**Tukuma**

**pirmsskolas izglītības iestādes**

**„Pasaciņa”**

##### DARBA PLĀNS

**2022./2023.**

**mācību gads**

**Iestādes perspektīvais darba plāns 3 gadiem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gads** | **Pedagoģiskais darbs** | **Saimnieciski organizatoriskais darbs** |
| 2021./2022. m.g. | Pilnveidot kompetenču pieeju mācību saturā, veicot audzināšanas un mācību procesu, kurā izglītojamie praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes visās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus. 2. . Veicināt iestādes personāla un vecāku pozitīvi veidotu sadarbību, nodrošinot vienotu pieeju bērnu audzināšanai un izglītošanai pirmsskolas vecuma posmā.3. Drošu, daudzfunkcionālu, radošu vides izveide grupas laukumiņos. | Iegādāties:- putekļsūcējus;- virtuves n/t mēbeles un iekārtas;- statīvus ar plauktiem;-traukus un mīkstais inventāro; *-*mēbeles iestādes telpu iekārtošanai;- mēbeles ēkas dežurantiem, vietniekam, semināra telpas .Grupas vides uzlabošanai ,teritorijas vides labiekārtošanai iegādāties ārā stādāmus ziedus, rotaļu laukumiem - galdiņus ar krēsliem.*.* Pamatēkas sanitārās telpas aprīkot ar spoguļiem.Virtuves telpām iegādāties profesionālos ledusskapjus un kartupeļu mizošanas mašīnu.Mazdārziņu izveidošana |
| 2022./2023. m.g. | 1.Veicināt pāreju uz kompetenču pieejā veidoto mācību saturu, ievērojot bērnu ar speciālām vajadzībām individuālās īpatnības.2.Pilnveidot mācību satura apguves pielāgošanu caurviju prasmju veicināšanai, atbilstoši bērnu vecumposma, attīstības līmeņa un individuālām vajadzībām un interesēm. | Nodrošināt rotaļlaukumu ar tāfelēm, transformējamām mēbelēm un rotaļlietu kastēm.Iegādāties grīdas uzlīmes un dārza spēles.Grupām papildināt materiālo bāzi ar rotaļlietām un mācību materiālu atbilstoši vecumam un kompetencēm.Organizēt ventilacījas sistēmas ekspertīzi.Mazdārziņu izveidošana |
| 2023./2024.m.g. |  1. Īstenot vienotu mācību un audzināšanas procesu, kurā bērns mācās iedziļinoties, praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes, veido vērtībās balstītus ieradumus un par sasniegto rezultātu saņem atbalstošu un attīstošu atgriezenisko saiti.2.    Nodrošināt iekļaujošas izglītības realizēšanu. Veicināt izglītojamo vecāku mērķtiecīgu sadarbību ar atbalsta komandas personālu.3.    Sekmēt izglītības kvalitāti iestādē, rosinot pedagogu profesionālo pilnveidi. | Iegādāties gaismas molbertus. Ieplānot finansējumu ventilācijas sistēmas darbības uzlabošanai virtuves telpās. |

**2022./2023.m.gada galvenie uzdevumi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pedagoģiskais darbs | Saimnieciski organizatoriskais darbs |
| 1.2.3.4. | **Sasniedzamā rezultāta, atbalstošu pasākumu nodrošināšana un atgrieziniskās saites mērktiecīga izmantošana mācību procesā:*** Veicināt pedagogu profesionālās kompetences pinveidi izglītības pieejamības jautājumos un nodrošināt, pēc iespējas, labāku pārēju uz iekļaujošo izglītību;
* Speciālo vajadzību izvērtēšana, individuālā plāna sastādīšana un realizēšna, īstenojot individuālu peeju pēc atbilstoši izstrādātiem kritērijiem;
* Seminārs pedagogiem par sadarbības modeļiem.

**Sadarbība ar vecākiem un tās pilnveidošana:*** Vecāku informēšana par izglītojamo prasmju attīstību un pilnveidošanu;
* 5-6 g.v.bērnu vecākiem, individuālās pārrunas par vērtēšanas rezultātiem;
* Vecāku nedēļa

**Motivēt un stimulēt pedagogus uz aktuālo mācību metožu pielietošanu īstenojot izglītības procesu:*** Pieredzes apmaiņa ar pilsētas izglītības iestādēm;
* Pieredzes apmaiņa iestādes ietvaros;
* Mācību materiālu izstrāde mācību satura pilnveidei (“sadartbnīcas” projekta ietvaros)

**Grupu materiālās bāzes papildināšana ar pašizveidotiem materiāliem (Tukuma novada izpēte dažādās jomās, materiāla pielietošana pēc kompetenču pieejas) iekšējā projekta “Tukuma novads” ietvaros:*** Iepazīst jauno Tukuma novadu ar to saistītu mācību materiālu. Izzina tuvāko apkārtni un vēsturi.
 | 1. Sagatavot pirekšlikumu par energoresursu ekonomiju.2. Informēt Tukuma pašavaldību par problēmām ventilācijas sistēmā. Organizēt tikšanās ar būvniekiem.3. Nodrošināt rotaļlaukumus ar tāfelēm, transformējamām mēbelēm.4. Kodu slēdzenes apstrādāt un sagatavot rudens-ziemas sezonai.5.Organizēt logu, jumtu, noteku tīrīšanu.6. Iegādāties grīdas uzlīmes un dārza spēles.7. Organizēt kodu slēdzenes koda maiņu. |

**Regulārie gada pasākumi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****p.k.** | **Pasākumi** | **Mēneši** |
|  |  | IX | X | XI | XI I | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Pedagoģiskās padomes sēdes. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  | x |
| 2.  | Semināri | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |
| 3. | Konsultācijas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. | Iestādes padomes sēdes |  | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |
| 5. | Vecāku sapulces | x | x |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |
| 6. | Kolektīva sapulces | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7. | Instruktāžas | x |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |
| 8. | Sadarbība ar skolu |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Dokumentu analīze | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 10. | Bērnu saslimstības cēloņu un traumatisma gadījumu analīze | x |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |
| 11. | Bērnu grupu piepildījuma un nokomplektējuma kontrole. | X | x | x |  |  |  | x |  | x |  |  | x |
| 12. | Materiālās bāzes mācību procesam | x | x | x | x |  |  | x | x | x |  |  |  |
| 13. | Pedagogu tālākizglītības plāna izpildes kontrole | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 14. | Pedagogu tarifikācijas saraksta sastādīšana | x |  |  |  | x |  | x |  |  |  |  | x |
| 15. | Pārbaudes par telpu atbilstību darba drošības prasībām | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |
| 16. | Īslaicīgas dienas režīma momentu pārbaudes | x |  |  | x |  |  |  |  | x | x | x | x |
| 17. | Grupas vides labiekārtošanas atbilstoši kompetencēm | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 18. | Sapulces ar administrāciju | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

## Pedagoģiskā darba plāns

**I ceturksnis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | **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.** | **Darbs ar kadriem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Instruktāžas par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x | Vadītāja |
| 1.2 | Instruktāžas un darba drošības pasākumi | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja, D.aizs.spec. |
| 1.3. | Kolektīva sapulce:-informācija par paveikto darbu pagājušajā mācību gadā; -Iekšējās darba kārtības noteikumu caurskatīšana |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājavietnieks |
| 1.4. | Iestādes padomes sēde: -iestādes padomes ločekļu pienākumu sadale- darba plāna apspriešana un apstiprināšana |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | Vadītāja |
| 1.5. | Pedagogu tālākizglītības grafika sastādīšana | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x | Vadītājas vietniece |
| 1.6. | Uzticības personas konsultēšana darba aizsardzības jautājumos |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x | Darba aizs. speciālists |
| 1.7. | **Konsultācija** - Darbiniekiem: - higiēnas prasību ievērošana;-rekomendācijas dienas režīma organizācijaiiestādes darbiniekiem:- ugunsdzēšamo aparātu lietošana |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Medicīnas māsaVadītājas vietnieceVadītājas Saimniece |
| 1.8. | **Darbs ar studējošiem pedagogiem**:-individuālās konsultācijas darba plānošanā -pieredzējušo pedagogu organizēto nodarbību apmeklēšana |  | x |  | x |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| 1.9. | Skolotāju dienas svinēšana |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja |
| 1.10. | Medicīnas apskašu organizēšana |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Medicīnas māsa |
| 1.11. | Obligāto veselības pārbaužu organizēšana |  | x | x | x |  | x | x | x |  |  | x | x | x |  |  | Darba aizs. speciālists |
| 1.12. | Pedagogu tālākizglītības plāna izpildes kontrole |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītāja |
| **2.** | **Darbs ar dokumentāciju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Iestādes perspektīvā plāna sastādīšana uz trim gadiem | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja  |
| 2.2. | Darba kārtības noteikumu un Iekšējās kārtības noteikumu pārstrāde |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja, Vadītājas vietniece |
| 2.3. | Iestādes darba plāna sastādīšana uz 2022./2023. mācību gadu | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja,Vadītājas vietniece |
| 2.4. | Pedagogu tarifikācijas saraksta un amata vienību saraksta sastādīšana iesniegšanai TIP |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | VadītājaLietvede |
| 2.5. | Atskaišu sagatavošana par pedagoģiskajiem darbiniekiem |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja  |
| 2.6. | Darba grafiku sastādīšana | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietnieks |
| 2.7. | Bērnu sarakstu sastādīšana pa vecuma grupām | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja |
| 2.8. | Bērnu personas lietu noformēšana (jauniestājušajiem) | x | x | x | x | x |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Lietvede |
| 2.9. | Darbs ar arhīvu – dokumentu apkopošana pirms nodošanas arhīvā |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Lietvede |
| 2.10. | Dienas režīma un rotaļnodarbību saraksta sastādīšana visām vecuma grupām | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceMedmāsa |
| 2.11. | Ēdienu izdošanas grafika sastādīšana | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceMedicīnas māsa |
| **3.**  | **Pedagoģiski organizatoriskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Pedagoģiskās padomes sēde:**- gada galveno uzdevumu un iestādes darba plāna apspriešana un apstiprināšana;- rotaļnodarbību un dienas režīma apstiprināšana;- pārskats par pagājušā mācību gada darba plāna izpildi;- darba analīze par paveikto - iestādes gatavība jaunajam mācību gadam- perspektīvā pasākuma plāna izstrāde-e-klases platformas apgūšana un pielietojums praksē | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaVadītājas vietniece |
|  | *Gatavošanās pedagogu sapulcei:*- izskatīt pedagogu iepriekšējā mācību gada atskaites, skolotāju priekšlikumus par nepieciešamo metodisko palīdzību darbā ar bērniem,- iekļaut metodiskajā darba (sadarbnīcas) plānā nepieciešamās konsultācijas un seminārus |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
|  | **Mini sapulces ar grupas skolotājām:**- bērnu novērtēšanas procesa analīze;-speciālo vajadzību noteikšanas kārtības apspriešana;- Individuālā darba ar bērniem apspriešana;- Darbs ar dokumentāciju (darba plānošana). |  |  | X |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | VadītājaVadītājas vietniece |
| 3.2 | **Vizītes**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TND un IP vizītes „Pirmsskolas iestādes gatavība jaunajam mācību gadam”:**- Materiālās un rotaļu bāzes sakārtošana; -mēbeļu izvietošana grupās;- Mēbeļu un higiēnisko piederumu marķēšana;- Dokumentācijas sagatavošana- Informatīvo stendu izveidošana- Apstākļu bērnu dzīvības un veselības aizsardzībai radīšana. | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītaja Saimniec.pārzine Medicīnas māsa |
| 3.3. | **Izstādes:*****„Rudentiņš bagāts virs”*** (bērnu darbu izstāde no dabas materiāliem, dārzeņiem, augļiem iestādes teritorijā);- Sagatavot informāciju un literatūru vecākiem;- Savākt dabas materiālus;- Noformēt izstādi. |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītājaPirmsskolasizglītības skolotājas |
|  | ***“Kas ir mana Dzimtene?***” - Atlasīt labākos bērnu zīmējumus grupās;- Noformēt pārējā izstādi; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| 3.4.3.4.1.3.4.23.4.3 | **Svētki:*****-„Zinību diena***” ***-“Ģimenes diena (tēvu diena)”******-Didzis Rijnieks ar koncertu “Drošības ābece”******-Futbola dienas Pauzera pļavās******-Miķeļdiena***gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- kostīmu un atribūtu sagatavošana-“**Skolotāju diena”****-Burbuļciema koncertuzvedums “Tiki-taki pulkstenītis”****-Latvijas veselības sporta nedēļa 2022****-Dip-dap riteņu/skrējriteņu diena iestādes teritorijā****-Kvests “Izstaigā Pasaciņas teritoriju”****-Vingrošanas komplekss bērniem laukā** **- Veslīgs uzturs** **Pārgājiens uz Pavārkalnu**gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- vecāku iesaistīšana bērnu masku, atribūtu un svētku cienasta sagatavošanā.-**Grupas dodas ķekatās****-Mārtiņdienas svinības “Zupas vārīšana”****-Lāčplēša diena”****-Latvijas dzimšanas dienas kūkas gatavošana****-Patriotiskai pasākums kopā ar 51. Dobeles kājnieku bataljona zemssargiem****-Medus diena**gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles un patriotiskā stenda noformēšana ar latvijas kontūru un grupas logo.-tērpu sagatavošana ķekatniekiem; | xx | xx |  |  | x | xx  | xxxx | x |  |  |  | xxx | xx |  | x | Vadītājas vietniece Mūzikas skolotājasSporta skolotājasPirmsskolasizglītības skolotājasVadītaja  |
| **3**.4.4 | Ekskursijas ar grupas bērniem:-eskursijas uz Jaunpili-ekskursijas uz “Kollijas laimīgo zemi” |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  | VadītājaGrupas “Skudriņas”“Zīļuki”“Pūcītes” skolotājas |
|  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Metodiskais darbs** |
| 4.1. | **Konkursi:**  „Skaņu materiāla veidošana” (Tukuma MA projekta ietvaros).Konsultācijas: - „Runājoša siena,kas stāsta par dzīvi bērnudārzā "„Mācību vides organizācija pirmsskolas izglītības iestādē”-„ Āra nodarbības” - Individuālās konsultācijas bērnu svētku scenāriju sastādīšanai.**Metodiskās sadarbnīcas**:- Pirmā kopsapulce. Pārrunā šī gada izvirzītos uzdevumus un mērķus.Atskats uz pagājušo gadu.-Mini sapulces ar visu jomu grupiņām. Pārrunājam uzdevumus, kā tos paveikt. Ieceļ grupas vecāko.-Radošā pēcpusdiena. Veidojam kastes bateriju vākšanas konkursam. Sadarbojoties vienojamies par tāfeles izveidi, kurā atzīmēt bērnu apmeklējumu jomu centros.-Tikšanās ar Tehnoloģijas grupu | x | xx | x | xxx | x | xx | x | xxx | x | x | xxx | x | xx | x | x | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītājaMūzikas skolotājasLogopēdesPirmsskolas izglītības skolotājas |
| 4.2. | **Seminārs**: “Latvijai 104”:- Darba formas ar pirmsskolas vecuma bērniem par patriotisko audzināšanuprogrammas galvenie uzdevumi;- Metodisko darbu prezentācija, didaktiskās un uzskates materiālus izstāde:„Mana Latvija”-- Izstāde par tēmu ;„Mana Latvija”,piedalās tikai darbinieki- Bērnu darbu izstāde. |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x | xx | X |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniecePirmsskolasizglītības skolotājas |
| 4.3. | **Atklātās nodarbības**: (Zvaigznīšu \* dienas)Darba pieredzes apmaiņa**:** Pirmsskolas skolotājas mācās darot*Gatavošanās nodarbībām:*plāna sastādīšana un apspriešana;uzskates līdzekļu, tehnisko līdzekļu sagatavošana nodarbībām. | x | x | x | x | x | x |  xx | xx | x | x | x | x | x | x | x | Vadītājas vietniecePirmsskolasizglītības skolotājas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4. | **Pedagoģiskās pieredzes apmaiņa:** - Tukuma novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes vietniekiem PII “Karlsons”-izbraukuma seminārs uz Kandavas PII “Zīļuks”-Pieredzes apmaiņas brauciens uz Zemītes pamatskolu |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x | Vadītāja Vadītājas vietniece |
| 4.5. | **Darbs metodiskajā kabinetā:**- Gada plāna izstrādāšana* Mācību plāna un dienas režīma izstrādāšana
* Metodiskā darba plāna 1.ceturksnim izstrādāšana
* Metodiskā materiāla sagatavošana
* Literatūras izstāde „Mana Latvija”

-Metodiskā materiāla savākšana un apkopošana;-Metodiskā materiāla sistematizēšana  | xxx | xx | x | x |  |  |  | x |  |  |   |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītāja |
| 4.6. | **Iepazīstināšana ar jaunāko literatūru:**- Žurnāli „Pirmsskolas izglītība” - Jaunizdotās metodiskās grāmatas; |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītājas vietniece |
| **5.** | **Darbs ar vecākiem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | **Grupas Vecāku sapulces**-iepazīstināt ar gada galvenajiem uzdevumiem;-iepazīstināt ar iekšējās kārtības noteikumiem, darba plānu jaunajam mācību gadam | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaPirmsskolasizglītības skolotājasVadītājas vietnieceLogopēde |
| 5.2. | Individuālās pārrunas ar jaunuzņemto bērnu vecākiem | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja  |
| 5.5 | **Iestādes padomes sēde**:-Iestādes padomes locekļu pienākumu sadale;-Darba plāna apspriešana un apstiprināšana;-Iestādes vadītājas ziņojums par iepriekšējā mācību gadā paveikto un par plāniem 2022./2023. m.g.;-Vecāku aptaujas apkopojums un analīze;-Priekšlikumi no vecākiem par iestādes kvalitātes uzlabošanu;-Individuālo mācību līdzekļu saraksta izskatīšana un apstiprināšana;-vadītājas vietnieces izglītības jomā 2021./2022. mācību gada atskaite. Prioritātes mācību procesā 2022./2023. m.g. |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja  |
| **6.** | **Pārbaudes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Grupu gatavība jaunajam mācību gadam | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja Saimniecības pārzineMedmāsavietnieks |
| 6.2. | Dokumentu pārbaudes (skolotāju dienasgrāmatas, grupu žurnāli)  |  | x | x |  |  |  |  | x |  | x |  | x |  |  | x | Vadītājas vietniece |
| 6.3. | Tematiskā pārbaude-Dienas režīma momentu (nodarbību, pastaigu, dienas atpūtas) atbilstoša ilguma ievērošana |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | VadītājaVadītājas vietniece |
| 6.4. | Instrukcijas „Bērnu drošības un veselības aizsardzība” izpilde |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja  |
| 6.5. | Bērnu piepildījums grupās  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja  |
| 6.6. | Bērnu saslimstības analīze |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja Medicīnas mās |
| 6.7. | Pārbaude par telpu atbilstību darba drošības prasībām | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Darba aizsardz. speciālists  |
| 6.9. | Pārraudzība: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Darba grafika ievērošana |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| Bērnu ēdināšanas pārbaude |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | VadītājaMedicīnas māsa |
| Grupu sanitārais stāvoklis |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |

**Pedagoģiskais darba plāns**

**2. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Decembris | Janvāris  | Februāris | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Darbs ar kadriem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Iestādes teritorijas, t.sk. rotaļlaukumu sagatavošana ziemas periodam  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaSaimniecības pārzineTehniskais strādnieks |
| 1.2. | Iestādes padomes sēde:-Iestādes vadītājas prezentācija par vadītājas profesionālās darbības vērtēšanas procesu.(ZOOM plātformā) |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | Vadītāja |
| 1.3. | Aptauja par bērnu apmeklējumu vasaras mēnešos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | VadītājaGrupas skolotāji |
| 1.4. | Jauno darbinieku instruktāža darba drošības jautājumos |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | Darba aizs. speciālists  |
| 1.5. | Atbildīgās personas par arhīvu konsultēšanas nodrošināšana | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lietvede |
| 1.6. | Darbs ar jaunajiem speciālistiem – pieredzējušo pedagogu darba vērošana (rotaļnodarbību apmeklēšana) |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| 1.7. | Konsultācija skolotāju palīgiem „Gripas profilakse” |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Medicīnas māsa |
|  | Konsultācija apkalpojošam personālam “Ugunsdzēšamo aparātu lietošana” |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2. | **Darbs ar dokumentāciju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | 2019. gada lietu sagatavošanai norakstīšanai  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Lietvede |
| 2.2. | Darba grafiku sastādīšana | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| 2.3. | Darba drošības instrukciju parakstīšana |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Saimniecības pārzine |
| 2.4. | Darbs ar arhīvu - pastāvīgā un ilgtermiņa uzglabājamo lietu apraksti - dokumentu apkopošana pirms nodošanas arhīvā |  |  |  | x |  |  | x |  | x |  |  |  |  | x |  | Lietvede |
| 2.5. | Lietu nomenklatūras sastādīšana 2023.gadam |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lietvede |
| 2.6. | Darba aizsardzības pasākumu izpildes analīze |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaDarba aizs.specialists |
| 2.7. | Darba aizsardzības pasākumu plānošana un darba plāna sastādīšana uz 2014.gadu |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaDarba aizs.spec. |
| 3. | **Pedagoģiski organizatoriskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Mini Pedagoģiskās sēdes (ar noteiktu vecumposmu grupas skolotājām):**1.Vienotā mācību procesa plāna izveide:-rīta cēliens, pārrunājat kas nepieciešams, kas jādara ar bērniem rīta cēlienā Iindividuālais darbs, uzdevumi utt.)-Rīta aplis, kad tas notiek un ko tajā dara?-dienas galvenā daļa:* Kā tiek sadalīti pa centriņirm bērni”
* Kādi uzdevumi tiek ievietoti centriņos?
* Kad bērni mainās ar centriņiem?
* Kā notiek refleksija?

-nodarbības pastaigas laikā-pēcpusdienas cēliens (indivi.darbs, utt.)2.Pedagogu jautājumi, diskusija;3.Pārrunas par bērnu speciālo vajadzību izvērtēšanu.4.Bērnu attīstība, nepieciešamā palīdzība.5. Bērnu apmeklējums.6. Atgrieziniskā saite no pedagogiem. |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  | Vadītāja, Vadītājas vietniecePirmsskolas skolotājas |
| 3.2. | Gatavošanās mini pedagoģiskajām sēdēm:1.pārrunas ar vietnieku un sadrbnīcas vadītāju par aktualitātēm izvirzītās prioritātēs.2.Darba plāna sastādīšana un apstiprināšana. |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītājaPirmsskolas izglītības skolotājas |
| 3.3. | **Izstādes:**Bērnu darbu izstāde„Burvīga ziema”:- Noformēt izstādi,- Organizēt pieredzes apmaiņas ekskursiju.“Esi redzams”-atstarotāju un atstarojošo priekšmetu, objektu izstāde |  |  |  |  |  | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 3.3 | **Konkursi:**  „Skaņu materiāla veidošana” (Tukuma MA projekta ietvaros). | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | Logopēde Dacedarba grupa Pirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 3.4. | **Svētki:*****"Ziemassvēki atbraukuši…"*** ***(Tukuma 2. vidusskolā)***gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- instruktāža par drošību masu pasākumu laikā**“Sveču diena”**- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- instruktāža par drošību masu pasākumu laikā**“Draugu diena”**- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- instruktāža par drošību masu pasākumu laikā | xx |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  |  | Vadītājas vietniece Mūzikas skolotājas Pirmsskolasizglītības skolotājasVeļas pārzine VadītājaMūzikas skolotājasSporta skolotājas |
| 3.5. | **Teātra dienas**Leļļu teātris “Tims” ar izrādi “No pasakas uz dziesmu” |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece Mūzikas skolotājas |
| 3.6. | **Jautrie brīži**"Eglīte iedegšana"“Esi redzams! (atstarotāju diena)”gatavošanās: atribūtu sagatavošana, zāles, konferenču zāles, sporta zāles, gaiteņu noformēšana | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |   |  |  | Sporta skolotājaMūzikas skolotājasVadītājas vietniece |
| 3.7. | **Sporta svētki**„Ziemas prieki**”**gatavošanās:- apspriest un apstiprināt svētku scenāriju- sagatavot sporta inventāru,- nozīmēt atbildīgos,- izrotāt laukumus,- ierakstīt fonogrammu,- sagatavot bērniem balvas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolasizglītībasskolotājas  |
| **4.** | **Metodiskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | **Sadarbnīcas:**-Tikšanās ar Sociālās jomas grupu- Tikšanās ar Matemātikas jomas grupu-Tikšanās ar Veselības un fizisko aktivitāšu jomas grupu- Tikšanās ar Kultūras izpratnes un pašizpausmes mākslā mācību jomas grupu**-**Tikšanās ar Dabaszinātņu mācību jomas grupu |  |  | x |  | x |  | x | x |  | x |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolasizglītībasskolotājasSadarbnīcas vadītāja |
| 4.2. | **Atklātās nodarbības**:  -Grupā“Rausīši”-Grupā “Pūcītes”-grupā “Bitītes”- Gatavošanās nodarbībai:- Konspekta apspriešana; pašgatavoto līdzekļu sagatavošana |  |  |  |  |  |  |  | xx | x |  |  |  |  |  |  | PirmsskolasizglītībasskolotājasVadītājas vietniece |
| 4.4. | **Pedagogu pieredzes pētīšana, apmaiņa:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | “Zvaigznīšu dienas”Grupā “”Pūcītes-Režīma momentsGrupā “Rūķīši”-mācību processGrupā “Kāpēcīši”-mācību processGrupā “Ežuki”-mācību process ārāGrupā “Rausīši”-mācību processGrupā “Bitītes”-režīma moments: gatavošanās pusdienāmGrupā “Zaķēni”-mācību processGrupā “Skudriņas”- režīma moments: gatavošanās pusdienāmGrupā “Zīļuki”-Mācību processGrupā “Kamenītes”- režīma moments: gatavošanās pusdienām | x | Xx | x |  | x | x | xx | xx | x | x | xx | x | x | x | x | VadītājaVadītājas vietniecePirmsskolasizglītībasskolotājas |
| 4.5. | **Darbs metodiskajā kabinetā** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Materiālu izstāde „Logu dekorēšana ziemas periodam” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītāja |
| Darbs ar skolotāju,kuras pretendē uz profesionļo pakāpi, portfolio izveidošanu un pilnveidošanu. |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Vadītājas vietniece |
| Materiāla sagatavošana par tēmu „Darba saturs darbā ar bērniem ziemās periodā ”. | x | x |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |  |  | Vadītājas vietniece |
| Metodiskā materiāla atlase mini pedagoģiskajām sēdēm; | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| Metodiskā materiāla atlase konsultācijām; |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītājas vietniece |
| Iepazīšanās ar jaunāko metodisko literatūru, periodisko literatūru, rekomendācijas pedagogiem |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  | Vadītājas vietniece |
| **5.** | **Darbs ar vecākiem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | - Sapulce ar Iestādes padomi ZOOm platformā;-Dažādi jautājumi |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  | Vadītāja |
| 5.2. | Vecāku sapulces visās grupās | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pirmsskolas izglītības skolotājas |
| 5.3. | Psihologa individuālas konsultācijas bērnu vecākiem (nepieciešamības gadījumā) |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītājas vietniece  |
| 5.4. | Vecāku iesaistīšana bērnu tērpu, masku, cienasta sagatavošanā Ziemassvētkiem un Radošām darbnīcām. |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pirmsskolas izglītības skolotājasMūzikas skolotājas |
| 5.5. | Vecāku iesaistīšana Rūķošanās pasākumu norisē (lomu tēlošanā) |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaIestādes padome |
| **6.** | **Sadarbība ar skolu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Ziemassvētku pasākums Tukuma 2. vidusskolas aktu zālē. |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mūzikas skolotājasPirmsskolas skolotājasSporta skoltājasVadītājaVadītājas vietnieks |
| **7.** | **Pārbaudes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | Bērnu kustību aktivitāte ziemas pastaigā |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | VadītājaVadītājas vietniece |
| 7.2. | Runas aparāta vingrinājumu izmantošana ikdienā  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | VadītājaVadītājasvietniece |
| 7.3. | Darba vietu pārbaudes, risku novērtēšana | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniece  |
| 7.4. | Obligātās dokumentācijas pārbaudes, kavējumu reģistrs | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x | VadītājaVadītājas vietnieceMedicīnas māsa |
| 7.5. | Bērnu saslimstības cēloņu un analīze. |  |  | X |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | VadītājaMedicīnas māsa |
| 7.6. | Bērnu grupu piepildījuma un nokomplektējuma pārraudzība. | X |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja |
| 7.7. | Pārbaude par telpu atbilstību darba drošības prasībām. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | SaimnieceTehniskais strādnieks  |
| 7.8. | Īslaicīgas dienas režīma momentu pārbaudes. |  | X |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietnieceMedicīnas māsa |
| 7.10. | Pārraudzība: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Darba grafika ievērošana |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
|  | Dienas režīma ievērošana |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Med.māsa |
|  | Grupu sanitārais stāvoklis |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |

## Pedagoģiskais darba plāns

**3. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Marts | Aprīlis | Maijs | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Darbs ar kadriem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | **Kolektīva sapulce**:- sagatavošanās vasaras darba organizācijai- aktuālie jautājumi  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | VadītājaVadītājs vietnieksSaimniece |
| 1.2. | **Iestādes padomes sēde**- ---iestādes vadītājas ziņojums par darba organizāciju vasaras mēnešos;-Iestādes padomes priekšsēdētājas analīze/ ziņojums par sadarbību ar iestādi.-Ierosinājumi iestādes attīstības un kvalitātes uzlabošanai 2023./2024. m.g. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Vadītāja  |
| 1.3.  | **Instruktāžas**:-darba drošībā;-bērnu dzīvības un veselības aizsardzībā;-pirmās palīdzības sniegšanā;-higiēnas prasību ievērošanā;-ugunsdrošībā  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  | Vadītāja Darba aizs. speciālists,Medicīnas māsaSaimniece |
| 1.5. | Atkārota iepazīšanās ar Darba kārtības noteikumiem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja |
| 1.6. | Konsultācijas:Skolotājas palīdzes loma bērnu dienas režīmā  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja,Medicīnas māsa |
| 1.7. | Antropometrisko mērīšanu organizēšana |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  | Medicīnas māsa |
| 1.8. | Obligātās veselības pārbaužu organizēšana |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaSaimniece |
| 2. | **Darbs ar dokumentāciju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Darba grafiku sastādīšana | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| 2.2. | Darba līgumu pārskatīšana  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Lietvede |
| 2.3. | Personas lietu pārskatīšana |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Lietvede  |
| 3. | **Pedagoģiski organizatoriskais darbs**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Gada noslēguma ped.sēde.**- Mācību gada uzdevumu izpildes rezultāti;- „Par mūsu veiksmēm” grupu skolotāju atskaišu analīze;- Vadītājas vietniecesatskaite par paveikto darbu p.i.i.;- Mūsu bērnu valoda (logopēdu atskaite);- Darba plāna apstiprināšana vasaras periodam.  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietnieceLogopēdes  |
| 3.4. | **Gatavošanās pedagoģiskajai sēdei:**- izstrādāt jautājumus apspriedei;- sagatavot gada atskaites; |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x |  |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 3.5. | **Izstādes, skates, konkursi**Bērnu darbu izstāde: “Pavasaris” - Bērnu un vecāku Lieldienu kompozīcijas (grupās) |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece Pirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 3.6. | **Svētki** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Lieldienas**"Krāsaino zaķu diena"gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles, grupu, gaiteņu noformēšana;- kostīmu un atribūtu sagatavošana;- mēģinājumu organizēšana ar pieaugušajiem lomu tēlotājiem |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mūzikas skolotājasSporta SkolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas Vietnieks izglītības jomā |
|  | ***“Pasaciņas” dzimšanas diena***gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- kostīmu un atribūtu sagatavošana; |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceMūzikas skolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas |
|  | **Ģimenes diena**gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- kostīmu un atribūtu sagatavošana;- mēģinājumu organizēšana ar pieaugušajiem lomu tēlotājiem; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītājas vietnieceMūzikas skolotājas Sporta skolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas |
|  | **Izlaidums** gatavošanās:- svētku scenārija apspriešana;- zāles noformēšana;- kostīmu un atribūtu sagatavošana;- mēģinājumu organizēšana ar pieaugušajiem lomu tēlotājiem; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Vadītāja Vadītājas vietnieceMūzikas skolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas Sporta skolotājas |
|  | **Teātra dienas****“Tukuma PII “Vālodzīte” kolektīvs****Leļļu teātris Tims ar izrādi “Ceļojums”** |  |  | x |  |   |  |  |  |  |   |  | x |  |  |  | Vadītājas vietnieksMūzikas skolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas |
| 3.5.  | **Jautrie brīži** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Joku dienagatavošanās:- scenārija rakstīšana, apspriešana;- lomu sadale;- atribūtu sagatavošana |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mūzikas skolotājasSporta skolotājasPirmsskolas izglītības skolotājas |
| 3.6. | **Sporta svētki,pārgājieni** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **„Olimpiskā diena”**gatavošanās:- scenārija apspriešana- sporta inventāra sagatavošana;- teritorijas noformēšana un sagatavošana**“Pārgājiens ar Lieni un Madaru”**- scenārija apspriešana;-norises prezentācija |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājasMūzikas skolotājaSporta skolotāja |
| 4.  | Metodiskais darbs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.  | Konsultācijas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - „Spēles un rotaļas tehnoloģiju jomas apguvei pirmsskolā”- Darbs dabas centriņā- Vērtēšanas kārtība sagatavošanas grupās |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītībasskolotājas |
| 4.2. | Seminārs ar sadarbnīcu- Kopsapulce, pārrunājam, kas ir paveikts un kā sokas projekta izstrāde.- Radošā pēcpusdiena ar mūzikas skolotāju-Projekta “Tukuma novads” prezentēšana  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x |  | Vadītājas vietnieceSadarbnīcas vadītājaMūzikas skolotāja MadaraPirmsskolas izglītībasskolotājas |
| 4.3. | Atklātas nodarbības |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Grupā “Rūķīši”Grupā “Kāpēcīši”Grupā “Ežuki”Grupā “Pelēni” |  | x |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece VadītājaPirmsskolas izglītības skolotājas |
| 4.4. | Pedagoģiskās pieredzes apmaiņa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | “Zvaigznīšu dienas’Sekot līdzi garafikam | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas |
|  | Pieredzes apmaiņa: Tukuma PII “Lotte”Ekskursija pa bērnudārzu |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| 4.5. | **Izstādes:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Bērnu un vecāku pašgatavotās Lieldienu kompozīcijas” (grupās) |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas |
|  | “Pavasaris”-izstāde no bērnu darbiņiem |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.6. | **Darbs metodiskajā kabinetā** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dienas režīma un rotaļnodarbību saraksta sastādīšana vasaras periodam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | Vadītājas vietniece |
|  | Iepazīšanās ar jaunāko metodisko literatūru, rekomendācijas pedagogiem | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
|  | Metodiskā materiāla atlase pedagoģiskajai sēdei |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  |  Metodiskā materiāla atlase konsultācijām |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |
|  | Sniegt palīdzību pedagogiem gatavojoties ped.sēdei, atklātām nod.,izstādēm. |  |  |  | x | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |
|  | Izstrādāt gada atskaišu sistēmu. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
|  | Apkopot gada atskaites. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| 5.  | **Darbs ar vecākiem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | **Vecāku nedēļa**Tēma “Ģērbšanas procesa aktualitātes pirmsskolas vecumā” |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaVietnieksPirmsskolas skolotājas  |
|  | **“Ģimenes dienas pasākumi”**-scenārija apspriešana-atribūtu sagatavošana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | Mūzikas skolotājasSporta skolotājasPirmsskolas skolotājas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Sadarbība ar skolu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | -Informācija par atvērto durvju dienām skolās-iesniegumu iesniegšana par uzņemšanu 1. klasē | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sagat. grupu skolotājasVadītāja |
| 7. | Pārraudzība: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | Mācību procesa organizācija ar 5-6 gadīgajiem bērniem. |  |  | X |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniece |
| 7.2. | Kustību slodzes piemērotība bērnu attīstības pakāpei sporta nodarbībās |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniece |
| 7.3. | Vērojumu organizēšana pastaigu laikā |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniece |
| 7.4. | Bērnu piepildījums grupās  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja  |
| 7.5. | Bērnu saslimstības analīze |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja  |
| 7.6. | Grupu laukumu un aprīkojuma sagatavošana vasaras periodam. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | Vadītāja |
| 7.7. | Obligātās dokumentācijas pārbaude |  | x |  | x |  |  | x | x |  |  | x |  | x |  |  | Vadītājas vietniece |
| 7.8. | Pārbaude par telpu atbilstību darba drošības prasībām |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | Saimniece  |
| 7.9. | Darba vietu pārbaudes, risku novērtēšana |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | Saimniece |
| 7.10. | Īslaicīgas dienas režīma momentu pārbaudes |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietniece |
|  | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.12. | Darba grafika ievērošana |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| 7.15. | Grupu sanitārais stāvoklis |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |

## Pedagoģiskais darba plāns

**4. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Jūnijs | Jūlijs | Augusts | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Darbs ar kadriem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Kolektīva sapulce:Iestādes sagatavošana jaunajam mācību gadam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | VadītājaVadītājas vietnieksSaimniece |
| 1.4. | **Konsultācijas**: - traumatisma profilakse vasaras periodā-pirmās palīdzības sniegšana | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Medicīnas māsa |
|  | - saudzīga attieksme pret sabiedrisko īpašumu | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniece |
| 1.5. | Pedagogu tālākizglītības grafika sastādīšana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītājas vietniece |
| 2. | **Darbs ar dokumentāciju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Iestādes perspektīvā darba plāna sastādīšana uz trijiem gadiem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Vadītāja |
| 2.2. | Iestādes darba plāna sastādīšana 2023../2024. mācību gadam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | Vadītāja |
| 2.3. | Darba grafiku sastādīšana | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja |
| 2.4. | Dienas režīma un rotaļnodarbību saraksta sastādīšana visām vecuma grupām | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieceMed.māsa |
| 2.5. | Ēdienu izdošanas grafika sastādīšana | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaMed. māsa |
| 2.6. | Darbs ar dokumentāciju |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja |
| 3. | **Pedagoģiski organizatoriskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Svētki****„*Bērnības svētki”***- Starptautiskā bērnu aizsardzības diena- Piedalīšanās bērnu aizsardzības dienai veltītajā svētku koncertā | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniece Mūzikas skolotājasSporta skoltājas |
|  | **Līgo svētki**„***Jāņu diena”***gatavošanās:- scenārija sagatavošana;- tautas dziesmu mācīšana;- laukuma noformēšana |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mūzikas skolotājaSporta skolotājasPirmsskolas skolotājas |
| 3.3. | **Jautrie brīži** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | “Vasara” “Ūdens pasaulē” -gatavošanās:atribūtu, kostīmu sagatavošana-laukuma sagatavošana  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Mūzikas skolotājas Pirmsskolas izglītības skolotājas Vadītājas vietn.  |
| 3.4. | **Sporta svētki** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Sporta izprieca* „Jautrās stafetes”“Futbola dienas” |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 3.5. | Apstākļu radīšana bērnu rotaļām ar smiltīm, ūdeni un vēju | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītājas vietniecePirmsskolas izglītības skolotājas  |
| 4. | **Metodiskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | **Konsultācijas**: - „Bērnu tiesību aizsardzības darba organizācija pirmsskolas izglītības iestādē”- Bērnu darbs pastaigu laikā atbilstoši viņu vecumam - Rekomendācijas rotaļnodarbību vadīšanai vasaras periodā |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | x |  | Vadītājas vietniece |
| 4.2. | **Darbs metodiskajā kabinetā** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1. | Iepazīšanās ar jaunāko periodisko literatūru, rekomendācijas pedagogiem |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | Vadītājas vietniece |
| **5.** | **Darbs ar vecākiem** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Vecāku iesaistīšana iestādes apzaļumošanā. | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Vadītāja |
| **6.** | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Grupu gatavība jaunajam mācību gadam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | VadītājaVadītājas vietniece Saimniece |
| 6.2. | Dokumentu pārbaudes (skolotāju dienasgrāmatas, grupu žurnāli)  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  | VadītājaVadītājas vietniece |
| 6.3. | Tematiskā pārbaude-Vasaras pastaigu organizēšana; |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | VadītājaVadītājas vietniece |
| 6.4. | Instrukcijas „Bērnu dzīvības un veselības aizsardzība” izpilde  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | Vadītāja Med.māsa |
| 6.5. | Bērnu piepildījums grupās  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja  |
| 6.6. | Bērnu saslimstības analīze |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja Medicīnas māsa |
| 6.7. | Pārbaude par rotaļlaukumu atbilstību darba drošības prasībām |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | SaimnieceTehniskais strādnieks |
| 6.9 | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Darba grafika ievērošana |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
|  | Grupu sanitārais stāvoklis |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |
|  | Dienas režīma ievērošana  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Vadītāja |

## Saimnieciski organizatoriskā darba plāns

**1.ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Septembris  | Oktobris  | novembris | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Saimnieciskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Iestādes sagatavošana jaunajam mācību gadam:- papildināt materiālo bāzi (iegādāties, rotaļlietas, kancelejas preces)- abonēt žurnālus “Pirmsskola”, -diģitālie resursi “Skolo.lv”,”soma.lv”-jauno mēbeļu iegāde aktu zālei, -āra tāfeles un mēbeles nojumēm, | x |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Vadītāja Vad.vietnieceSaimniecības pārzine |
| 1.2. | Iestādes sagatavošana ziemas periodam:- sagatavot maisījumu celiņu kaisīšanai ziemā |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | Saimniecības pārzine |
| 1.3. | Telpu sagatavošana apkures sezonai |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.4. | Gatavošana 2023. gada budžetam |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | VadītājaSaimniecības pārzineVadītājas vietniece |
| 1.4.1 | Tāmes sastādīšana pamatlīdzekļu iegādei |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.5. | Tērpu šūšana svētkiem | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Veļas pārzine |
| 1.6. | Teritorijas sakārtošana |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | SētnieksTehniskais strādnieks |
| 1.6.1 | Veikt krūmu zaru apgriešanu. |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Dārznieks |
| 1.6.2 | Sauso lapu novākšana |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |  |  | Sētnieks |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  | Vad. vietn.administr.saimn. d. |
| 1.6.3 | Veikt savākto gružu un lapu izvešanu |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  | Vad. vietn.administr.0saimn. d. |
| 2. | **Inventāra iegāde** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļu iegāde |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x | Saimniecības pārzine |
| 2.2. | Trauku iegāde virtuvei | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.3. | Trauku iegāde bērnu grupām |  |  | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.4. | Sētnieka darba rīku iegāde |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.5. | Medikamentu iegāde |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Medmāsa  |
| 3. | **Remontdarbi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Veikt ventilācijas iekārtu apkopi un filtra maiņu |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzineApkalpošanas firma |
| 3.2. | Veikt bērnu mēbeļu regulēšanu pa grupām (pēc nepieciešamības) | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | Tehniskais strādnieks |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Vad. vietn.administr.saimn. d. |
| 4.  | **Pārraudzība** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Saimnieciskās dokumentācijas pārbaude (līgumi, pavadzīmes, rēķini) |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| 4.4. | Iestādes teritorijas stāvokļa pārbaude |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Saimniecības pārzineTehniskais strādnieks |
| 4.5. | Ugunsdrošības pārbaudes |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Saimniecības pārzine |
| 4.6. | Iestādes gatavība jaunajam mācību gadam | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Vadītāja Vadītājas vietnieceSaimniecības pārzineMedicīnas māsa |
| 5. | **Administratīvās sanāksmes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Administrācijas sapulces | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Vadītāja  |

##  Saimnieciski organizatoriskā darba plāns

**2. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Novembris  | Decembris  | Janvāris  | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Saimnieciskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Sagatavošanās Ziemassvētkiem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | VadītājaSaimniecības pārzineVietniece |
| 1.2. | Veikt eglītes uzstādīšanu. |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tehniskais strādnieksSētnieks |
| 1.3. | Veikt instruktāžu par drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniece |
| 1.4. | Inventarizācijas veikšana | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.5. | Teritorijas iekārtošana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1 | - sagatavot lāpstas sniega tīrīšanai;-organizēt laukuma tīrīšanu no sniega; |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  | SētnieksSaimniecības pārzine |
| 1.5.2 | Savlaicīga sniega un ledus tīrīšana no celiņiem, nojumēs  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | Sētnieks |
| 1.6. | Ugunsdzēšamo aparātu uzpilde. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2. | **Inventāra iegāde** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Veikt individuālo aizsardzības līdzekļu iegādi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.2. | Veikt gumijas cimdu iegādi apkalpojošā personāla darbiniekiem  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.3. | Mīkstā inventāra iegāde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Saimniecība pārzineVeļas pārzine |
| 2.4. | Uzkopšanas inventāra iegāde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Vad.vietn.administr.saimn.darbā |
| 3. | **Remontdarbi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tekošie remontdarbi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tehniskais strādnikesSaimniecības pārzine |
| 4. | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Saimnieciskās dokumentācijas pārbaude |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| 4.2. | Iestāde ventilācijas tehniskā stāvokļa pārbaude,UATS sistēmas,  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | Saimniecības pārzineApkalpošanas firmas |
| 4.3. | Veļas noliktavas, veļas mazgātavas, sanitārā stāvokļa pārbaude |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |
| 4.4. | Iestādes āras teritorijas stāvokļa pārbaude (aprīkojums, konstrukcijas, verandas) |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Saimniecības pārzineTehniskais strādnieks |
| 4.5. | Ugunsdrošības pārbaudes |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Saimniecības pārzineUgunsdrošības speciālists |
| 5. | **Administratīvās sanāksmes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Administrācijas sapulces | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Vadītāja  |

## Saimnieciski organizatoriskā darba plāns

**3. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Marts  | Aprīlis  | Maijs | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Saimnieciskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Iestādes teritorijas sagatavošana vasaras periodam: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | Saimniecības pārzine |
| 1.1.1 | Veikt savākto gružu izvešanu |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.1.2 | Veikt sauso koku zaru izzāģēšanu |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.1.3 | Organizēt puķu stādīšanu, puķu dobju pārkārtošanu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  | Saimniecības pārzineDārzniece |
| 1.1.4 | Veikt smilšu kastu papildinājumu ar jaunām smiltīm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |  | Saimniecības pārzine |
| 1.3. | Koku un dekoratīvo krūmu apgriešana. |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzineDārzniece |
| 1.4. | Melnzemes iegāde grupas mazdārziņiem |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 1.5. | Laistīšanas šļūteņu pieslēgšana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Tehniskais strādnieks |
| 2. | **Inventāra iegāde** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Mīkstā inventāra iegāde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.4. | Trauku iegāde  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Saimniecības pārzine |
| 2.5. | Mazgāšanas un dezinfekciju līdzekļu iegāde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.6. | Krāsas iegāde laukumiem klucīšu apzīmēsānai |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniecības pārzine |
| 2.7. | Darba inventāra iegāde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | Saimniecības pārzine |
| 3. | **Remontdarbi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Veikt smilšu kastu remontu |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Tehniskais strādnieks |
| 3.2. | Veikt mēbeļu remontu (pēc nepieciešamības) |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Tehniskais strādnieks |
| 3.3. | Ierīkot laistīšanas sistēmu  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |  | Tehniskais strādnieks |
| 3.4. | Pŗbaudīt un uznest visas mēbeles no pagraba un iekartot atbrīvotas grupas |  |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | Tehniskais strādnieksSaimniecības pārzine |
| 4. | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Saimnieciskās dokumentācijas pārbaude |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| 4.2. | Veļas noliktavas, veļas mazgātavas stāvokļa pārbaude |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |
| 4.3. | Ugunsdrošības pārbaudes |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Saimniece |
| 5. | **Administratīvās sanāksmes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Administrācijas sapulces | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Vadītāja |

## Saimnieciski organizatoriskā darba plāns

**4. ceturksnis**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pasākumi | Jūnijs  | Jūlijs  | Augusts  | Atbildīgie |
|  |  | 1 | 2 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | **Saimnieciskais darbs** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Veikt zālāja pļaušanu |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Sētnieks |
| 1.2. | Veikt krūmu apgriešanu |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | Dārzniece |
| 1.3. | Nodrošināt teritorijas laistīšanu | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  | Dārzniece |
| 1.4. | Iegādāties saules sargus priekš smilšu kastēm. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Veļas pārzineSaimniece |
| 1.5. | Mazgāšanas līdzekļu iegāde | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | Saimniece |
| 1.6. | Pagrabtelpas sakārtošana |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  | Tehniskais strādnieks |
| 2. | **Inventāra iegāde** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Aprīkot ar jaunām rotaļlietām atbrīvotas grupas | x |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | Vadītājas vietnieksSaimniece |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Vad. vietn.administr.saimn.d.d.a. spec. |
| 2.2. | Obligātās dokumentācijas (žurnālu) iegāde; |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Saimniece |
| 3. | **Remontdarbi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Aprīkot atbrīvotas grupas pēc jaunām kompetencēm  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | SaimnieceTehniskais strādnieks |
| 4. | **Pārraudzība:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Saimnieciskās dokumentācijas pārbaude |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  | Vadītāja  |
| 4.2. | Iestādes ēkas tehniskā stāvokļa un āras teritorijas stāvokļa pārbaude |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | SaimnieceVadītāja |
| 4.3. | Veļas noliktavas, veļas mazgātavas, sanitārā stāvokļa pārbaude |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  | Medicīnas māsa |
| 4.4. | Ugunsdrošības pārbaudes |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x |  | Saimniece |