



**Mārupes novada pašvaldības
SALAS SĀKUMSKOLA**

Spuņciema iela 9, Spuņciems, Salas pagasts, Mārupes novads, LV-2105
Tālrunis 67934172 salasskola@marupe.lv salassakumskola.lv

2025.gada 13.janvārī

Nr.15
(Kārtības nr.)

**Salas sākumskolas pirmsskolas pedagogu darba algas likmes un
piemaksu noteikšanas kritēriji.**

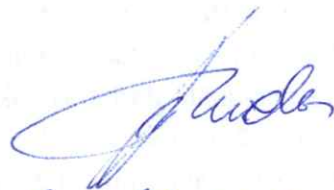
*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta 3.daļas 2.punktu,
12. panta pirmo daļu
Ministru kabineta 2016. gada 05. jūlija
noteikumu Nr.445*

*“Pedagogu darba samaksas noteikumi” 10. punktu,
Mārupe pašvaldības kārtības
“Kārtība, kādā Mārupes novada pašvaldībā
sadala valsts budžeta mērķdotāciju pašvaldības izglītības
iestādēm bērnu no piecu gadu vecuma izglītošanā
nodarbināto pedagogu, pamata un
vispārējās vidējās izglītības iestāžu
pedagogu darba samaksai
un valsts sociālās apdrošināšanas
obligātajām iemaksām” 10. punktu*

1. Pedagoģiskā personāla darba samaksas fondu veido valsts mērķdotācijas un pašvaldības piešķirtais finansējums. Pedagogu zemāko mēneša darba algas likmi nosaka izglītības iestādes dibinātājs.
1. Pedagoģiskā personāla darba samaksa tiek aprēķināta esošo finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā valsts un pašvaldības normatīvo regulējumu.
2. Pedagoģiskā personāla likme tiek noteikta katru gadu uz 1. septembri un, nepieciešamības gadījumā, uz 1. janvāri, atbilstoši piešķirtajam valsts un pašvaldības finansējumam un tiek apstiprināta tarififikācijas parakstīšanas brīdī.
3. Finansējuma sadali un tarififikāciju veic direktors/direktora vietnieki atbilstoši savai atbildības jomai.
4. Pedagoģi ar piešķirtā finansējuma apmēru un sadales kārtību tiek iepazīstināti pedagoģiskajā sēdē.
5. Pedagoģa slodze tiek veidota, ievērojot spēkā esošos ārējos normatīvos aktus.

6. Pedagoģiskā personāla slodzē ir iekļautas amatam atbilstošas darba stundas, stundas par papildu darbu veikšanu, saskaņā ar izglītības iestādes darba prioritātēm un aktuālām vajadzībām.
7. Pedagoģa darba slodzi veido sekojošas komponentes, atkarībā no amata:
 - 8.1.kontaktstundas ar izglītojamiem un stundas nodarbību gatavošanai, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;
 - 8.2.papildu pienākumi, kas ir saistīti ar metodiskā darba veikšanu;
 - 8.3.mentora pienākumu veikšana;
 - 8.4.mācīšanās grupu vadīšana;
 - 8.5.iesaiste Erasmus+, E-Twining projektu aktivitātēs;
 - 8.6.citi pienākumi, kas, balstoties uz izglītības iestādes prioritātēm, aktuāli noteiktajā mācību gadā un par kuriem ar noteiktu pedagoģu vienojas administrācija.
9. Atbalsta personāla darba slodze tiek veidota no amata pienākumu paredzētajām darba stundām kontaktā ar izglītojamiem, kā arī dokumentācijas kārtošana paredzētajām stundām. Darba stundas tik nostiprinātās atbalsta personāla darba grafikā, kur ir norādīti konsultāciju laiki un citu pienākumu laiki.
10. Direktora vietnieku darba samaksu nosaka izglītības iestādes vadītājs, atbilstoši amata aprakstam un darba intensitātei.
11. Ar katru pedagoģu viņa darba samaksa un veikto pienākumu saraksts tiek saskaņots individuālā sarunā, nepieciešamības gadījumā, veicot papildu skaidrojumu par slodzes un samaksas veidošanas principiem. Piekrišanu slodzes sadalījumam pedagoģis apliecina ar parakstu.
12. Ja pedagoģis nepiekrīt noteiktajam sadalījumam, viņam ir tiesības neparakstīt tarifkāciju. Šajā gadījumā direktoram ir pienākums vienoties ar pedagoģu par citu sadalījumu, atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem, iespēju robežās ņemot vērā pedagoģa spējas un vajadzības.
13. Visu likmju un papildus pienākumu naudas vērtība tiek noteikta un apstiprināta ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumu piešķirtā finansējuma ietvaros.
14. Kārtība tiek apstiprināta pedagoģiskās padomes sēdē 2025.gada 13.janvārī, Protokola nr.2.

Salas sākumskolas direktore:



N.Priedīte

Ar dilemuatāru pasākumiem 29.01.2025. Ar noteikumiem
 plūst. 14:15:44.
 Apstiprināts: L. Šmite Izglītības, kultūras un sporta
 jomās valstsde.