

**Daugavpils pilsētas
Izglītības pārvalde**

**Daugavpils Stropu
pamatskola – attīstības centrs
(pirmsskolas programmās)**

DARBA PLĀNS

2019./2020. m.g.

PERSPEKTĪVAIS DARBA PLĀNS 3. GADIEM

Gads	Pedagoģiskais darbs	Saimnieciski organizatoriskais darbs
2020/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nodrošināt kvalitatīvu bērnu ar funkcionāliem attīstības traucējamiem sagatavošanu skolai, virzot bērnu attīstību uz veiksmīgu skolas gaitu uzsākšanu. 2. Sekmēt bērnu veselības nostiprināšanu pielietojot faktoru daudzveidību, kas ietekmē bērna fizisko un garīgo attīstību. 3. Veidot nacionālo pašapziņu, izpratni par piederību Latvijas valstij, interesi par latviešu tautas tradīcijām un vēlēšanos aktīvi līdzdarboties tajās. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzturēt pirmsskolas izglītības iestādi, ievērojot sanitāros un higiēnas noteikumus, ugunsdrošības dienesta, energokontroles un darba drošības inspekcijas prasības. 2. Pilnveidot grupu materiālo bāzi ar mācību un rotaļu materiāliem izpratnes veidošanai par Latvijas valsti, kultūru un tradīcijām. 3. Uzturēt kārtībā bērnu rotaļu laukumiņos, ievērojot IZM ieteikumus.
2021/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nodrošināt bērnu veselības nostiprināšanu, fizisko attīstību, pilnveidojot fiziskās audzināšanas – atveseļošanas sistēmas darbu. 2. Labas veselības izpratības veicināšana. 3. Ģimeņu veselības izpratības veicināšana – droša un veselīga dzīvesveida popularizēšana ģimenē. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzturēt pirmsskolas izglītības iestādi, ievērojot sanitāros un higiēnas noteikumus, ugunsdrošības dienesta, energokontroles un darba drošības inspekcijas prasības. 2. Rīkot kopīgus pasākumus bērniem un vecākiem ģimeņu veselības izpratības veicināšanai. 3. Papildināt materiālo bāzi ar inventāru koriģējošās vingrošanas un sporta nodarbību vadīšanai.
2020/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nodrošināt pedagoģiski-korekcijas darba uzdevumu realizāciju caur vides pielāgošanu. 2. Veicināt pedagogu metodisko darbu, pašizglītību, sekot pedagogu kvalifikācijas paaugstināšanai. 3. Motivēt izglītojamās pieredzes apgūvē, veidojot vēlmi izzināt apkārtējo pasauli, un mācīties, organizējot eksperimentus un pētniecisko darbību. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzturēt pirmsskolas izglītības iestādi, ievērojot sanitāros un higiēnas noteikumus, ugunsdrošības dienesta, energokontroles un darba drošības inspekcijas prasības. 2. Veikt uzlabojumus un strādāt pie iestādes teritorijas labiekārtošanas. 3. Papildināt grupu skolotāju un speciālistu materiāli-tehnisko bāzi atbilstoši eksperimentu un pētniecības darba nodrošināšanai speciālo programmu apgūvē katrā grupā.

2018./2019. GADA GALVENIE UZDEVUMI

Nr.p/ k	Pedagoģiskais darbs	Saimnieciski organizatoriskais darbs
1.	<p>Metodiskās darbības mērķu izvirzīšana un to sasniegšana izglītības iestādē. Izstrādāt un aprobēt izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ņemto vērā bērnu individuālās spējas. Pilnveidot mācīšanas stratēģiju, veicinot savstarpējo sadarbību mācību procesa plānošanā</p>	<p>Papildināt un uzlabot iestādes IT bāzi atbilstoši metodiskā darba mērķiem. Papildināt materiālo bāzi, izstrādāt jaunus uzskates līdzekļus bērnu sagatavošanai skolai. Iegādāties un izmantot darbā ar bērniem jaunu mācību literatūru.</p>
2.	<p>Inovativu mācību līdzekļu veidošana visās izglītības pakāpēs. Jaunās matemātisko priekšstatu veidošanas Numikon apguve, aprobācija bērniem ar funkcionāliem attīstības traucējumiem. Jaunu mācību līdzekļu izgatavošana balstoties uz apgūto metodiku.</p>	<p>Iegādāt Numikon komplektus katrai grupai. Papildināt materiālo nodrošinājumu pašgatavoto mācību līdzekļu izgatavošanai. Papildināt grupu materiālo bāzi ar jauniem līdzekļiem atbilstoši prasībām.</p>
3.	<p>Vecāku izglītošana bērna izglītības atbalstam. Vecāku klubiņa darbības popularizēšana. Darba metožu un organizācijas formu pilnveide pozitīvas sadarbības veicināšanai ar izglītojamo vecākiem. Iestādes mājas lapas uzlabošana un popularizēšana.</p>	<p>Pedagoģiskās atbalsta komandas tikšanās ar izglītojamo vecākiem organizēšana, izglītojamo individuālā izglītības plāna apspriedei.</p>
4.	<p>Kvalitatīva mācību stunda. Jaunās mācību programmas realizācijas pilnveide un korekcijas procesa iekļaušana jaunā sistēmā. Bilingvālās izglītības modeļa realizācijas pilnveide un pedagogu prasmju veicināšana.</p>	<p>Piedāvāt iespēju un informāciju pirmsskolas izglītības skolotājiem, speciālajiem pedagogiem un atbalsta personālam par tālākizglītības kursiem, pieredzes apmaiņas pasākumiem iestādē, pilsētas, valsts un starptautiskā mērogā. Papildināt speciālistu kabinetu ar metodisko literatūru.</p>
5.	<p>Karjeras izglītības labā prakse dažādās izglītības pakāpēs. Organizēt tikšanās ar dažādiem profesiju pārstāvjiem. Vecākiem piedāvāt informāciju par bērnu ar funkcionāliem attīstības traucējumiem karjeras iespējām.</p>	<p>Pilnveidot sadarbību ar sabiedriskajām institūcijās. Izveidot karjeras izglītībai veltītus stūrītus ar nepieciešamo informāciju.</p>

AUDZINOŠAIS DARBS 2019./2020. MĀCĪBU GADAM

AUDZINĀŠANAS MĒRĶIS

Nodrošināt iespēju katram izglītojamam kļūt par krietnu cilvēku, tikumisku, rīcībspējīgu, atbildīgu personību sabiedrībā, veicināt izglītojamā izpratni par vērtībām un tikumiem, sekmējot to iedzīvināšanu, bagātināt kultūrvēsturisko pieredzi, stiprināt piederību Latvijas valstij.

GALVENIE UZDEVUMI

1. Turpināt iekļaujošo izglītību, respektējot katra izglītojamā attīstības individuālās īpatnības, reliģiskās, lingvistiskās, kultūras un sociāli emocionālās vides atšķirības, dažādās spējas, īpašās vajadzības, īstenojot speciālās izglītības programmas, nodrošinot atbalsta speciālistu pieejamību bērniem, vecākiem, pedagogiem.
2. Organizēt pasākumus izglītojamo patriotisma audzināšanā - valsts svētku svinēšana, gadskārtu svētki.
3. Nodrošināt izglītojamo iesaistīšanos sava novada izzināšanā un kultūras mantojuma un vides iepazīšanā.
4. Veicināt izglītojamo izpratni par ģimeni kā īpaši aizsargājamu vērtību.
5. Audzināt izpratni par dzīvības, veselības un drošības svarīgumu.
6. Cieņpilnas, atbildīgas un iecietīgas cilvēku savstarpējo attiecību veicināšana.
7. Veicināt izglītojamo sabiedrisko aktivitāti un līdzdalību vietējās kopienas un valsts dzīvē, vides sakārtošanā un saglabāšanā.

PAMATOJUMS

Nozīmīgākie dokumenti, kas nosaka skolas un ģimenes atbildības jomas bērnu audzināšanā, ir: ANO Konvencija par bērnu tiesībām; Izglītības likums; Bērnu tiesību aizsardzības likums; Civillikuma 1. daļa „Ģimenes tiesības”; Likums „Par pašvaldībām”; Administratīvo pārkāpumu kodekss; Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumi Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”; Ministru kabineta 01.09.2009. noteikumi Nr. 981 „Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārti”

REGULĀRIE GADA PASĀKUMI

Nr.	Pasākumi	Mēneši											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	2	3											
1.	Pedagoģiskas sēdes	x		x			x			x			
2.	Kolektīva sapulce	x								x			
3.	Konsultācijas	Reizi nedēļā											
4.	Semināri	Reizi mēnesī											
5.	Vecāku sapulces	x				x				x			
6.	Iestādes padomes sēde		x						x				
7.	Svētki	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Starptautiskos projektu partnerības veicināšana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Atklātās nodarbības			x			x		x				
10.	Pedagoģiskā kolektīva instruktāža	x			x	x				x			
11.	Tehniskā personāla instruktāža	x				x				x			
12.	Grupu nokomplektējuma kontrole un analīze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13.	Bērnu apmeklējuma kontrole un analīze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14.	Bērnu drošības pasākumi	x			x			x			x		
15.	Reida pārbaudes		x				x				x		
16.	Tematiskās pārbaudes			x	x			x	x				
17.	Saslimstības analīze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18.	Gada inventarizācija			x									
19.	Darbinieku medicīniskā apskate	x						x					

PEDAGOGISKĀ DARBA PLĀNS I CETURKSNIS

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		septembris					oktobris					novembris					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
I. Darbs ar kadriem																	
1.	Plānveida instruēšana			x													Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
2.	Kolektīva sapulce – Iepazīstināšana ar darba organizāciju un darba plānu 2019./2020.m.g.					x											Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe
4.	Sadarbība ar sabiedriskajām organizācijām: - bibliotēkas -Latvijas sarkanais krusts - Latvijas armija										x						Izglītības metodiķe
5.	Konsultācijas tehniskajām personālām: -sanitārā režīma ievērošana – galvenais līdzeklis bērnu saslimšanas profilaksē	x															Pirmsskolas un skolu medicīnas māsa
6.	Kolektīva atpūta un apsveikumi: -Zinību dienai veltīta svinīgā sanāksme -Skolotāju dienas veltīts vakars		x								x						Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe.
7.	Ekskursijas uz kolektīvam aktuālu vietu pēc aptaujas										x						Izglītības metodiķe.
II. Darbs ar dokumentāciju																	
1.	Darba plāna sastādīšana 2019./2020.m.g.	x	x														Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe.
2.	Statistiskās atskaites sastādīšana		x	x													Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe

3.	Tāmes sastādīšana 2019.gadam (četriem mēnešiem)					x													Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos Saimniecības vadītājs
4.	Tāmes sastādīšana 2020.gadam											x							Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Saimniecības vadītājs
5.	Pedagoģisko darbinieku tarifācijas sarakstu sastādīšana un apstiprināšana	x	x																Direktore, Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos.
6.	Apkalpojošā personāla amata vienību saraksta sastādīšana un apstiprināšana					x													Direktore, Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
7.	Kartības izstrādāšana: Izglītojamo vērtēšanas kārtība													x	x				Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe

III. Pedagoģiski – organizatoriskais darbs

1. Pedagoģiskās sēdes , to sagatavošana

1.1	„2019./2020. mācību gada prioritātes un galvenie gada uzdevumi.” -Iepazīstināšana ar pilsētas gada darba plāna prioritātēm; - Izglītība mūsdienīgai lietpratībai: mācību satura un pieejas ieviešanas principi pirmsskolā -Pedagoģiskās-korekcijas darbs 2019./2020.m.g. ievirze.					x													Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe
1.2.	„Kompetencēs balstīta mācību procesa realizēšana speciālās pirmsskolas izglītības programmas ietvaros. -Teorētiska materiāla sagatavošana																	x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe

	- Atklāto nodarbību analīzes apkopošana un turpmākās ievirzes noteikšana. - Mācību vides aktualizēšana jaunā mācību satura realizācijai.																	
2. Skate																		
2.1	„Iestādes gatavība 2019./2020.m.g.” -saimnieciskās darbības pārbaude; -telpu medicīniskā stāvokļa pārbaude; -bērnu attīstošu stūrīšu pārbaude.	x																Direktore, Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Saimniecības vadītājs
3. Izstādes																		
3.1	Bērnu darbu izstāde „Zelta rudens”: -izstādes noformēšana grupu gaitēnos	x																Izglītības metodiķis, Pirmsskolas skolotājas
3.2	„Miķeļa gadatirgus” -vecāku informēšana; - vecāku un bērnu izstādes organizēšana				x													
3.3	Radošo darbu izstāde no dabas materiāliem „Mana māja” -izstādes noformēšana grupās gaitenī.							x										
3.4	Bērnu zīmējumu izstāde (grupās) „Mana Latvija” (bērnu darbu izstāde DPIP, Iestādē) -izstādes noformēšana; -komisijas izveidošana; -bērnu darbu uzrakstu noformēšana												x					
4. Svētki																		
4.1	Zinību diena -scenāriju apstiprināšana; -teritorijas noformēšana	x																Izglītības metodiķis, Pirmsskolas mūzikas skolotāja, pirmsskolas skolotājas

4.2	Miķeļdiens -scenāriju apstiprināšana; -kostīmu šūšana;					x														
4.3	Starptautiskā roku mazgāšanas diena (grupās) -scenāriju apstiprināšana; -materiālu sagatavošana								x											
4.4	Rudens svētki -scenāriju apstiprināšana; -dekorāciju izveide; -kostīmu sagatavošana -ielūgumu vecākiem noformēšana								x	x										
4.5	Mārtiņdiens (grupās) -scenāriju apstiprināšana; -masku un kostīmu gatavošana. -ielūgumu vecākiem noformēšana;													x						
4.5.	Lāčplēša diena (grupās) -Scenāriju apstiprināšana -rotaļu organizēšana																		x	
4.6.	18. Novembris -scenāriju apstiprināšana; -dekorāciju izveide; -muz. instrumentu izvēle; -ielūgumu vecākiem noformēšana;																		x	
5.Sporta nedēļa																				
5.1	Eiropas sporta nedēļa #BeActive -atribūtu sagatavošana; -muzikālas pavadības sagatavošana. -video atskaites sagatavošana -atskaites iesniegšana					x														Izglītības metodiķis, Pirmsskolas sporta skolotāja, pirmsskolas skolotājas
6. Ekskursijas																				
6.1	Tematiskā ekskursija „Mana pilsēta”																	x	x	Izglītības metodiķis, pirmsskolas skolotājas

	-maršruta izstrāde -drošības noteikumu aktualizēšana -vecāku piesaistīšana																			
7.ERASMUS+																				
7.1.	Projekta dokumentācijas sagatavošana		x	x	x	x														Projekta komanda
7.2.	Visu delegācijas uzņemšana													x						Projekta komanda
IV. Metodiskais darbs																				
1. Konsultācijas																				
1.1	Ind. konsult. pēc nepieciešamības „Darba organizācija 2019./2020. m.g.”	x	x																	Izglītības metodiķis
1.2.	Ind. konsult. „Obligātā dokumentācija.”	x	x				x							x						Izglītības metodiķis
1.3	Vecāku sapulces plānošana un organizēšana			x																Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
1.4	Inovācijas metodes apskats piedāvātajā periodikā					x								x					x	Izglītības metodiķis
1.5	Jaunā mācību satura plānošanas principi			x	x															Izglītības metodiķis
1.6.	Izglītība mūsdienīgai lietpratībai: caurviju prasmes mācību saturā						x	x												Izglītības metodiķis
1.7.	Izglītība mūsdienīgai lietpratībai: Tēmas un sasniedzamā rezultāta plānošana									x										Izglītības metodiķis
1.8.	Sasniedzamā rezultāta izvērtēšanas iespējas un datu fiksēšana										x									Izglītības metodiķis
1.9.	Kompetencēs balstītas nodarbības plānošana speciālajā pirmsskolā											x	x							Izglītības metodiķis
1.10	Kompetencēs balstītas pedagoģiskās korekcijas darba																	x		Izglītības metodiķis

	plānošana speciālajā pirmsskolā																		
1.11	Individuālās konsultācijas pedagogiem un speciālistiem.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Izglītības metodiķis	
1.12.	Individuālās konsultācijas „Vecāku klubiņa” tikšanās sagatavošanā, organizēšanā un vadīšanā					x	x					x	x				x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis	
2. Atklātas nodarbības																			
2.1	Kompetencēs balstīta nodarbība speciālās pirmsskolas programmās.															X	x	x	Visas grupas pirmsskolas skolotājas un speciālie pedagogi
3. Konsultācijas pēc pedagoģiskās pieredzes pētīšanas, pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs, pasākumu apmeklējumiem																			
3.1	Sporta pasākums Eiropas sporta nedeļas ietvaros "Varavīksnei pa pēdām."					x													Pirmsskolas skolotāja
3.2	Pieredzes apmaiņas seminārs „Rudens atslēgas, ko varam ar tām atvērt?”									x									Pirmsskolas skolotāja
4. Darbs metodiskajā kabinetā																			
4.1	Rotaļnodarbību un darba plānu sastādīšana	x	x	x															Izglītības metodiķis
4.1.	Izglītojam individuālo izglītības plānu pārstrāde			x	x														Izglītības metodiķis
4.2	Gatavošanās kopējai vecāku sapulcei			x															Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
4.3.	Jaunā mācību satura plānošanas principi	x	x																Izglītības metodiķis
4.4.	Materiāla sagatavošana „Izglītība mūsdienīgai lietpratībai: caurviju prasmes mācību saturā”					x	x												Izglītības metodiķis
4.5.	Materiāla sagatavošana „Tēmas un sasniedzamā									x									Izglītības metodiķis

	rezultāta plānošana”																	
4.6.	Materiāla sagatavošana „Sasniedzamā rezultāta izvērtēšanas iespējas un datu fiksēšana”								x									Izglītības metodiķis
4.7.	Materiāla sagatavošana „Kompetencēs balstīts pedagoģiskās korekcijas darbs”												x					Izglītības metodiķis
4.8	Gatavošanās viesu uzņemšanai, prezentāciju gatavošana								x	x	x							Izglītības metodiķis
4.9	Nodarbību plānu izstrādāšana atklātai nodarbībai (ar pirmssk. skol.)									x	x							Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
4.10.	Nodarbību plānu izstrādāšana atklātai nodarbībai (ar speciālajiem pedagogiem.)												x	x				Izglītības metodiķis Speciālie pedagogi
	Bērnu individuālo izglītības plāna sastādīšana		x	x														Pirmsskolas skolotājas Speciālais pedagogs, atbalsta personāls
5. Pedagogu iepazīstināšana ar jaunāko metodisko literatūru																		
5.1	Iepazīstināšana ar periodiskiem izdevumiem metodiskajā kabinetā						x										x	Izglītības metodiķis
5.2	Iepazīstināšana ar jauno pedagoģisko literatūru bērnu apmācībai		x														x	Izglītības metodiķis
6.Kursi																		
6.1.	Kursi „Latviešu valodas apguve pirmsskolā lingvistsiski neviendabīgā vidē, īstenojot kompetencēs balstītu mācību saturu”		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	Latviešu valodas aģentūra
V. Darbs ar vecākiem																		
1. Vecāku sapulces																		
1.1	„Darba organizācija				x													Direktora

	pirmsskolas izglītības iestādē 2019./2020. m.g.” -Mācību procesa organizācija iestādē. -Iepazīstināšana ar veiktajiem labiekārtojumiem vasaras atveseļošanas periodā; -Iepazīstināšana ar vīziju uz jauno mācību gadu; -Iestādes psihologa konsultācija; -Iestādes fizioterapeita konsultācija.																		vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotājas, psihologs, skolotājs logopēds,
2. Konsultācijas un pasākumi vecākiem.																			
2.1	Bērna adaptācijas perioda svarīgākie noteikumi				x														Psihologs, Pirmsskolas skolotājas
2.2	Individuālās pārrunas par bērnu individuālajiem izglītības plāniem, to apspriede.						x	x	x	x	x	x	x						Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas
2.3	Pirmsskolas skolotāju individuālās konsultācijas (pēc vecāku pieprasījuma)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pirmsskolas skolotājas
2.4	Logopēda individuālās konsultācijas (pēc vecāku pieprasījuma)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Skolotājs logopēds
2.5.	Speciālā pedagoga individuālās konsultācijas (pēc vecāku pieprasījuma)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Speciālais prdagogs
2.6.	Fizioterapeita individuālās konsultācijas (pēc kursa nobeiguma vai vecāku pieprasījuma)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fizioterapeits
2.7.	Psihologa individuālās konsultācijas (pēc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Izglītības psihologs

	vecāku pieprasījuma)																	
2.8	Līdzdalības izstādēs: -Miķeļa gadatirgus					x												
2.9.	Svētku apmeklēšana: -Zinību diena -Miķeļdiena -Rudens svētki -18. Novembris	x					x						x	x				x
2.10.	Vecāku klubīnā (Tēma pēc vecāku pieprasījuma)								x								x	
3. Neverbālās darba formas ar vecākiem																		
3.1	Anketēšana, lai noskaidrotu vecākus interesējošus jautājumus vecāku klubīnā tematikas izvirzīšanai.								x									
4. Iestādes padomes sēdes																		
4.1	-Galveno gada uzdevumu, mērķu darba plāna apspriešana uz 2019./2020.m.g.																x	
5. Infomatīvo stendu noformēšana																		
5.1	Informācijas sagatavošana par tēmu „Adoptācijas periods pirmsskolā”	x																
5.2	Informācijas sagatavošana par tēmu „Caurviju prasme- Pilsoniskā līdzdalība”																x	
5.3	Pirmsskolas iestādes un grupas vizītkartes pārstrādāšana;																	x
5.4.	Informācijas sagatavošana „Bērns klepo. Ko darīt?”		x															
5.5.	Informācijas stenda „Šonedēļ mēs mācāmies.”	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x

VI. Darbs ar skolu un sabiedriskajām organizācijām																	
6.1.	Tikšanās bērnu bibliotēku.														x	Izglītības metodiķis	
6.2	Tikšanās ar sarkanā krusta pārstāvjiem														x	Izglītības metodiķis	
VII. Pārbaudes un kontrole																	
1. Kontrolējošo institūciju pārbaude																	
1.1	Skate „Iestādes gatavība mācību gadam”														x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos pirmsskolas iest. māsa	
2. Tematiskās pārbaudes																	
3.1	Nodarbību tematiskā plānošana															x	Izglītības metodiķis
3.2	Latviešu valodas izmantošana ikdienā															x	Izglītības metodiķis
3.3	Fiziski-emocionālā rīta cēliena sistemātiskums															x	Izglītības metodiķis
3.4.	Obligātās dokumentācijas aizpilde															x	Izglītības metodiķis
3. Reida pārbaudes																	
4.1	Režīma ievērošana grupās															x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
4.2	Bērnu rīta pieņemšana															x	Izglītības metodiķis
4.3	Grupu komplektēšana															x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
4.4	Dežurantu darbs															x	Izglītības metodiķis
4.5	Bērnu saslimšanas analīze															x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, pirmsskolas iest. māsa

**PEDAGOGISKĀ DARBA PLĀNS
II CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		decembris					janvāris					februāris					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
I. Darbs ar kadriem																	
1	Kolektīva sapulce Darba drošības instruktāža				x												Darba drošības speciālists
2	Konsultācija „Higiēnas prasības bērnu uzraudzībā ievērošana, ar tehnisko personālu														x		Pirmsskolas iestādes māsa
3	Kolektīvas atpūtas vakars „Jaungada balle”				x												Izglītības metodiķis, pirmsskolas izglītības skolotāji
4	Instruktāža „Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu”			x													Saimniecības vadītāja
5	Personāla personīgā higiēna								x								Pirmsskolas iestādes māsa
6	Dezinfekcijas šķīdumi un to pielietošana											x					Pirmsskolas iestādes māsa
7.	Ekskursijas uz kolektīvam aktuālu vietu pēc aptaujas															x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe
II. Darbs ar dokumentāciju																	
1.	Apkalpojošā personāla amata vienību saraksta sastādīšana							x									Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
2.	Atvaļinājumu grafiku sastādīšana														x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos,
3.	Atskaite (bērnu saslimstība)								x								Pirmsskolas iestādes māsa
4.	Darbs ar arhīvu	x	x	x													Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķe
5.	Zzdats sistēmas sekošana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
III. Pedagoģiski – organizatoriskais darbs																	
1. Pedagoģiskās sēdes , to sagatavošana																	
1.1	„Matemātisko prasmju apguve															x	

	izmantojot Numikon metodiku” Teorētiskā materiāla sagatavošana: - Numiko metodika; -Pielietojuma veidi un pēctecība;; -Atklāto nodarbību analīze -pedagogu uzstāšanos;																		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotāji, logopēds, izglītības psihologs.
2. Izstādes																			
2.1	Bērnu un vecāku radošo darbu izstāde „Adventes laiks” -bērnu un vecāku darbu uzrakstu noformēšana -izstādes noformēšana;	x																	Izglītības metodiķe. Pirmsskolas skolotājas
2.2.	Bērnu darbu izstāde IP „Ziemassvētki” -rokdarbu atlase izstādei DPIP - rāmīšu sagatavošana; -izstādes noformēšana;			x															Izglītības metodiķe. Pirmsskolas skolotājas
2.3	Rokdarbu izstāde „Sniega darbnīca” -bērnu darbu uzrakstu noformēšana -izstādes noformēšana; -rokdarbu konkursam sagatavošana grupās							x											Izglītības metodiķe. Pirmsskolas skolotājas
2.4.	Bērnu darbu izstāde IP „Sveces liesmiņa” -rokdarbu konkursam sagatavošana grupās rāmīšu sagatavošana;												x						Izglītības metodiķe. Pirmsskolas skolotājas
3. Svētki																			
3.1	Ziemassvētku klusais vakars ar vecākiem– tematiskā nodarbība; -scenāriju apstiprināšana; -tēlpu sagatavošana pasākumu norisei; -egles rotāšana; -kostīmu sagatavošana -tehnisko līdzekļu sagatavošana. -ielūgumu noformēšana			x															Izglītības metodiķe. Pirmsskolas skolotājas
4.2	Jaungada balle; -scenāriju apstiprināšana; -dekorāciju izveide; -kostīmu sagatavošana;				x	x													Pirmsskolas mūzikas skolotājas Izglītības metodiķe.

4.3	Sveču diena (grupās); -grupas telpas noformēšana; -tehniko līdzekļu sagatavošana;										X								Pirmsskolas skolotājas Izglītības metodiķe.
4.4	Meteni -scenāriju apstiprināšana; -dekorāciju izveide; -informācijas -kostīmu sagatavošana;										X								Mūzikas skolotājas, Izglītības metodiķis Latv.val.skol. Pirmsskol.sk.,
4.5	Draudzības diena – tematiskā izprieca bērniem -scenārija apsīrināšana -atribūtu sagatavošana; -muzikālas pavadības sagatavošana; -teritorijas noformēšana;												X						Pirmsskolas skolotājas Izglītības metodiķe.
5. Atveseļošanas-profilaktiskais darbs																			
5.1	-Konsultācijas pedagogiem- veselības profilakse pirmsskolā -Informatīvais materiāls raparellās vecākiem	X							X						X				pirmsskolas iest. māsa
6. Ekskursijas																			
6.1	„Pie Ziemassvētku egles”; -ekskursijas pārrunas plānošana ar pirmsskol.skolotājam; --maršrūtu izstrāde; -pārrunas ar bērniem par uzvedības normām			X															Pirmsskolas skolotājas Izglītības metodiķe.
7.UNESCO																			
7.1	Starptautisko dzimtās valodas dienu																	X	Izglītības metodiķe Pirmsskolas skolotājas
IV. Metodiskais darbs																			
1. Konsultācijas																			
1.1	Numikon pasniegšanas metodika	X																	Izglītības metodiķis
1.2	Individuālo izglītības plānu realizācijas, sasniegumu analīze.							X	X										Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotāji, logopēds, izglītības psihologs.
1.3	Gripa profilakse				X														Pirmsskolas iest. māsa
1.4	Numikon pielietošanas pēctecība		X																Izglītības metodiķis

1.5.	Matemātiskās prasmes pirmsskolā			x															Izglītības metodiķis
1.6.	Daudzuma jēdziena apguve izmantojot Numikon							x	x										Izglītības metodiķis
1.7.	Triangulācija: skaitlis, cipars, Numikons									x									Izglītības metodiķis
1.8.	Numikon izmantošana citās mācību jomās										x	x	x						Izglītības metodiķis
1.9.	Bērnu saslimstības analīze un profilakse																x		pirmsskolas iest. māsa
1.10.	Individuālās konsultācijas pedagogiem un speciālistiem.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Izglītības metodiķis
2. Atklātas nodarbības																			
2.1.	„Rotaļnodarbība ar Numikon metodikas pielietošanu izvēlētajā mācību jomā”																x	x	Vvisu grupu pirmsskolas skolotāja, Sporta skolotāja
2.2.	„Numikon metodes pielietošana pedagoģiskās korekcijas darbā”																x	x	Speciālie pedagogi
3. Konsultācijas pēc pedagoģiskās pieredzes pētīšanas, pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs, pasākumu apmeklējumiem																			
4.1.	Pieredzes apmaiņas pasākums “Kompetenču pieejas izmantošana no dažādu skatu punktiem”	x																	Pirmsskolas skolotāja
4.2.	Pieredzes apmaiņas pasākums "Mūsdienīgu paņēmienu izmantošana darbā ar pirmsskolas vecuma bērniem individuālo spēju attīstībai.”												x						Pirmsskolas skolotāja,
4.3.	Pieredzes apmaiņas pasākums "Mudināsim bērnus lasīt grāmatas."																x		Pirmsskolas skolotāja
4. Darbs metodiskajā kabinetā																			
5.1.	Metodiskā materiālā sagatavošana un apkopošana pēc tēmas „Numikon”	x	x	x															Izglītības metodiķe
5.2.	Metodiskā materiālā sagatavošana un apkopošana pēc tēmas „Numikon				x	x													Izglītības metodiķe

	izmantošanas iespējas citās mācīju jomās”																	
5.3.	Konspektu izstrādāšana atklātai nodarbībai									x	x							Izglītības metodiķe, pirmsskolas izglītības skolotājis, speciālie pedagogi
5.4	Pēc atklātām nodarbībām materiālu apkopojums un analīze																x	Izglītības metodiķe
5.5	Telpu, gaiteņu noformēšana atbilstoši tematikai;		x														x	Izglītības metodiķe
5.6	Metodiskā materiāla sagatavošana pēc tēmas „Triangulācijas veidošana izmantojot Numikon”						x	x										Izglītības metodiķe
5.7	Bērnu individuālo izglītības plāna pārskatīšana un korekciju ieviešana							x	x	x								Izglītības metodiķe Pirmsskolas skolotājas Spec. ped
5. Pedagogu iepazīstināšana ar jaunāko metodisko literatūru																		
5.1	Iepazīstināšana ar periodiskiem izdevumiem metodiskajā kabinetā	x							x								x	Izglītības metodiķe
5.2.	Iepazīstināšana ar jauniegūtu literatūru								x								x	Izglītības metodiķe
V. Darbs ar vecākiem																		
1. Vecāku sapulces																		
1.1	Diskusija par bērna gatavību skolai, un kā izvēlēties piemērotāko skolu savam bērnam.									x								Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotāji, logopēds, izglītības psihologs.
2. Konsultācijas un pasākumi vecākiem.																		
1.1	Vecāku iepazīstināšana ar bērnu sasniegumiem									x	x							Pirmsskolas skolotājas, Spec. psih. att. nov. pirmssk. skolotājs
1.2.	Pirmsskolas skolotāju individuālās konsultācijas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pirmsskolas skolotājas,
1.3.	Spec. psih att. nov. pirmsskolas skolotāju individuālās konsultācijas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vad.vietnieks Spec. psih. att. nov. pirmssk. skolotājs

1.4	Logopēda individuālās konsultācijas		x		x		x		x		x		x		x			Skolotājs logopēds
1.5	Psihologa individuālās konsultācijas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Psihologs
1.6	Kopējie pasākumi ar vecākiem „Ziemassvētku balle”			x														Pirmsskolas skolotājas
1.7.	Saaukstēšanas profilakse						x											pirmsskolas iest. māsa
1.8.	Vecāku skoliņa (Tēma pēc vecāku pieprasījuma)			x				x					x				x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotāji, logopēds, izglītības psihologs
2. Neverbālās darba formas ar vecākiem																		
2.1.	Anketēšana, lai noskaidrotu vecākus interesējošus jautājumus vecāku klubiņa tematikas izvirzīšanai.						x											Izglītības metodiķe
2.2	Vecāku anketēšana „Viena jaunā gada tradīcija manā ģimenē.”							x										Pirmsskolas izglītības skolotājas
3. Infomatīvo stundu noformēšana																		
3.1	Informācijas sagatavošana par tēmu „Gripas profilakse pirmsskolas vecuma bērniem”		x															Pirmsskolas skolotājas, Medicīnas māsa
3.2	Informācijas sagatavošana par tēmu „Bērna gatavība skolai”											x						Pirmsskolas skolotājas, Psihologs
VII. Pārbaudes un kontrole.																		
7.1	Obligātās dokumentācijas pārbaude	x																Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
7.2	Latviešu valodas izmantošana ikdienā			x					x							x		Izglītības metodiķe
7.5	Reida pārbaude -Bērnu rīta pieņemšana; -pastaigas režīma ievērošana		x				x						x				x	Izglītības metodiķe
7.6	Pedagoģisko sēžu iekšējā kontrole			x								x						Direktora vietniece pirmsskolas izglītības

	mācību procesā																jautājumos, Izglītības metodiķis
7.7	Pedagoģiskās sēdes lēmumu izpildes kontrolē							x									Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos,
7.8	Bērnu saslimstības analīze				x				x						x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, pirmsskolas iest. māsa

**PEDAGOĢISKĀ DARBA PLĀNS
III CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		marts					aprīlis					maijs					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
I.Darbs ar kadriem																	
1.	Kolektīva sapulce „Darba organizācija vasaras periodā”										x						Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
2.	Instruktāža par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību vasaras periodā													x			Izglītības metodiķis Pirmsskolas iestādes māsa
3.	Iestādes padomes sēde „Gatavība vasaras periodam”														x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos,
4.	Kolektīva atpūtas vakars				x												Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
5.	Konsultācijas tehniskajām personālām Individuālas pieejas realizācijā		x														Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
6.	Sekošana Zzdats sistēmas datiem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
II. Darbs ar dokumentāciju																	
1.	Gada atskaites par pedagoģiskās korekcijas darbu rezultātiem sastādīšana, individuālo izglītības plānu realizācijas izvērtējums.													x	x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais pedagogs, pirmsskolas skolotāji, logopēds, izglītības psihologs
2.	Pasākumu plāna vasaras periodam sastādīšana								x								Izglītības metodiķis
3.	Nodarbību sarakstu un dienas režīmu apstiprināšana vasaras periodam														x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos,
4.	Izziņu par 5-6 gadīgo bērnu sagatavošanu skolai sastādīšana															x	Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
III. Pedagoģiski – organizatoriskais darbs																	
1. Pedsēde un to sagatavošana																	
1.	„Pedagoģiskā padomes sēde														x		Direktora vietniece pirmsskolas izglītības

	„2019./2020. Mācību gada rezultātu apkopošana” - bērnu attīstības dinamika mācību gada laikā; - Pedagogu pašvērtējuma anketu rezultātu analīze. - Bērnu saslimšanas analīze. - Pašgatavoto spēļu prezentāciju vasaras periodam.																				jautājumos, Izglītības metodiķis Speciālais skolotāji, logopēds, izglītības psihologs
2.Skates																					
2.1	“Pavasara stādījumi sakņu dārzā”.																			x	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas,
2.2	Dzejoļu deklamēšanas konkurss			x																	Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis
3.Izstādes																					
3.1	Bērnu darbu izstāde „Lieldienu zaķīši”; -izstādes noformēšana; -bērnu darbu noformēšana					x															Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
3.2	Zīmējumu izstāde „Mīļas māmiņas portrets” -vecāku informēšana; -bērnu darbu uzrakstu noformēšana; -izstādes noformēšana grupās																			x	Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
4. Svētki																					
4.1	Nāc un skaties!” grupu dramatizējumi, dramatizācijas rotaļas -Teātra afišas izveide; -dekorāciju izveide; -informācijas sagatavošana vecāku stūrīšos; -kostīmu sagatavošana; -ielūgumu noformēšana			x																	Mūzikas skolotājas, Pirmsskol.sk., Izglītības metodiķis

4.2	Liieldienas; -scenāriju apstiprināšana; -krāsainu olu iegādāšana; -dekorāciju izveide; -informācijas sagatavošana vecāku stūrīšos; -kostīmu sagatavošana; -ielūgumu noformēšana																	Mūzikas skolotājas, Pirmsskol.sk., Izglītības metodiķis
4.3	Mātes diena; -scenāriju apstiprināšana; -dekorāciju izveide; -informācijas sagatavošana vecāku stūrīšos; -kostīmu sagatavošana; -mūz.repertuāra sastādīšana. -dāvanu noformēšana							x	x									Mūzikas skolotājas, Pirmsskol.sk., Izglītības metodiķis
4.4	Izlaidumi -scenāriju apstiprināšana; -tēlpu sagatavošana pasākumu norisei; -informācijas sagatavošana vecāku stūrīšos; -mūz.repertuāra sastādīšana. -dāvanu sagatavošana; -ielūgumu noformēšana													x				Mūzikas skolotājas, Pirmsskol.sk., Izglītības metodiķis
5.Sporta svētki																		
51	Veselības nedēļa Move week 2019 -atribūtu sagatavošana; -muzikālas pavadības sagatavošana; -teritorijas noformēšana;													x				Pirmsskolas skolotājas, Sporta skolotājs
6. Ekskursijas																		
6.1	Pavasaris dabā -maršrutu izstrāde; -atkārtotā instruktāža personālām; -reģistrēšana ekskursiju žurnālā			x														Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas.

7.UNESCO																	
7.1	Pasaules ūdens diena					x											Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
7.2	Pasaules grāmatu un autortiesību diena													x			Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
IV. Metodiskais darbs																	
1. Konsultācijas																	
1.1	Bērnu ar garīgās attīstības traucējumiem sevis apzināšanās	x															Psihologs
1.2	Sporta izpriecās un sporta spēles vasarā															x	Izglītības metodiķis
1.3	Jaunā mācību satura realizācija vasaras periodā												x				Izglītības metodiķis
1.4.	Numikon izmantošana vasaras periodā						x	x									Izglītības metodiķis
1.4	Individuālo izglītības plānu izvērtējuma atskaites sagatavošana														x	x	Izglītības metodiķis Speciālie pedagogi
1.5	Individuālās konsultācijas pedagogiem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Izglītības metodiķis
2. Atklātas nodarbības																	
2.1	Kompetenču pieeja bērnu daudzpusīgas personības attīstībā														x	x	Pirmsskolas skolot. Izglītības metodiķis
3. Konsultācijas pēc pedagogiskās pieredzes pētīšanas, pilsētas pirmsskolas izglītības iestādēs, pasākumu apmeklējumiem																	
3.1	Pieredz es apmaiņas Pasākums "Vecāku iesaistīšana bērna izglītības atbalstam"					x											Skolotāja logopēds
3.2	Pieredzes apmaiņas Pasākums „Kompetenču pieeja bērnu daudzpusīgas personības attīstībā					x											Pirmsskolas skolotāja
3.3	Seminārs "veselības mācības integrēšana pirmsskolas vecuma bērnu sistēmā"							x									Pirmsskolas skolotāja
3.4	Seminārs "Mācību procesa plānošanas paņēmieni"							x									Pirmsskolas skolotāja
3.5	Pieredzes apmaiņas pasākums "Pašvadīta mācīšanās														x		Pirmsskolas skolotāja

	rotaļdarbībās pirmsskolas vecuma bērniem.																
3.6	Seminārs "Mentālo karšu izmantošana kompetenču pieejas kontekstā"								x								Pirmsskolas skolotāja
3.7	Pieredzes apmaiņas pasākums "26.PII labā prakse pedagogu sadarbības īstenošanā"									x							Pirmsskolas skolotāja
3.8	Pieredzes apmaiņas pasākums „Domā un dari ar prieku”.														x		Pirmsskolas skolotāja
3.9	Pieredzes apmaiņas pasākums „Es esmu eiropietis”.															x	Pirmsskolas skolotāja
4. Darbs metodiskajā kabinetā																	
4.1	Jaunas literatūras kartotēkas sastādīšana			x					x							x	Izglītības metodiķis
4.2	Konspektu atklātajām nodarbībām	x															Izglītības metodiķis pirmsskolas skolotāji
4.3	Materiāla apkopošana un pavairošana MA									x							Izglītības metodiķis
4.4	Pedagoģiskās sēdes metodiskā materiālā sagatavošana un apkopšana						x	x	x								Izglītības metodiķis
4.5.	Konsultāciju teorētiskā materiāla sagatavošana	x		x		x			x			x				x	Izglītības metodiķis
5. Pedagogu iepazīstināšana ar jaunāko metodisko literatūru																	
5.1	Iepazīstināšana ar periodiskiem izdevumiem metodiskajā kabinetā	x							x							x	Izglītības metodiķis
5.2	Iepazīstināšana ar jauno literatūru pēc tēmas „Kompetenču izglītība”		x				x			x							Izglītības metodiķis
V. Darbs ar vecākiem																	
1. Vecāku sapulces																	
1.1	„Bērnu sagatavotība skolai” -Diagnostikas rezultāti; -psihologa konsultācija; -Padomi vecākiem sekmīgai apmācībai skolā.					x											Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos, Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas,

	-Padomi vecākiem vispārējās pirmsskolas programmas apguvei																	
2. Konsultācijas vecākiem.																		
2.1	Informācijas stendu noformēšana					x											x	
2.2	Pirmsskolas skolotāju individuālās konsultācijas	x		x		x		x		x		x		x			x	
2.3	Speciālā pedagoga individuālās konsultācijas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
2.4	Logopēda individuālās konsultācijas		x		x		x		x		x		x			x		
2.5	Psihologa individuālās konsultācijas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.6	Vecāku anketēšana „Jūsu priekšlikumi pirmsskolas iestādes darba organizācijai?”									x								
VI. Pārbaudes un kontrole.																		
6.1	Tematiskās pārbaudes -Ārpusnodarbību darbība; -Jautro brīžu plānošana;			x				x										
6.2	Bērnu gatavība vispārizglītojošo programmu apguvei																x	x
6.3.	Bērnu sasniegumu analīze									x	x							
6.3	Pedagoģiskās sēdes lēmuma izpildes kontrole			x								x						

**PEDAGOGISKĀ DARBA PLĀNS
IV CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		jūnijs					jūlijs					augusts					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
I. Darbs ar kadriem																	
1.	Līgo svētku svinēšana			x													Izglītības metodiķis Mūz. skolot.
2.	Bērnu grupu piepildījumu un nokomplektējumu analizē	x													x		Direktora vietniece pirmsskolas
3.	Konsultācija medicīnas jautājumos „Pirmās palīdzības sniegšana”	x															Pirmsskolas iestādes māsa
4	Plānveida instruēšanā	X														X	Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis
II. Darbs ar dokumentāciju																	
1.	Bērnu personas lietu kārtošana	x											x	x	x	x	Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis
2.	Dokumentācijas kārtošana, saskaņā ar lietas nomenklatūru														x		Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis
3.	Obligātas dokumentācijas sarakstu sastādīšana iegādei DPIP			x													Direktora vietniece pirmsskolas, saimniecības vadītāja
4.	Personu lietu sakārtošana														x	x	Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis
III. Pedagoģiski – organizatoriskais darbs																	
1. Skate																	
1.	„Iestādes gatavība vasaras atvēršanas periodam” -Saimnieciskās darbība; - materiāla bāze ; -Teritorijas apzaļumojums	x															Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis, Saimniecības vadītāja
2. Konkursi																	
2.1	Bērnu zīmējumi uz asfalta	x															Izglītības metodiķis Pirmsskolas skolotājas
2.2	Verandas vasaras noformējums -žūrijas izveide; -diplomu drukāšana.		x														
2.3	Interesantākā smilšu pils -žūrijas izveide; -diplomu drukāšana.			x													
2.4	Līgo vainadziņš				x												

2.5	Saulesbrilles-darbu izvietošana un noformēšana; - žūrijas izveide; -diplomu drukāšana.											X					
3. Svētki																	
3.1	Bērnu aizsardzības diena -scenāriju apstiprināšana; -kostīmu pasaku personāžiem sagatavošana; -teritorijas noformēšana.	X															
3.2	Līgo -scenāriju apstiprināšana; -teritorijas noformēšana; -kostīmu sagatavošana;				X												
3.3	Tūrista diena -maršrutu izveide; -Vietas pārbaudīšana -atribūtu sagatavošana; -telšu un guļammaisu sagatavošana;									X							
3.4	Vasaras sporta svētki -atribūtu sagatavošana; -muzikālas pavadības sagatavošana; -teritorijas noformēšana;							X									
3.5	- Bumbu svētki -atribūtu sagatavošana; -muzikālas pavadības sagatavošana; -teritorijas noformēšana;													X			
4. Izstādes																	
4.1	Līgo zāles				X												
4.2	Saules briļļu izstāde								X								
4.3	Zīmējumu izstāde „Dzīvnieka portrets”														X		
5. Ekskursijas																	
5.1	Pārgājiens uz parku -maršrutu izstrāde; -atkārtotā instruktāža personālām; -reģistrēšana ekskursiju žurnālā			X													
IV. Metodiskais darbs																	
1. Konsultācijas																	
1.1	Bērnu korekcijas darba organizācija vasaras periodā	X															
1.2	Norūdišanās procedūras vasaras atvēršanas periodā			X													
																	Izglītības metodiķis pirmsskolas skolotājas
																	Direktora vietniece pirmsskolas Izglītības metodiķis, pirmsskolas iest. māsa
																	Izglītības metodiķe

1.3	Rotaļas ar ūdeni																				Izglītības metodiķe
2. Darbs metodiskajā kabinetā																					
3.1	Materiāla apkopošana ”Darbs ar vecākiem”																				Izglītības metodiķe
3.2	Konspektu izstrādāšana -Sporta svētki -konkursi																				Izglītības metodiķe
3.3	Rotaļnodarbības saraksta plānošana (visām grupām)																				Izglītības metodiķe
3.4	Dienas režīma izstrādāšana																				Izglītības metodiķe
3.5.	Pedagoģiskās korekcijas darba materiālu apkopošana un efektivitātes izpēte																				Izglītības metodiķe
V. Darbs ar vecākiem																					
1. Iestādes padomes sēde																					
1.1	Iestādes padomes sēde -Bērnu darbības organizācija vasaras periodā																				Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos
2. Konsultācijas vecākiem																					
2.1	Pirmsskolas skolotājas indiv. konsultācijas																				Pirmsskolas skolotājas
2.2	Informatīvo stendu noformēšana: „Vecāku un bērnu kopēja atpūta vasarā” „Sauls labums un kaitējums” „Mans bērns- bērns ar īpašam vajadzībām”																				Izglītības metodiķe, pirmsskolas skolotājas, pirmsskolas iest. māsa
VII. Pārbaudes un kontrole																					
1.	Laukumiņu gatavība vasaras atvēršanas periodam.																				Direktora vietniece pirmsskolas izglītības jautājumos,
2.	Reida pārbaudes “Bērnu darbības organizācija vasarā”.																				Izglītības metodiķe, Pirmsskolas iestādes māsa

SAIMNIECISKA DARBA PLĀNS I CETURKSNIS

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		septembris					oktobris					novembris					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
1.Saimnieciskais darbs																	
1.	Iestādes sagatavošana jaunajām mācību gadam	x															Vadītāja Saimn. vad
2.	Tāmes planošana 2019 .g.				x		x										Vadītāja Saimn. vad
3	Darbinieku darba drošības aizsardzībā			x			x						x				Darba aizsardzība speciālists
4	Gada inventarizācijas vadīšana											x					Vadītāja Saimn. vad
2.Inventāra iegāde																	
1. 1.1 1.2 1.3	Spec. apģērbi Auduma cimdi Gumijas cimdi Darba apavi	x															Saimn. vad
2.	Mīkstā inventāra iegādāšana saskaņā ar tāmi														x		Veļas pārzine
4	Mēbeļu iegāde: Bērnu gultiņas									x							Saimn. vad
5	Pamatlīdzekļu iegāde: Printeris; Muzikālais centrs													x	x	x	Saimn. vad
6.	Bērnu matraču iegāde													x			Veļas pārzine
3. Pārbaudes																	
1.	Saimnieciskās dokumentācijas pārbaude						x			x							Saimn. vad
2.	Ēdienbloka pārbaude	x				x			x			x			x		Saimn. vad
3.	Darba drošības apstākļu pārbaude		x				x				x			x			Saimn. vad
4.	Grupu sanitārais stāvoklis	x			x			x				x					Iestādes māsa

**SAIMNIECISKA DARBA PLĀNS
II CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		decembris					janvāris					februāris					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
1. Saimnieciskais darbs																	
1.	Iestādes gatavošanās Ziemassvētkiem			x													Vadītājas vietnieks Pirms.skol.
2.	Plāna sastādīšana darba aizsardzības jautājumiem						x										Darba aizsardz.spec.
2. Inventāra iegāde																	
1.	Skapis kupeja uzstādīšana								x								Saimn. Vad
2.	Interaktīvās tāfeles iegāde										x						Saimn. Vad
3.	Bērnu biroja krēslu iegāde												x				Saimn. Vad
3. Pārbaudes																	
1.	Ugunsdrošības noteikumu ievērošana			x			x				x						Saimn. vad
2.	Ēdienboka pārbaude																Iest.māsa Vadītāja
2.1	Sanitārais stāvoklis			x					x				x				
2.2	Produktu ielikšana																
3.	Ēkas tehniskais stāvoklis					x						x					Saimn. vad
4.	Ēdienkartes pārbaude	x					x					x					Vadītāja
5.	Teritorijas stāvokļa pārbaude			x						x					x		Saimn. vad
6.	Grupu sanitārais stāvoklis		x					x						x			Pirmsskolas iestādes māsa
7.	Ugunsdrošības noteikumu ievērošana			x			x				x						Saimn. vad

**SAIMNIECISKA DARBA PLĀNS
III CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie	
		marts					aprīlis					maijs						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	2	3					4					5					6	
1. Saimnieciskais darbs																		
1.	Iestādes gatavošana vasaras atvaseļošanas periodam							x	x	x				x	x			Vadītājas vietnieks Pirmsskol. skolot.
2.	Laukumiņu apzaļumojuma pasākumi						x		x	x			x	x	x	x		Saimn. vad
3.	Iestādes logu mazgāšana						x	x										Pirmsskolas iestādes māsa
2. Inventāra iegāde																		
1	Inventārs teritorijas uzkopšanai pavasarī un vasarā		x												x			Saimn. vad
2.	Datorgaldu iegāde	x																Saimn. vad
3.	Mācību inventāra iegāde laukumiņiem														x			Saimn. vad
3. Remontdarbi																		
1.	Savlaicīgs tekošais remonts rotaļu laukumos																x	Saimn. vad
4. Pārbaudes																		
1	Verandas tehniskas stāvoklis			x					x						x			Saimn. vad
2	Bērnu laukumiņu sanitārais stāvoklis							x							x			Pirmsskolas iestādes māsa
3	Bērnu drošības apstākļu nodrošināšana			x					x								x	Vadītāja Vadītājas vietnieks

**SAIMNIECISKA DARBA PLĀNS
IV CETURKSNIS**

Nr	Pasākumi	Mēneši, nedēļas															Atbildīgie
		jūnijs					jūlijs					augusts					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3					4					5					6
1. Saimnieciskais darbs																	
1.	Teritorijas uzkopšanas pasākumi:																
1.1	Regulārā teritorijas laistīšana;	x	x	x	x												Saimn. vad
1.2	Sausu zaru, koku nozāģēšana;																
2.	Verandas regulāra uzkopšana un mazgāšana	x	x	x	x												Iestāžu māsa
2. Inventāra iegāde																	
1.	Grāmatu, žurnālu iegāde pedagoģiskā un saimnieciskā darba organizācijai																Saimn. vad
2.	Mācību un kancelējas preces iegāde																Saimn. vad
3.	Bērnu velosipēdu un skrejriteņu iegāde	x															Saimn. vad
	Sporta inventāra iegāde.																
3. Remontdarbi																	
1.	Savlaicīgs tekošais remonts rotaļu laukumos																Saimn. vad
2.	Telpu grīdu nokrāsošana																Vadītāja Saimn. vad