

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 04.12.2023 | Nr. 17 |

**Valsts policijas koledžas pedagogu skaita noteikšanas, darba slodzes plānošanas, uzskaites, kontroles un darba samaksas kārtība**

APSTIPRINĀTI

Valsts policijas koledžas domes

01.12.2023. sēdē, protokols Nr.10

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu,

Ministru kabineta

2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445

"Pedagogu darba samaksas noteikumi" 2. punktu un

Ministru kabineta

2023. gada 27. jūnija noteikumu Nr. 354

"Iekšlietu ministrijas sistēmas koledžu

finansēšanas noteikumi" 12. punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) pedagogu:
   1. skaita noteikšanas kārtību;
   2. darba slodzes plānošanas kārtību;
   3. studiju (mācību) gada darba slodzes normu, uzskaiti un kontroli;
   4. darba samaksas kārtību
3. Šo iekšējo noteikumu izpratnē Koledžā pedagogs ir:
   1. darbinieks, ar kuru noslēgts darba līgums un kurš ieņem docenta, lektora vai asistenta amatu;
   2. amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura ieņem docenta, lektora vai asistenta amatu;
   3. persona, kurai ar Koledžu noslēgts darba līgums par noteiktu pedagoģisko darbu, kura īstenošanai nepieciešamas specifiskas zināšanas un praktiskā pieredze, bet kurai netiek apstiprināta pedagoģiskā slodze studiju (mācību) gadam;
   4. Koledžas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura pilda pedagoģisko darbu papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem.
4. **Pedagogu skaita noteikšanas un darba slodzes plānošanas kārtība**
5. Studiju (mācību) procesa nodrošināšanai nepieciešamo šo iekšējo noteikumu 2.1. un 2.2. apakšpunktā minēto pedagogu skaitu aprēķina, Koledžas pedagogu darba slodzes apjomu summu (stundās) dalot ar viena pedagoga darba slodzes maksimālo apjomu (1000 stundas) studiju (mācību) gadā, rezultātu precizējot, ievērojot Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos par pedagogu darba slodzes apjomu un pedagogu skaita plānošanu noteikto.
6. Pedagoga darba slodzi, izņemot šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minētajam pedagogam, nosaka individuāli katram studiju (mācību) gadam, pēc iespējas to vienmērīgi sadalot starp attiecīgās Koledžas katedras pedagogiem.
7. Šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minētajam pedagogam darba slodzi nosaka individuāli, Koledžas katedras vadītājam iesniedzot Koledžas direktoram, ar Koledžas direktora vietnieku studiju un mācību jautājumos (turpmāk – Koledžas direktora vietnieks) saskaņotu ziņojumu un plānotās pedagoģiskās slodzes karti, kurā norādīts plānotā pedagoģiskā darba veidi un apjoms.
8. Šo iekšējo noteikumu 1.1. punktā minētajiem pedagogiem darba slodzi nosaka, ievērojot ārējos normatīvajos aktos un Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos par pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanu noteikto.
9. Aprēķinot pedagoga darba slodzi, to noapaļo līdz diviem cipariem aiz komata. Ja trešais cipars aiz komata ir no 0 līdz 4, tad skaitlis aiz komata nemainās, savukārt, ja trešais cipars aiz komata ir no 5 līdz 9, – skaitli aiz komata noapaļo par vienu vienību uz augšu.
10. Šo iekšējo noteikumu 2.1. un 2.2.apakšpunktā minēto pedagogu darba slodzi studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām sadala šādi:
    1. docentam – vismaz 50% no normatīvajos aktos noteiktās minimālās pedagoga darba slodzes apjoma;
    2. lektoram – vismaz 40% no normatīvajos aktos noteiktās minimālās pedagoga darba slodzes apjoma;
    3. asistentam – vismaz 25% no normatīvajos aktos noteiktās minimālās pedagoga darba slodzes apjoma.
11. Ja pedagoga darba slodzi studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām objektīvu iemeslu dēļ nevar sadalīt šo iekšējo noteikumu 8. punktā noteiktajā apjomā, Koledžas direktors pedagoga darba slodzi, veidus un apjomu apstiprina individuāli ar pavēli.
12. Šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.4. apakšpunktā minēto pedagogu plānoto darba slodzi nosaka studiju (mācību) gadam, apstiprinot pedagoga plānotās darba slodzes karti, ievērojot šādu kārtību:
    1. Koledžas katedras vadītājs pedagoga darba slodzi plāno un slodzes karti aizpilda Koledžas Izglītības procesa administrēšanas sistēmā (turpmāk - IPAS);
    2. pedagogs saskaņo IPAS Koledžas katedras vadītāja sastādīto plānotās darba slodzes karti;
    3. Koledžas katedras vadītājs pedagogu plānotās darba slodzes kartes līdz katra gada 15. jūlijam iesniedz saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam;
    4. Koledžas direktora vietnieks saskaņotās pedagogu plānotās darba slodzes kartes līdz katra gada 25. jūlijam iesniedz Koledžas Personāla vadības nodaļā nepieciešamo darba līgumu grozījumu sagatavošanai;
    5. Koledžas katedras vadītājs līdz katra gada 15. augustam precizē pedagogu plānotās slodzes kartes atbilstoši nepieciešamībai un iesniedz saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam līdz 25. augustam;
    6. pedagogu plānotās darba slodzes kartes apstiprina ar pavēli līdz katra gada 31. augustam;
    7. Koledžas katedras vadītājs, lai kontrolētu ikmēneša slodžu izpildi, līdz katra gada 20. septembrim veic detalizētu plānotās pedagoga slodzes aprēķinu (sadalījumu) pa mēnešiem (1.pielikums), informāciju ievadot IPAS, atbilstoši apstiprinātiem studiju (mācību) grafikiem konkrētam studiju (mācību) gadam;
    8. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgais darbinieks un Koledžas katedras vadītājs kontrolē pedagogu plānoto slodžu izpildi atbilstoši Koledžā noteiktai pedagogu slodžu plānošanas, uzskaites un kontroles kārtībai.
13. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgais darbinieks pēc studiju (mācību) gada semestra starp vienas plūsmas studējošajiem veic proporcionālu studējošo (izglītojamo) vietu skaita sadalījuma izlīdzināšanu, ja konstatē, ka studiju (mācību) gada laikā studējošo (izglītojamo) skaits studiju (mācību) grupā samazinās un ir neatbilstošs minimālajam vietu skaitam, kāds noteikts normatīvajā tiesību aktā Iekšlietu ministrijas sistēmas koledžu finansēšanas jomā.
14. Koledžas katedras vadītājs, saņemot šo iekšējo noteikumu 11. punktā minēto informāciju (rīkojumu), attiecīgi precizē pedagogu darba slodzes aprēķinu un iesniedz to saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam un apstiprināšanai Koledžas direktoram.
15. **Pedagogu darba slodzes uzskaites un kontroles kārtība**
16. Pedagoga darba slodzes uzskaite un kontrole notiek IPAS katru mēnesi, ievērojot Koledžā noteikto kārtību pedagogu slodžu plānošanā, uzskaitē un kontrolē:
    1. pedagogs atskaiti par konkrētā mēnesī izpildīto slodzi aizpilda IPAS, un iesniedz to apstiprināšanai Koledžas katedras vadītājam līdz katra mēneša pēdējai darba dienai;
    2. Koledžas katedras vadītājs izvērtē pedagoga atskaiti par konkrētā mēnesī izpildīto darba slodzi un apstiprina to IPAS ne vēlāk kā katra nākamā mēneša pirmajā darba dienā. Ja Koledžas katedras vadītājs neapstiprina pedagoga atskaiti par konkrētā mēnesī izpildīto darba slodzi, viņš to IPAS noraida. Pedagogs atkārtotu atskaiti par izpildīto darba slodzi iesniedz Koledžas katedras vadītājam ne vēlāk kā līdz katra mēneša otrajai darba dienai;
    3. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgais darbinieks katru mēnesi IPAS salīdzina izpildītās slodzes atbilstību ar šo iekšējo noteikumu 10.7. apakšpunktā iesniegto informāciju un neatbilstības gadījumā informē Koledžas katedras vadītāju;
    4. Koledžas katedras vadītājs, pārbaudot šo iekšējo noteikumu 13.3. apakšpunktā minēto informāciju, izvērtē to un pieņem lēmumu grozīt pedagoga plānoto slodzes karti vai atstāt to negrozītu. Pedagoga slodzes kartes grozījumu gadījumā Koledžas katedras vadītājs ar ziņojumu informē direktora vietnieku lēmuma pieņemšanai;
    5. ja pedagogs slodzi neizpilda viena ceturkšņa (trīs mēnešu periodā) ietvaros, Koledžas katedras vadītājs veic grozījumus pedagoga plānotās slodzes kartē;
    6. Koledžas direktora vietnieks izvērtē saņemtos priekšlikumus, saskaņo grozījumus pedagoga plānotās darba slodzes kartē un iesniedz apstiprināšanai jaunu darba slodzes karti Koledžas direktoram.
17. Šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minētajam pedagogam:
    1. līdz katra mēneša 2. datumam Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgais darbinieks IPAS sagatavo slodzes nodošanas-pieņemšanas aktu (2. pielikums) par iepriekšējā mēneša pedagoģiskā darba, t.i., studiju darba, metodiskā darba, pētnieciskā darba apjoma izpildi, saskaņojot to ar attiecīgās Koledžas katedras vadītāju (ja tas nepieciešams);
    2. Koledžas Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra vai Izmeklētāju mācību centra atbildīgais darbinieks pēc darba izpildes IPAS sagatavo slodzes nodošanas-pieņemšanas aktu (2. pielikums) par iepriekšējā mēneša pedagoģiskā darba, t.i., studiju darba, metodiskā darba, pētnieciskā darba apjoma izpildi, saskaņojot to ar attiecīgo Koledžas katedru (ja tas nepieciešams).
18. Pedagogu, izņemot šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minētos pedagogus, darba slodzes izpildes atskaite notiek ik pēc trīs mēnešiem, ievērojot šādu kārtību:
    1. Koledžas katedras vadītājs sagatavo pedagoga izpildītās darba slodzes karti un pārskatu par kārtējā studiju (mācību) gada trīs mēnešiem un saskaņo šo pārskatu ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgo darbinieku līdz kārtējā gada 2. decembrim, 2. martam, 2. jūnijam un pedagogu izpildītās darba slodzes karti par studiju (mācību) gadu saskaņo līdz 10. septembrim;
    2. Koledžas katedras vadītājs pedagogu izpildītās darba slodzes karti un pārskatu, kas saskaņots ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgo darbinieku, norādot pedagoga darba slodzes izpildi vai neizpildi, tās iemeslus un priekšlikumus, iesniedz Koledžas direktora vietniekam līdz kalendārā gada 5. decembrim, 5. martam, 5. jūnijam un 15. septembrim;
    3. Koledžas direktora vietnieks, izvērtējot Koledžas katedras vadītāja iesniegtās pedagogu izpildītās darba slodzes kartes un pārskatus un konstatējot pedagoga darba slodzes neizpildi normatīvajos tiesību aktos izglītības jomā un Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanas jomā noteiktajā minimālajā apjomā, sniedz priekšlikumu Koledžas direktoram par:
       1. pedagogu darba slodzes savstarpējo pārdali Koledžas katedrā;
       2. pedagoga darba slodzes maiņu;
       3. pedagoga darba algas pārskatīšanu šo iekšējo noteikumu 2.1. un 2.2. apakšpunktā minētajam pedagogam;
       4. piemaksas par papildu pedagoģisko darbu pārskatīšanu šo iekšējo noteikumu 2.4. apakšpunktā minētajam pedagogam;
       5. piemaksas noteikšanu pedagogam par pedagoga darba slodzes pildīšanu papildus noteiktajai pedagoga darba slodzei (par papildu darbu), kas plānotajā pedagoga darba slodzē netika iekļauti;
       6. pedagogu amata vietu izmaiņām.
19. Koledžas katedras vadītājs vismaz reizi ceturksnī organizē sēdi, kurā izvērtē pedagogu, izņemot šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minēto pedagogu, iepriekšējā ceturksnī faktiski izpildīto darba slodzi un salīdzina to ar plānoto darba slodzi. Koledžas katedras sēdes protokolē. Protokolā norāda pedagogu faktiskās darba slodzes izvērtējumu iepriekšējā ceturksnī, darba slodzes neizpildes iemeslus, ja pedagoga plānotā darba slodze nav izpildīta, un, ja nepieciešams, citu informāciju.
20. Koledžas katedras vadītājs ir atbildīgs par pedagoga plānotās slodzes izpildi, kontroles pasākumiem un savlaicīgu priekšlikumu sagatavošanu Koledžas direktora vietniekam par pedagoga plānotās slodzes maiņu.
21. **Pedagogu darba samaksas kārtība**
22. Šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu nosaka Koledžas direktors atbilstoši normatīvajos tiesību aktos noteiktajai pedagogu darba samaksas noteikšanas kārtībai.
23. Šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minēto pedagogu mēneša darba algas likmes aprēķinu veic Koledžas Personāla vadības nodaļa, sagatavojot Pedagoga mēneša darba algas likmes apstiprināšanas aktu (3. pielikums), ko saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.
24. Pedagoga individuālo koeficientu nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu.
25. Papildu koeficientu moderno tehnoloģiju un inovatīvu mācību metožu pielietošanai pedagogam nosaka Koledžas direktora apstiprināta komisija (turpmāk – Koeficientu komisija), kas sastāv no komisijas priekšsēdētāja un trīs locekļiem, ne vēlāk kā 10 dienas pirms studiju (mācību) gada sākuma vai ne vēlāk kā piecas dienas pēc Koledžas katedras vadītāja iesnieguma par papildu koeficienta noteikšanu saņemšanas.
26. Koledžas katedras vadītājs līdz kārtējā gada 10. augustam vai ne vēlāk kā 15 dienas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas ar pedagogu, vai arī pēc nepieciešamības, iesniedz Koeficientu komisijai priekšlikumus pedagogu papildu koeficienta noteikšanai.
27. Nosakot pedagoga mēneša darba algas likmi, pedagoga individuālais koeficients summējas kopā ar papildu koeficientu par moderno tehnoloģiju un inovatīvu mācību metožu pielietošanu.
28. Koeficientu komisijas protokolu iesniedz lēmuma apstiprināšanai Koledžas direktoram. Koeficientu komisija iesniegumu izskata trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
29. Koledžas katedras vadītājs ne retāk kā reizi ceturksnī izvērtē pedagogam piešķirtā papildu koeficienta pielietošanu studiju (mācību) procesā, to fiksē Koledžas katedras sēdes protokolā un iesniedz Koeficientu komisijas priekšsēdētājam atskaiti par papildu koeficienta pielietošanu studiju (mācību) procesā.
30. Šo iekšējo noteikumu 19. un 28. punktā minēto mēneša darba algas likmi aprēķina šādi:

***Stundas likme*** = apstiprinātā normatīvajos aktos zemākā mēneša darba algas likme (atbilstoši ieņemamajam amatam) x 10 mēneši / maksimālo viena pedagoga darba slodzes apjomu (1000 stundām) studiju (mācību) gadā.

***Mēneša darba alga*** = apstiprinātā slodze studiju gadam x stundas likme / 10 mēneši x pedagoga mēneša darba algas koeficients, sagatavojot Pedagoga mēneša darba algas likmes apstiprināšanas aktu, ko saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.

1. Šo iekšējo noteikumu 26. punktā minētajā aprēķinā neieskaita kontaktstundas, par kurām tiek noteikta piemaksa par papildu darbu.
2. Aprēķinot šo iekšējo noteikumu 26. punktā noteikto stundas likmi, to noapaļo *euro* centos trīs ciparus aiz komata pēc matemātikas principa. Mēneša darba algas likme (5. pielikums) tiek noapaļota *euro* centos ar trīs cipariem aiz komata pēc matemātikas principa. Ja centa vērtība aiz komata ir no 0 līdz 4, tad centa vērtība nemainās, savukārt, ja centa vērtība aiz komata ir no 5 līdz 9, centu noapaļo par vienu vienību uz augšu.
3. Šo iekšējo noteikumu 2.2. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu aprēķina, ievērojot normatīvajos aktos amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm atlīdzības noteikšanas jomā noteikto.
4. Aprēķinot šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minēto pedagogu mēneša darba algas likmi, pedagoga mēneša darba algas un individuālā koeficienta kopsummu *euro* centos divus ciparus aiz komata noapaļo pēc matemātikas principa. Ja centa vērtība aiz komata ir no 0 līdz 4, tad centa vērtība nemainās, savukārt, ja centa vērtība aiz komata ir no 5 līdz 9, centu noapaļo par vienu vienību uz augšu. Aprēķinu veic Koledžas Personāla vadības nodaļa, saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.
5. Šo iekšējo noteikumu 2.4. apakšpunktā minētajiem pedagogiem piemaksas par papildu pedagoģisko darbu apmēru nosaka Koledžas direktors pēc pedagogam plānotās darba slodzes kartes apstiprināšanas, ievērojot normatīvajos aktos amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm atlīdzības noteikšanas jomā noteikto un piemērojot šo iekšējo noteikumu 26. punktā noteikto aprēķinu.
6. Šo iekšējo noteikumu 19. un 28. punktā minētos aktus pēc Koledžas direktora apstiprināšanas pievieno darba līgumam.
7. Šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu pārskata, mainoties studiju (mācību) gada pedagoga darba slodzei.
8. Pedagogs var saņemt piemaksu par:
   1. pedagoģisko darbu, kura apjoms pārsniedz maksimālo viena pedagoga darba slodzes apjomu (1000 stundas) studiju (mācību) gadā;
   2. citu pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajam.
9. **Noslēguma jautājums**
10. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2020. gada 11. augusta iekšējos noteikumus Nr. 6 "Valsts policijas koledžas pedagogu skaita noteikšanas, darba slodzes plānošanas, uzskaites, kontroles un darba samaksas kārtība".

Saskaņots ar Valsts policiju 2023.gada 28.novembrī (atzinums Nr.20/CAnos/74401).

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |
| --- |
| VPK AN LG |
| VPK Direktora vietnieks SM |
| VPK Direktora vietnieks DA |
| VPK FVN |
| VPK IKN |
| VPK HK |
| VPK TZK |
| VPK PTK |
| VPK SK |
| VPK KN |
| VPK PPN |
| VPK PVN |
| VPK AN |
| VPK KinN |
| VPK LF |
| VPK B |

A.Fišere

anita.fisere@koledza.vp.gov.lv

1.pielikums

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_katedras 20\_\_/20\_\_ māc./studiju gada plānotās pedagoģiskās slodzes sadalījums pa mēnešiem

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mēnesis | | | | Mēnesis | | | | Mēnesis | | | |
| Vārds uzvārds | Studiju darbs | Metodiskais darbs | Zinātniskais darbs | Citi darba veidi | Studiju darbs | Metodiskais darbs | Zinātniskais darbs | Citi darba veidi | Studiju darbs | Metodiskais darbs | Zinātniskais darbs | Citi darba veidi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Apstiprinu

Katedras vadītājs

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

2. pielikums

Slodzes nodošanas-pieņemšanas akts

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vārds, uzvārds)**  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_(***mēnesis)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Studiju kursa, tālākizglītības, prof.pilnveides kursa, mācību priekšmeta nosaukums** | **izglītības programma** | **izglītojamo grupu identifikators** | **izglītojamo skaits** | **Studiju (mācību) darbs** | | | | | **Metodiskais darbs** | | | | | | | | | | | | | **Pētniec.darbs** | | | **Citi darba veidi** | | | **KOPĀ** | |
| **lekciju, semināru vadīšana** | **praktisko nodarbību vadīšana** | **kārtējo pārb.,iesk., eksām.pieņemšana, darbs iestājpārbaud.,prakses aizstāvēšana un kvalifikācijas eksām.** | **kursa (studiju) darbu, kvalifikācijas darbu** | **konsultācijas** | **sagatavošanās kontaktstundām** | **mācību materiālu (lekciju, konspektu, prezentāciju, uzdevumu praktisko)** | **kārtējo pārbaudījumu, ieskaišu, eksāmenu pieņemšana un valsts kārtējo pārbaudījumu vērtēšana (rakstiskā vai praktiskā izpildījumā)** | **kārtējo prbaudījumu vērtēšana (rakstiskā vai praktiskā izpildījumā)** | **ieskaišu, eksāmenu, kvalifikācijas eksāmenu** | **kursa darbu, studiju darbu, referātu,rakstveida** | **kvalifikācijas (studiju) darbu recenzēšana** | **izglītības programmas (t.sk.prof.pilnveides, kvaliffik.paaugst.kursa)** | **studija kursa aprakstu, mācību priekšmeta,** | **izglītības programmu sagatavošana licencēšanai,** | **neformālo izglītības programmu plānu, mācību** | **mācību metodisko materiālu un līdzekļu** | **studiju un mācību kursu izstrāde un aktualizācija e-mācību vidē formālajās un** | **zinātnisko monogrāfiju, zinātniski pētniecisko rakstu, konferenču** | **dalība pētnieciskos projektos, komitejās** | **zinātnisko rakstu recenzēšana, darbība** | **normat.aktu un rīkoj.dok. projektu, inf.mat.izstrāde, atzinumu sagatavošana,** | **darbs iestājpārb. Komisijās,amatp.fiziskās sagatav.pārb.īstenošana,** | **Darbs koleģ.inst.,katedras sēdēs, darba rupās, komand.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **kopā:** | **x** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **kopā:** | **x** | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Katedras vadītājs vai pilnvar.amatp.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums) 20\_\_.gada\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  |  |  |  | Kontaktstundas pārbaudīja un saskaņoja Koledžas  Izglītības koordinācijas nodaļas atbildīgais darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums)  20\_\_.gada\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |  | Pedagogs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums) | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

3.pielikums

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

202\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pedagoga mēneša darba algas likmes apstiprināšanas akts**  Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds) (personas kods)  Struktūrvienība / amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Izglītība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (augstākā, maģistra grāds, doktora grāds un to pamatojoša dokumenta datums un numurs)  Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados) saskaņā ar pielikumu “Pedagogu mēneša darba algas koeficienti”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (to pamatojoša dokumenta datums un numurs) | | | | | | | | | | |
| Zemākā mēneša darba algas likme atbilstoši pedagoga amata (profesijas) nosaukumam1 (ZL) | Mēnešu skaits (10 mēneši) | Maksimālais viena pedagoga darba slodzes apjoms (1000 stundas) studiju (mācību) gadā | | Stundas likme | | Apstiprinātā slodze studiju gadam | Mēnešu skaits (10 mēneši) | Individuālais koeficients2 (K) | Mēneša darba algas likme (DA) | |
| 1 | 2 | 3 | | **4=(1\*2)/3** | | 5 | 6 | 7 | **8= (4\*5) / 6 \*7** | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| **Aprēķinātā mēneša darba algas likme** (8) | | | | | | | | |  | |
| 1 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 1. pielikuma 2. tabulas 4., 5. vai 7. punktu  2 Individuālais koeficients, kuru nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu | | | | | | | | | |  |
|  |
| Personāla vadības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | (vārds, uzvārds, paraksts, datums) | | | | | |  |
| Finanšu vadības nodaļas vadītājs, galvenais grāmatvedis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | (vārds, uzvārds, paraksts, datums) | | | | | |
| Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | | | | |  |
| (vārds, uzvārds, paraksts, datums)  (Norāde par dokumenta izstrādātāju  un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem)) | | | | | | | | | | |  | | |

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

4.pielikums

**Pedagogu mēneša darba algas koeficienti**

Individuālais koeficients vienas darba slodzes mēneša darba algas aprēķināšanai pedagogam:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izglītība un grāds** | | | **Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados)** | | | Koeficients\*  (K) |
| Augstākā | Maģistra grāds | Doktora grāds | līdz 5 | no 5 līdz 10 | 10 un vairāk |
| X |  |  | X |  |  | 1,10 |
| X |  |  |  | X |  | 1,15 |
| X |  |  |  |  | X | 1,20 |
|  | X |  | X |  |  | 1,25 |
|  | X |  |  | X |  | 1,30 |
|  | X |  |  |  | X | 1,35 |
|  |  | X |  |  |  | 1,40 |

Piezīme - ar X apzīmē pedagoga iegūto izglītību, grādu un pedagoģiskā darba stāžu un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstošo praktiskā darba stāžu.

\*Pedagogs papildus individuālajam koeficientam var saņemt 0,15 koeficienta palielinājumu par moderno tehnoloģiju un inovatīvu mācību metožu pielietošanu studiju (mācību) procesā, kas sevī ietver:

- regulāra moderno digitālo rīku izmantošanu studiju(mācību) procesā (*XVR*, interaktīvā šautuve, *Open chat*, *mirror* u.tml.);

- interaktīva satura (uz aktīvu darbību orientēta) izveidošanu un uzturēšanu *Moodle* e-mācību vidē, kas vērsta uz izglītojamo jaunu prasmju un zināšanu apguvi un trenēšanu:

+ video lekcijas izstrāde;

+ video materiālu izveidošana;

+ interaktīvā video (piemēram, H5P) izveidošana;

+ interaktīvā grāmatas, vārdnīcas izveidošana;

+ interaktīvās prezentācijas, iekļaujot atgriezeniskās saites elementus (piemēram, Menti.com, *mirror, Choot*, forums u.tml);

- studējošo iesaisti zinātniskajā darbā un lietišķajā pētniecībā, piedaloties konferencēs, studējošo tematiskajās izspēlēs u.tml (izņemot pētnieciskos un analītisko darbus studiju kursu ietvaros);

- vieslekciju un nodarbību vadīšanu kādā no Eiropas Savienības apstiprinātajām valodām (neattiecas uz studiju kursiem/mācību priekšmetiem “Svešvaloda”).

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

5.pielikums

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

202\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Darbinieka individuālās stundas likmes apstiprināšanas akts**

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds) (personas kods)

Izglītība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(augstākā, maģistra grāds, doktora grāds un to pamatojoša dokumenta datums un numurs)

Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados) saskaņā ar pielikumu “Pedagogu mēneša darba algas koeficienti”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(to pamatojoša dokumenta datums un numurs)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docents1 (D) | Lektors2 (L) | Asistents3 (A) | Valsts policijas koledžā akadēmisko amatu veidu skaits (X4) | Darba slodze stundās mēnesī5 (DSM) | Vidējā stundas likme (VSL) | Individuālais koeficients6 (K) | Individuālā stundas likme (IL) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(1+2+3):4:5 | 7 | 8=6x7  (trīs cipari aiz komata) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aprēķinātā individuālā stundas likme** (8) | | | | | | |  |
| 1 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi"  1. pielikuma 2. tabulas 5. punktu | | | | | | | |
| 2 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi"  1. pielikuma 2. tabulas 6. punktu | | | | | | | |
| 3 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi"  1. pielikuma 2. tabulas 8. punktu  4 Norāda Valsts policijas koledžā akadēmisko amatu vietu skaitu | | | | | | | |
| 5 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi"  (7. pielikuma 5. un 6. punktu) un, ņemot vērā to, ka saskaņā ar Augstskolu likuma 42. panta pirmo daļu pedagogiem piešķir astoņu nedēļu atvaļinājumu gadā, pedagogam darba slodze mēnesī ir 100 stundas.  6 Individuālais koeficients, kuru nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu. | | | | | | | |
| VSL=(D+L+A):X:DSM  IL=VSL x K | | | | | | | |
| Personāla vadības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums)  Finanšu vadības nodaļas vadītājs, galvenais grāmatvedis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums)  Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds, paraksts, datums) | | | | | | | |

(Norāde par dokumenta izstrādātāju

un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem))

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU