ieviešana pirmsskolā, veicinot katra skolotāja līdzatbildību, radošu pieeju jaunā mācību satura īstenošanā, izmantojot iekļaujošās un bērncentrētas izglītības koncepciju, nodrošinot individualizētu pieeju atbilstoši izglītojamo vecumam un individuālajām spējām.

Novērtēšanas kritēriji:

Izglītojamie ir apguvuši pirmsskolas izglītības mācību saturu un spēj veiksmīgi uzsākt mācības nākamajā izglītības pakāpē.

Ieviešanas gaita

- 1) Turpināt ieviest kompetenču pieeju, akcentējot caurviju prasmes:
  - organizēt skolotāju pieredzes prezentācijas par organizēto mācību procesu ārā vidē;
  - rotaļnodarbību organizēšana atbilstoši bērnu interesēm, vajadzībām un spējām;
  - bērnu iesaistīšana mācību procesa plānošanā;
  - rotaļnodarbību īstenošana mācību jomu centros;
  - radīt vidi, kas nodrošina izvirzīto sasniedzamo rezultātu īstenošanu;
  - turpināt digitālo tehnoloģiju izmantošanu mācību procesa dažādošanai.
- 2) Rotaļnodarbību organizēšanā izmantot sasaisti ar praktisko dzīvi un apkārtējo vidi.
- 3) Turpināt nostiprināt dabas pētniecības un zinātnes tradīcijas pirmsskolā.
- 4) Mērķtiecīgi pilnveidot mācību procesu, sasaistot to ar audzināšanas darbu.
- 5) Turpināt veicināt patriotisko un pilsonisko audzināšanu.
- 6) Aktivizēt labās prakses piemēru popularizēšanu un pārmantošanu, sadarbībā ar iestādes kolēģiem un Salaspils novada PII izglītības iestādēm.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1. Organizēt skolotāju profesionālo pilnveides kursus/seminārus/ pieredzes apmaiņas pasākumi iestādes ietvaros kompetenču pieejas īstenošanā pirmsskolā.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Kursu apliecinājums, vadītāja vietnieka dokumentācija	Iestādes vadītāja
2. Aktualizēt un sekot līdzi audzināšanas plāna īstenošanai izglītības iestādē.	Katru mēnesi	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Pedagoga dokumentācija E-klasē	Iestādes vadītāja
3. Āra vides un pētniecības aktualizēšana.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Pedagoga dokumentācija E-klasē, PowerPoint prezentācijas	Iestādes vadītāja
4. Kopīgu pasākumu organizēšana ar citām Salaspils novada un pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēm un sākumskolu – ideju birža, metodisko zstrādņu skate.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Sadarbība, apliecinājums	Iestādes vadītāja
5. Pedagogu savstarpējās pieredzes apmaiņa par aktuālajām mācību tēmām, iestādes izvirzītajiem un apstiprinātajiem gada uzdevumiem – sadarbība ar vecākiem, aktīva mācību procesa organizēšana āra vidē, organizēt skolotāju pieredzes prezentācijas par organizēto mācību procesu āra vidē.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes pedagogi	Aktivitāšu apraksti, Prezentācijas, novērojumu anketas	Iestādes vadītāja
6. Grupas izglītojamie iesaistās mācību saturā/temata plānošanā, atbilstoši vecumam.	2021.-2024.gads	Iestādes pedagogi	Grupu dokumentācijas ieraksti E-klasē	Iestādes vadītāja
7. Izglītojamie ar pašvadītas mācīšanās palīdzību apzinās un iesaistās savu apgūto mācību prasmju izvērtēšanā un kopā ar pedagogu organizē darbības, lai ālāk sasniegtu izvirzītos sasniedzamos rezultātus.	2021.-2024.gads	Iestādes pedagogi	Individuālā darba dienasgrāmatu ieraksti	Iestādes vadītāja
8. Pedagogi izstrādā izglītojošas darba lapas mācību procesa dažādošanai visās mācību jomās – PowerPoint prezentācijas).	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes pedagogi	Grupu dokumentācijas ieraksti E-klasē, PowerPoint prezentāciju apkopojums	Iestādes vadītāja
9. Sadarbība un plānošana grupu pedagogiem mācību procesa organizēšanai ar mūzikas, sporta un ritmikas skolotājām ar attiecīgo vecumposmu.	2021.-2022.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes	Grupu dokumentācijas ieraksti E-klasē	Iestādes vadītāja

		pedagogi		
10. Digitālo tehnoloģiju izmantošana mācību procesa dažādošanai – ieviešot elektronisko skolvadības sistēmu E-klase.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes pedagogi	Grupu dokumentācijas ieraksti E-klasē	Iestādes vadītāja

Darba virzieni:

## MĀCĪŠANA UN MĀCĪŠANĀS

Mērķis:

Uz lietpratību un sasniedzamā rezultāta vērstas mācīšanās īstenošana, praktizējot, aktīvu mācību procesa organizēšanu ārā vidē, diferencējot mācīšanās metožu daudzveidību.

Novērošanas kritēriji:

Izglītojamajam ir skaidrs konkrēto uzdevumu un darbību sasniedzamais rezultāts. Izglītojamie ir apguvuši daudzveidīgas, tai skaitā praktiskas un digitālas, mācību metodes mācību satura apgūvē. Mācību procesa īstenošana notiek gan telpās, gan ārā vidē.

Ieviešanas gaita:

- 1) Organizēt sabalansētu mācību procesu.
- 2) Veicināt pedagogu un izglītojamo sadarbību un izglītojamo savstarpējo mācīšanos.
- 3) Nodrošināt mācību procesa saikni ar audzināšanas darbu, reālo dzīvi un mūsdienu aktivitātēm.
- 4) Regulāri pētīt izglītojamo personības izaugsmes dinamiku un rezultātus tālākā atbalsta sniegšanai.
- 5) Izmantot digitālos mācību līdzekļus.
- 6) Veicināt citu pedagogu pedagoģiskā darba vērošanu un izvērtēšanu.
- 7) Biežāk un ar ilgāku uzturēšanās laiku svaigā gaisā organizēt darbības/aktivitātes ārā, pastaigas un pārgājienus teritorijā un ārpus teritorijas.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1. Atbilstoši laika apstākļiem, nodrošināt un organizēt mācību procesu vaigā gaisā.	2021.-2024.g.	Iestādes pedagogi	Aktivitāšu apraksti. Grupu dokumentācija E-klasē.	Iestādes vadītāja
2. Organizēt veselības veicināšanas pasākumus, kas veltīts veselību veicinošām tēmām un aktivitātēm – sporta skolas	Katru mācību gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes pedagogi	Grupu dokumentācija E-klasē.	Iestādes vadītāja



apmeklējums, Olimpiskā diena, izglītojoši pasākumi sadarbībā ar iestādes medmāsu par veselīgu dzīvesveidu un personīgo higiēnu.				
3.Jauno pedagogu un pedagogu IT prasmju veicināšana.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Metodiskās konsultācijas, kursu/semināru apliecības	Iestādes vadītāja
4.Mazdārziņa ierīkošana PII teritorijā. „Manā zaļa palodze „	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā, saimniecības daļas pārzinis iestādes pedagogi	Foto, Izveidots objekts iestādes teritorijā	Iestādes vadītāja
5.Āra vides labiekārtošana – skaņu dārzs, sajūtu taka, Izglītojoši materiāli āra klasēm, apgleznot iestādes āra teritorijas ceļņus ar dažādām kustību veicinošām , matemātikas, valodas attīstošām aktivitātēm.	Katru gadu, pēc nepieciešamības	Vadītājas vietniece izglītības jomā, saimniecības daļas pārzinis iestādes pedagogi	Foto, apraksti, izveidoti objekti iestādes teritorijā	Iestādes vadītāja

Darbības virzieni:

## IZGLĪTOJAMĀ SASNIEGUMI

Mērķis:

Pilnveidot pirmsskolas pedagogu vērtēšanas kompetenci, dažādojot sasniegumu vērtēšanas veidus un paņēmienus, lai veicinātu bērnu mācīšanās motivāciju.

Novērtēšanas kritēriji:

Katra izglītojamā individuālie mācību sasniegumi, fiziskā attīstība, panākumi ir fiksēti skolvadības sistēmā E-klase.

Ieviešanas gaita:

- 1) Turpināt meklēt efektīvus sadarbības modeļus atbilstoši katrai individuālajai situācijai, lai nodrošinātu izglītojamo mācību sasniegumus.
- 2) Izteikt izglītojamajiem vērtējumu par paveikto, ikdienā izsakot pozitīvu vērtējumu.
- 3) Meklēt risinājumus ikdienas mācību sasniegumu uzlabošanai individuāli katram izglītojamajam.
- 4) Veicināt vecāku līdzdalību ikdienas mācību sasniegumos, regulāri informējēt vecākus par izglītojamā sasniegumiem un arī nepieciešamajiem uzlabojumiem.
- 5) Veicināt pedagogu sadarbību ar atbalsta komandas speciālistiem, mūzikas, sporta, ritmikas skolotājiem ikdienas mācību sasniegumu jautājumu risināšanā.
- 6) Pilnveidot pirmsskolas pedagogu vērtēšanas kompetenci, dažādojot sasniegumu vērtēšanas veidus un paņēmienus.
- 7) Pilnveidot esošo pēctecības sistēmu starp vecuma grupām, lai nodrošinātu bērnu spēju mācību darbā sasniegt arvien labākus rezultātus.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1. Organizēt individuālās sarunas ar vecākiem par bērnu sasniegumiem un izteikt rekomendācijas prasmju un iemaņu pilnveidošanā un attīstīšanā.	Katru mācību pusgadu, pēc nepieciešamības, bet ne retāk 2x mācību gadā	Grupu skolotājas	Individuālo sarunu laiku veidlapas (sagatavošanas grupām), grupu dokumentācija E-klasē	Iestādes vadītāja
2. Atbalsta komandas sanāksmes kopā ar grupu skolotājiem	Katru mācību pusgadu	Vadītājas vietiece izglītības jomā	Atbalsta komandas sanāksmju protokoli	Iestādes vadītāja
3. Atbalsta komandas konsultācijas vecākiem.	Katru mācību pusgadu	Atbalsta komandas speciālisti	Atbalsta komandas sanāksmju protokoli	Iestādes vadītāja
4. Atbalsta sniegšana pedagogiem par	Katru gadu	Vadītājas vietiece izglītības jomā	Vadītāja vietnieka dokumentācija	Iestādes vadītāja

izglītojamo sasniegumu vērtēšanu.				
5.Skolotāju metodisko darbu izveide atbilstoši bērnu vecumposmiem.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Aktivitāšu apraksti. PowerPoint prezentācijas	Iestādes vadītāja
6.Turpināt bērnu dalību konkursos.	Katru gadu	Grupu pedagogi	Foto, apraksti	Iestādes vadītāja
7.Bērnu novērošana patstāvīgajā darbībā, pildot uzdevumus, pedagogam neiesaistoties.	2021.-2024.gads	Grupu pedagogi	Individuālais darbs ar izglītojamo E-klasē	Vadītājas vietniece izglītības jomā

Darbības virzieni;

## ATBALSTS IZGLĪTOJAMAJIEM

Mērķi:

Veicināt drošu, izglītojošu un atbalstošu vidi ikvienam izglītojamajam.  
Vecāku līdzdarbības un līdzatbildības veicināšana.

Novērtēšanas kritēriji:

Izglītojamais ir drošs, patstāvīgs un zinātkārs.  
Vecāki līdzdarbojas gan iestādes, gan vecāku organizētajos pasākumos.

Ieviešanas gaita:

- 1) Veicināt drošu, izglītojošu un atbalstošu vidi ikvienam izglītojamajam.
- 2) Organizēt veiksmīgu adaptācijas procesu visu vecumu bērniem.
- 3) Ieviest jauninājumus iestādes darbības un kvalitātes kultūras pilnveidei.
- 4) Sniegt atbalstu bērniem, kuriem nepieciešamas nodarbības pie atbalsta speciālistiem.
- 5) Istenot interešu izglītību.
- 6) Attīstīt izglītojamo personīgo līderību – prasmi vadīt sevi.
- 7) Vecāku un pedagogu sadarbībā atbalstīt un motivēt bērnus mācību procesā.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1. Mācību procesa organizēšanā izmantot bērnu darba skatuvi – organizēt un vadīt rotaļnodarbības, rīkot svētku pasākumus, organizēt radošās pēcpusdienas, radošās darbnīcas.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes pedagogi	Foto, apraksti, grupu dokumentācija E-klasē	Iestādes vadītāja, vadītājas vietniece izglītības jomā
2. Nodarbību pieejamība pie atbalsta speciālistiem	Katru gadu	Atbalsta komandas speciālisti	Atbalsta komandas speciālistu darba plāns	Iestādes vadītāja
3. Koriģējošās vingrošanas, mūzikas nodarbības bērniem, kuriem ir izveidots individuālais darba plāns.	Katru gadu	Sporta, mūzikas pedagogi	Sporta, mūzikas pedagogu darba plāns	Iestādes vadītāja
4. Individuālais darbs ar izglītojamajiem,	Katru gadu	Atbalsta komandas speciālisti,	Atbalsta komandas speciālistu,	Iestādes vadītāja

sadarbībā ar atbalsta komandu.		iestādes paedagogi	grupas pedagogu darba plāns	
5.Ar vecākiem organizēt sanāksmes, kurās pedagogi, logopēds, psihologs, speciālais pedagogs dalās ar padomiem, kā vecākiem rīkoties un atbalstīt bērnu dažādās situācijās.	Katru gadu	Atbalsta komandas speciālisti, iestādes paedagogi	Atbalsta komandas speciālistu, grupas pedagogu darba plāns	Iestādes vadītāja
6.Organizēt vienu netradicionālo pasākumu.	Katru gadu	Mūzikas pedagogs	Tematiskais plāns, foto fiksācija	Iestādes vadītāja
7. Organizēt skatuves mākslas konkursu – Dzejas dienas.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Tematiskais plāns, foto fiksācija	Iestādes vadītāja
8. Turpināt īstenot un ieviest jaunus interešu pulciņus.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Tematiskais plāns, foto fiksācija	Iestādes vadītāja

Darba virzieni:

## IESTĀDES RESURSI UN VIDE

(Personālrresurs, mācību līdzekļi, literatūra, materiāli)

Mērķis:

Katru gadu ir redzami iestādes vides uzlabojumi, materiālās bāzes papildinājums. Darbiniekos ir vērojama līdzvērtīga atbildība un līdzatbildība mērķu un vīzijas sasniegšanā un aktualizēšanā.

Novērtēšanas kritēriji:

Papildināta iestādes materiālā bāze, atbilstoši izvirzītajām gada prioritātēm, kas izvirzītas kopīgi ar iestādes darbiniekiem.

Darbinieki saudzē iestādes resursus, rūpējas par iestādes fizisko un materiālo vidi.

Ieviešanas gaita:

- 1)Atjaunināt, papildināt un aktualizēt iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvajos aktos, ja nepieciešams.
- 2)Veicināt sadarbību ar iestādes vecāku padomi.
- 3)Turpināt ieviest inovācijas metodiskajā darbībā, uzlabojot darba kvalitāti un izglītojamo sasniegumus.
- 4)Regulāri apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas kursus un personīgās pašattīstības kursus.
- 5)Pilnveidot darbiniekos sadarbības un atbildības prasmes un motivāciju.
- 6)Veicināt materiālu, mācību līdzekļu un rotaļlietu apriti starp grupām.
- 7)Turpināt pilnveidot labvēlīgu psiholoģisko klimatu iestādē.
- 8)Rūpēties, lai grupas vide un āra vide būtu izzinoša, atbilstoša bērnu vecumam un droša.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1.Papildināt iestādes materiālo bāzi ar āra aktivitātēm āra nodarbībām un āra kalsēm nepieciešamo.	Katru gadu	Grupu spedagogi	Inventāra un mācību līdzekļu saraksts	Iestādes vadītāja
2.Pilnveidot iestādes materiālo bāzi, kas attiecas uz mājturības un tehnoloģijas jomas parsmju apguvi.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes vadītāja	Inventāra un mācību līdzekļu saraksts	Iestādes vadītāja
3.Turpināt pilnveidot iestādes materiālo bāzi, atbilstoši kompetenču pieejai.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Inventāra un mācību līdzekļu saraksts	Iestādes vadītāja

4. Interaktīvo un daudzfunkcionālo rīku iegāde – portatīvo datoru iegāde, ektiv speis programmas iegāde, bee bots digitālo tehnoloģiju mācību programmu.	2021.-2024.gads	Iestādes vadītāja	Iestādes inventāra un mācību līdzekļu saraksts	Iestādes vadītāja
5. Papildināt āra teritorijas laukumus ar sporta, mākslas, mūzikas un sensoro aktivitāšu elementiem – skaņu dārzs, sajūtu taka sadarbībā ar iestādes bērnu vecākiem.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Inventāra saraksts	Iestādes vadītāja
6. Profesionālās pilnveides kursu organizēšana atbilstoši iestādes gada uzdevumiem, iestādes drošības politikai, darbinieku ieteikumiem un vajadzībām.	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes vadītāja	Kursu apliecības	Iestādes vadītāja
7. Darbinieku saliedēšanas pasākumu organizēšana.	Katru gadu	Iestādes vadītāja	Aktivitāšu fiksēšana	Iestādes vadītāja
8. Apzināt darbinieku hobijus un prasmes, veicināt to izmantošanu jaunu tradīciju, pasākumu organizēšanā.	2021.-2024.gads	Iestādes vadītāja	Aktivitāšu fiksēšana	Iestādes vadītāja
9. Iesaiste Latvijas organizētajos konkursos PII vecuma bērniem un ES mēroga projektos	2021.-2024.gads	Vadītājas vietniece izglītības jomā, iestādes vadītāja	Projektu dokumentācija, aktivitāšu apraksti, foto fiksācija	Iestādes vadītāja

Darbības virzieni:

## IESTĀDES DARBA ORGANIZĀCIJAS VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA

Mērķis:

Atjaunināt, papildināt un aktualizēt iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus. Bērnudārza kolektīva iesaistīšana iestādes pašvērtēšanas procesā.

Novērtēšanas kritēriji:

Iestādes darbinieki iesaistās kopīgu lēmumu pieņemšanā.

Noteik sadarbība starp dažāda līmeņa iestādes darbiniekiem un speciālistiem, konkrētu mērķu sasniegšanā.

Ieviešanas gaita:

- 1)Ievērot izstrādāto un apstiprināto pārraudzības sistēmu, kura aptver dokumentu pārbaudi, analīzi, nodarbību vērošanu, oragnizēšanu.
- 2)Turpināt organizēt individuālas sarunas ar katru darbinieku.
- 3)turpināt savlaicīgi sniegt informāciju par aktuāliem jautājumiem.
- 4)Organizēt lekcijas un seminārus darbinieku pašattīstībai.
- 5)Turpināt darbu iestādes dokumentu un arhīva sakārtošanā.
- 6)Turpināt sadarbību ar iestādes vecāku padomi.

Uzdevumi	Laiks	Atbildīgais	Apliecinājums	Pārraudzība
1.Organizēt komandas veidošanas aktivitātes, pašattīstības seminārus.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Aktivitāšu fiksācija	Iestādes vadītāja
2.Veikt iestādes darbības pašvērtēšanu un analizēšanu.	2021.-2024.gads	Iestādes vadītāja	Iestādes pašvērtējums, aptauju anketas	Iestādes vadītāja
3.Attīstības plāna, galveno darba virzienu izveide un īstenošana.	2021.-2024.gads	Iestādes vadītāja, vadītājas vietniece izglītības jomā	Pedagogu darba izvērtējuma anketas, dokumentācija	Iestādes vadītāja
4.Regulāra pedagoģiskā procesa izvērtēšana – pedagogu darba pašvērtējums, pedagogu darba izvērtēšana.	Reizi pusgadā	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Sapulču un sēžu protokoli, anketu apkopojums	Iestādes vadītāja
5.Vecāku anketēšana par iestādes darbību un tās kvalitāti.	Katru gadu	Iestādes vadītāja	Anketu apkopojums	Iestādes vadītāja
6.Organizēt individuālas sarunas ar iestādes darbiniekiem.	Katru gadu	Iestādes vadītāja	Sarunu protokoli	Iestādes vadītāja
7.Iestādes pedagogu piedalīšanās konferencēs, semināros pašvaldības rīkotajos semināros, Salaspils novada “Metodisko	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Apliecības aktivitāšu fiksācija	Iestādes vadītāja



ideju birža”, “Metodisko izstrādņu skatē”, sniegt atbalstu jaunajiem pedagogiem.				
8. Turpināt organizēt pedagogu savstarpējo dalīšanos ar iegūtajām zināšanām, prasmēm.	Katru gadu	Vadītājas vietniece izglītības jomā	Prezentāciju apkopojums	Iestādes vadītāja

Iestādes vadītāja



Jūlija Ivanova