

APSTIPRINU

Rīgas Stila un modes tehnikuma
direktore _____ U.Naumova

2020.gada 2. septembrī

Profesionālās izglītības kompetences centra

“Rīgas Stila un modes tehnikums”

DARBA PLĀNS

2020./2021. mācību gadam

Rīgā

Izglītības iestādes attīstības stratēģija, galvenie mērķi un uzdevumi mācību gadam

2020./2021. mācību gadu organizēt atbilstoši:

1. Rīgas Stila un modes tehnikuma 2019.gadā aktualizētajai „Attīstības un investīciju stratēģijai 2015.–2020.gadam”.
2. Rīgas Stila un modes tehnikuma „Internacionalizācijas stratēģijai 2017.–2020.gadam”.
3. **Erasmus+ profesionālās izglītības un mācību (PIA) mobilitātes hartai (VET Charter).**
4. “Izglītības attīstības pamatnostādņu 2014.–2020.gadam īstenošanas plānam”.
5. Rīgas Stila un modes tehnikuma “Cilvēkresursu attīstības plānam” (2017.g.).
6. VISC aktualitātēm un jaunumiem vispārējā, profesionālajā un interešu izglītībā 2020./2021. mācību gadam.

Tehnikuma misija

Nozares izcilības centrs ar pieprasītām izglītības programmām, tradīcijās balstītu attīstību un ievērojamu, konkurētspējīgu absolventu skaitu.

Atbilstoši darba tirgus ilgtermiņa prognozēm mērķtiecīgi pilnveidot izglītības procesu un nodrošināt mācību kvalitāti, lai izglītotu konkurētspējīgus, praktizējošus skaistumkopšanas un tekstilnozares speciālistus augsti kvalificētu un radošu pedagogu vadībā darba tirgum Latvijā un pasaulē.

Tehnikuma vīzija

Vadošais profesionālās izglītības centrs metodiskajās jomās, metodisko materiālu izdevējs, ilgspējīgas mācību vides, satura un procesu veicinātājs, mūsdienīgā vidē un formā ar samērīgām saistībām.

Stratēģiskais ilgtermiņa mērķis

Rīgas Stila un modes tehnikums sekmē izglītojamo kontingenta saglabāšanu atbilstoši Lisabonas izglītības stratēģijai un Kopenhāgenas procesa mērķiem, kā prioritāti izvirzot izglītības procesa kvalitātes nodrošināšanu. Pedagogu savstarpējā sadarbība ceļā uz kompetencēs balstītu izglītību.

Inovācijas- konkurētspēja Eiropas mērogā, labākais resursu nodrošinājums atbilstoši darba vides labākajai praksei.

Personalizācija, iekļaušana- elastība un modularitāte, izglītības pieejamība visās vecuma grupās neatkarīgi no sociālajiem faktoriem.

Ilgspēja- Ilgtspējīgi un nākotnes droši, līdzestīgi izglītības digitalizācijas procesā un vides ilgtspējas mācīšanās.

Kvalitāte- reputācija, līderība, rezultāti un sadarbībā balstīts izglītības process.

2020./2021.m.g. mērķis

Īstenot izglītības procesu un pieaugušo izglītību (tajā skaitā neformālo) noteikto mērķu sasniegšanai demokrātiskā, profesionālā, radošā izglītības vidē digitalizācijas procesā attīstot kā pedagogu, tā izglītojamo digitālo prātību.

Darbības pamatmērķi:

1. Nodrošināt pieejamu, kvalitatīvu dažādu līmeņu izglītību atbilstoši darba tirgus un tautsaimniecības attīstības vajadzībām, kad izglītība visa mūža garumā ir personas apzināta un mērķtiecīga izvēle un iespējas to iegūt nav atkarīgas no sociālā, ekonomiskā un veselības stāvokļa.
2. Nodrošināt darbībai un attīstībai nepieciešamos cilvēkresursus, veicinot personāla profesionālo pilnveidi un personības attīstību darbam ar plaša spektra izglītojamajiem, piesaistīt nozares speciālistus darbam izglītības jomā.
3. Tehnikuma darbība profesionālās izglītības kompetences centra (PIKC) statusa nostiprināšanai saskaņā ar noteiktajiem kritērijiem.

2020./2021.m.g. darbības virzieni/uzdevumi.

| Nr. | Darbības virzieni/uzdevumi |
|-------|--|
| 1. | <p>Pilnveidot mācību saturu, formas un metodes, kas saistītas ar cilvēku gatavību pilnvērtīgai un patstāvīgai dzīvei, lai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) profesionālo vidējo izglītību tehnikumā iegūtu ne mazāk par 800 izglītojamiem; 2) atskaitīti būtu ne vairāk kā astoņi procenti no izglītojamiem pēdējo divu mācību gadu laikā nepietiekama mācību sasniegumu vērtējuma, neattaisnotu mācību kavējumu vai nepareizas karjeras izvēles dēļ; 3) sadarbībā ar darba devēju organizācijām vai to apvienībām un nozares komersantiem nodrošinātu darba tirgus prasībām atbilstošas prakses vietas visiem izglītojamiem. |
| 1.1. | Izmantot mācību procesā daudzveidīgas darba formas un produktīvas mūsdienīgu tehnoloģijas, nodrošināt aktuālas metodiskas un profesionālai darbībai nepieciešamas informācijas pieejamību un apriti. |
| 1.2. | Uzlabot izglītības vidi, paaugstinot tās kvalitāti (mācību stunda, mācību dokumentācija, e-klase, konsultācijas, atbalsts izglītojamajam, mācību telpas vides kvalitāte). |
| 1.3. | E-mācību vides attīstība un lietojums mācībās. |
| 1.4. | Izpildīt mācību priekšmetu standartā noteiktos mērķus saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, pilnveidot mācību saturu, orientējot uz radošuma un inovāciju attīstību, organizēt meistarklases un vieslekcijas izglītojamajiem. |
| 1.5. | Izstrādāt, iesniegt saskaņošanai VISC un licences saņemšanai IKVD arodizglītības programmas <i>Piegriezējs, Šuvējs</i> 1 gads. |
| 1.6. | Akcentēt vides izglītības jautājumus profesionālās izglītības programmu moduļos, izskatīt iespēju īstenot mūžizglītības moduli "Zaļās prasmes". |
| 1.7. | Sagatavot profesionālās izglītības programmu <i>Foto dizaina speciālists, SPA speciālists, Kosmētiķis, Frizieris-stilists, Vizuālā tēla stilists, Viesnīcas istabēnis</i> akreditācijas pašnovērtējumu. |
| 1.8. | Īstenot Eiropas Sociālā fonda projektu Nr. 8.3.4.0/16/I/001 "Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai", lai mazinātu jauniešu skaitu, kas pārtrauc mācības un nepabeidz izglītības iestādi. |
| 1.9. | Īstenot Eiropas Sociālā fonda projektu Nr. 8.4.1.0/16/I/001 „Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide”, 5.kārta. |
| 1.10. | Organizēt aktivitātes ilgtspējas, zaļo prasmju izpratnes veicināšanai un videi draudzīgas saimniekošanas, ražošanas un ieradumu veidošanai izglītībā un tās vidē; īstenot sadarbību ar biedrību "Latvijas Zaļo Josta"; veicināt moduļa "Zaļās prasmes" pielāgošanu profesionālās izglītības programmu saturiem. |
| 1.11. | Organizēt Darba vidē balstītas mācības. |

| | |
|---|---|
| 1.12. | Izstrādāt un licencēt profesionālās vidējās un arodizglītības standarta, un vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām atbilstošas izglītības programmas skaistumkopšanas un tekstilnozarēs. |
| 1.13. | Organizēt tehnikuma pasākumus ar patriotisku, kultūrizglītības un veselīga dzīvesveida audzināšanas ievirzi. |
| 1.14. | Organizēt un pilnveidot ārpusstundu darbu, sekmējot daudzpusīgu personības attīstību. |
| 1.15. | Nodrošināt kvalitatīvu dienesta viesnīcas pakalpojumu. |
| 2. Valsts noslēguma pārbaudes darbu un centralizēto profesionālās kvalifikācijas eksāmenu organizēšana un vadīšana, lai ne mazāk kā 60% izglītojamo, kuri ieguvuši profesionālo kvalifikāciju pēdējo divu mācību gadu laikā, vērtējums profesionālās kvalifikācijas eksāmenos nav zemāks par septiņām ballēm. | |
| 2.1. | Sagatavošanas pasākumi Valsts noslēguma pārbaudes darbiem un centralizētajiem profesionālās kvalifikācijas eksāmeniem, to norise. |
| 2.2. | Valsts noslēguma pārbaudes darbu un profesionālās kvalifikācijas eksāmenu rezultātu analīze un uzdevumu izvirzīšana mācību gadam. |
| 3. Personāla tālākizglītība, profesionālo un pedagoģisko kompetenču pilnveide, metodisko materiālu izstrāde, pozitīvas pieredzes apgūšana un producēšana, veicot reģionālā vai nozares metodiskā centra, pedagogu tālākizglītības centra un ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanas funkcijas sadarbībā ar nozares organizācijām un komersantiem vismaz divās nozarēs, kurās īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas. | |
| 3.1. | Sekmēt pedagogu tālākizglītošanos ārējo institūciju piedāvātajosursos un semināros. Organizēt pedagogu profesionālās pilnveides kursus (Moodle e-mācību vide, <i>Microsoft Teams</i>). |
| 3.2. | Nodrošināt pedagogu pieredzes apmaiņu un stažēšanos gan valsts, gan starptautiskā līmenī, iesaistoties ESF projekta 8.5.3. "Nodrošināt profesionālās izglītības iestāžu efektīvu pārvaldību un iesaistītā personāla profesionālās kompetences pilnveidi" īstenošanas aktivitātēs. |
| 3.3. | Īstenot mācību gada vienoto tehnikuma metodisko tēmu "Pedagogu loma izglītības pārmaiņu un veselības krīzes apstākļos - pārplānojot darba organizāciju, pilnveidojot savstarpējo sadarbību, izstrādājot un pielietojot digitālos mācību materiālus". |
| 3.4. | Nodrošināt profesionālo/modulāro un vispārējās izglītības programmu aktualizāciju. |
| 3.5. | Organizēt seminārus un metodiskos pasākumus izglītojamajiem un pedagogiem gan valsts, gan starptautiskā līmenī. |
| 3.6. | Izstrādāt nepieciešamos mācību un metodiskos materiālus izglītojamiem un pedagogiem un publicēt tos izglītības iestādes tīmekļa vietnē. |
| 3.7. | Nodrošināt ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanu. |
| 4. Sekmēt profesionālās karjeras izvēles un veidošanas procesus, nodrošinot karjeras izglītības pasākumu īstenošanu karjeras vadības prasmju apguvei un individuālās karjeras konsultācijas tālākās izglītības un nodarbinātības izvēlei. | |
| 4.1. | Organizēt profesionālās meistarības konkursus, skates, darbu prezentācijas tehnikuma mērogā. |
| 4.2. | Organizēt katra audzēkņa kvalifikācijas praksi, pārliecinoties par prakses vietas kvalitāti un atbilstību prakses programmas izpildei. |
| 4.3. | Īstenot ESF projekta 8.3.5. "Uzlabot pieeju karjeras atbalstam izglītojamajiem vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" aktivitātes tehnikumā. |

| | |
|---|--|
| 4.4. | Izvērtēt iespējamu tehnikuma dalību izstādē „Skola 2021”. |
| 4.5. | Nodrošināt tehnikuma izglītojamo dalību konkursā un radošajās darbnīcās <i>Skills Latvia 2021</i> , cik tālu tas atkarīgs no tehnikuma darbībām. |
| 4.6. | Organizēt informācijas dienas tehnikumā vispārizglītojošo skolau izglītojamo brīvlaikā. |
| 4.7. | Organizēt audzēkņu tikšanos ar tehnikuma absolventiem – veiksmīgiem profesiju pārstāvjiem, uzņēmējiem un darba devējiem. |
| 5. Darbs starptautiskajos projektos, piedāvājot iespējas izglītojamo dalībai starptautiskajās apmaiņas programmās, kā arī praksi Eiropas Savienības programmu ietvaros un īstenojot Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu finansētos projektus. | |
| 5.1. | Īstenot Eiropas Savienības ERASMUS+ programmas pamatdarbības Nr.1 (KA1) "Mācību mobilitātes profesionālās izglītības sektorā" projektu " <i>Māceklis šodien meistars nākotnē.</i> " Projekta līguma nr. 2018-1-LV01-KA116-046919 |
| 5.2. | Īstenot Eiropas Savienības ERASMUS+ programmas pamatdarbības Nr.1 (KA1) "Mācību mobilitātes profesionālās izglītības sektorā" projektu " <i>Profesionālo kompetenču pilnveide darba vidē balstītās mācībās ārvalstīs.</i> " Projekta līguma nr. 2020-1-LV01-KA116-077277 |
| 5.3. | Īstenot uzņemošā partnera lomu startautiskajā sadarbībā ar Erasmus+ starptautiskajiem partneriem - profesionālās izglītības centriem un izglītības iestādēm. |
| 6. Tehnikuma identitātes un atpazīstamības veicināšana | |
| 6.1. | Aktualizēt tehnikuma mājas lapu un regulāri atjaunot tajā informāciju. |
| 6.2. | Organizēt pasākumus, lai sadarbībā ar darba tirgu nodrošinātu tehnikuma publicitāti un atpazīstamību sabiedrībā. |
| 6.3. | Izstrādāt Rīgas Stila un modes tehnikuma „Attīstības un investīciju stratēģiju 2021. –2027. gadam”. |
| 6.4. | Aktualizēt tehnikuma konventa sastāvu un nodrošināt tā darbību. |
| 6.5. | Attīstīt audzēkņu radošo profesionālo darbu, demonstrācijas vidi un kultūru kvalitatīvas tehnikuma atpazīstamības veicināšanai, paplašinot savstarpējo sadarbību, iesaistoties publisko pasākumu norises nodrošināšanā. |
| 7. Uzlabot resursu pārvaldības efektivitāti, attīstot izglītības iestādes institucionālo izcilību | |
| 7.1. | Pilnveidot izglītības pakalpojumu pašu ieņēmumu piesaisti un pakalpojumu paplašināšanu. |
| 7.2. | Veidot izglītojamo izpratni par sniegto pakalpojumu finansiālo ieguvumu tehnikuma attīstībai un mācību procesa nodrošināšanai. |
| 7.3. | Attīstīt efektīvu tehnikuma finanšu resursu pārvaldības modeli. |
| 7.4. | Sagatavot infrastruktūras renovācijas projekta pieteikumu. |
| 8. Pilnveidot civilās aizsardzības (CA) darbu tehnikumā | |
| 8.1. | Apmācīt izglītojamos un skolas darbiniekus rīcībai CA gadījumos. |
| 8.2. | Aktualizēt CA vizuālo informāciju tehnikuma telpās. |
| 9. Audzināšanas un ārpusstundu darba nodrošināšana | |
| 9.1. | Paplašināt izglītojamo pašpārvaldes darbu. |
| 9.2. | Sniegt atbalstu izglītojamo pašpārvaldes darbam. |

Tehnikuma darbā izvirzīto uzdevumu un mērķu sasniegšanu nodrošina darbinieku izpratne par pedagogisko darbību kā mērķtiecīgu cilvēkdarbību, kas īstenojas kā pedagogu un

2020./2021.m.g. darba plāns

izglītojamo radoša un attīstoša sadarbība mācību un audzināšanas procesu vienotībā mūsdienīgās ekonomikas apstākļos.

Apspriests un pieņemts tehnikuma pedagogiskās padomes sēdē 2020. gada 30. augustā.

Direktora vietnieki:

Profesionālo izglītības programmu attīstības un kvalitātes jomā

V.Krūmiņa

Mācību darbā un informācijas tehnoloģiju jomā

J.Opikova

Audzināšanas un kultūrizglītības jomā

L.Dzene

Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji:

I.Cinīte

L.Kvēpa

Z.Pilskalne

Izglītības metodiķes:

S.Rakstiņa

A.Laizāne

Darba aizsardzības speciāliste

Ņ.Tjurina

Iekšējās kontroles sistēma

1. Izmantot ārējās un iekšējās novērtēšanas metodes:

Kvalifikācijas eksāmeni, noslīguma pārbaudījumi, novērtēšana, anketēšana, intervija, izglītojamo darba izpēte, pedagogiskā diagnosticēšana, testi, kontroldarbi, tematiskās pārbaudes, mācību sasniegumu pastāvīga novērtēšana, kuras apkopo un analizē tālākās darbības prognozēšanai.

2. Vērot mācību stundas.

3. Izstrādāt dokumentāciju:

- 1) Stipendijas piešķiršanas kārtību;
- 2) Mācību stundu hospitēšanas kārtību;
- 3) Rīcības plānu izglītojamo atbiruma samazināšanai;
- 4) Kārtību pedagogu darbam ar izglītojamajiem, kuriem ir speciālās vajadzības;
- 5) Izglītojamo kvalifikācijas prakšu pārskatu izstrādes kritēriju un vērtēšanas metodikas pilnveidošanā;
- 6) Izglītojamo kvalifikācijas darbu (mākslas profesijās) izstrādes kritēriju pilnveidošanā;
- 7) Personu datu apstrādes noteikumus.

4. Analizēt iekšējās kontroles rezultātus:

- 1) pedagogiskās padomes sēdēs;
- 2) sanāsmēs pie direktora, direktora vietniecēm, struktūrvienībās;
- 3) metodisko komisiju sēdēs.

**Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Stila un modes tehnikums"
darba plāns 2020./2021. mācību gadam**

| Virsmērķis: Kvalitatīvs izglītības piedāvājums un process | |
|---|---|
| Darba organizatoriskās vienības | Virsmērķis |
| Administratīvais vadības un finanšu bloks | Radīt nosacījumus kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības attīstībai, kas tiek īstenota efektīvi pārvaldītā sistēmā ar konsolidētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darba efektivizāciju kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. |
| Grāmatvedība | Efektīva RSMT budžeta plānošanas un grāmatvedības procesu organizēšana un nodrošināšana, sekmējot iestādes mērķu īstenošanu izglītības jomā. |
| Personālvadība | Veidot efektīvu personāla vadību, lai nodrošinātu izglītota, kvalificēta un motivēta personāla piesaistīšanu un noturēšanu RSMT darba plāna izpildei, veicinātu personāla attīstību un lojalitāti, kā arī nodrošinātu personāla tiesību ievērošanu dienesta un darba attiecībās |
| Lietvedība | Nodrošināt un pilnveidot arhīva darbu. Nodrošināt uz klientu orientētu pakalpojumu izglītojamajiem darbā ar izglītojamo personas lietām. |
| Saimniecības nodaļa | Sniegt atbalstu un nodrošināt saimniecisko resursu plānošanu un organizēšanu (tajā skaitā iepirkumu un cenu aptauju nodrošināšana un dienesta viesnīcas funkciju nodrošināšana) izglītības procesa nodrošināšanai, sniegt leteikumus darbības pilnveidei |
| Dienesta viesnīca | Nodrošināt nepārtrauktu un kvalitatīvu dienesta viesnīcu pakalpojumu. |
| Attīstības un starptautiskās sadarbības nodaļa. Metodiskais un pedagoģijas vadības bloks | Sekmēt kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības piedāvājuma attīstību, veidojot efektīvu sadarbības modeli drošā un mūsdienīgā vidē. (datu aizsardzība) |
| Komunikācijas daļa | Nodrošināt saikni ar sabiedrību, nepastarpināti un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību uzturēt publisko komunikāciju par RSMT jautājumiem, kā arī sekmēt iekšējo komunikāciju, veicināt RSMT publisko tēlu un atpazīstamību, veicinot profesionālās izglītības konkurētspēju vienotas informatīvās kampaņas ietvaros sadarbībā ar nozares ministriju |
| Projektu nodaļa | Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, sniegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai |
| Izglītības maksas pakalpojums | Sekmēt profesionālās un pieaugušo izglītības piedāvājuma attīstību RSMT, veidojot efektīvu sadarbības modeli ar NĒP un darba devējiem, veicinot RSMT kā nozares izglītības centra attīstību |
| Izglītības programmu attīstība un kvalitāte | Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. |
| Audzinašana un kultūrizglītība, sports | Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību, nodrošinot individuālo spēju un talantu attīstību |
| Mācību darba organizēšana un digitalizācija | Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā |
| Izglītības process ieslodzījuma vietās | Sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju attīstību, sekmējot konkurētspēju darba tirgū un veicinot potenciālu nodarbinātību un sociālu iekļaušanu. |

**Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Stila un modes tehnikums"
darba plāns 2020./2021. mācību gadam**

| Virsmērķis: Kvalitatīvs izglītības piedāvājums un process | |
|---|---|
| Darba organizatoriskās vienības | Virsmērķis |
| Administratīvais vadības un finanšu bloks | Radīt nosacījumus kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības attīstībai, kas tiek īstenota efektīvi pārvaldītā sistēmā ar konsolidētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darba efektivizāciju kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. |
| Grāmatvedība | Efektīva RSMT budžeta plānošanas un grāmatvedības procesu organizēšana un nodrošināšana, sekmējot iestādes mērķu īstenošanu izglītības jomā. |
| Personālvadība | Veidot efektīvu personāla vadību, lai nodrošinātu izglītota, kvalificēta un motivēta personāla piesaistīšanu un noturēšanu RSMT darba plāna izpildei, veicinātu personāla attīstību un lojalitāti, kā arī nodrošinātu personāla tiesību ieviešanu dienesta un darba attiecībās |
| Lietvedība | Nodrošināt un pilnveidot arhīva darbu. Nodrošināt uz klientu orientētu pakalpojumu izglītojamajiem darbā ar izglītojamo personas lietām. |
| Saimniecības nodaļa | Sniegt atbalstu un nodrošināt saimniecisko resursu plānošanu un organizēšanu (tajā skaitā iepirkumu un cenu aptauju nodrošināšana un dienesta viesnīcas funkciju nodrošināšana) izglītības procesa nodrošināšanai, sniegt ieteikumus darbības pilnveidei |
| Dienesta viesnīca | Nodrošināt nepārtrauktu un kvalitatīvu dienesta viesnīcu pakalpojumu. |
| Attīstības un starptautiskās sadarbības nodaļa. Metodiskais un pedagoģijas vadības bloks | Sekmēt kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības piedāvājuma attīstību, veidojot efektīvu sadarbības modeli drošā un mūsdienīgā vidē. (datu aizsardzība) |
| Komunikācijas daļa | Nodrošināt saikni ar sabiedrību, nepastarpināti un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību uzturēt publisko komunikāciju par RSMT jautājumiem, kā arī sekmēt iekšējo komunikāciju, veicināt RSMT publisko tēlu un atpazīstamību, veicinot profesionālās izglītības konkurētspēju vienotas informatīvās kampaņas ietvaros sadarbībā ar nozares ministriju |
| Projektu nodaļa | Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, sniegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai |
| Izglītības maksas pakalpojums | Sekmēt profesionālās un pieaugušo izglītības piedāvājuma attīstību RSMT, veidojot efektīvu sadarbības modeli ar NEP un darba devējiem, veicinot RSMT kā nozares izglītības centra attīstību |
| Izglītības programmu attīstība un kvalitāte | Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. |
| Audzinašana un kultūrizglītība, sports | Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību, nodrošinot individuālo spēju un talantu attīstību |
| Mācību darba organizēšana un digitalizācija Izglītības process ieslodzījuma vietās | Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā Sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju attīstību, sekmējot konkurētspēju darba tirgū un veicinot potenciālu nodarbinātību un sociālu iekļaušanu. |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Administrācija

Darba drošība un aizsardzība

| Radīt veselīgas kvalitātes un konkurētspējīgas izglītības atbilstības, kas tiek īstenotas efektīvi pārvaldītā sistēmā ar konsolidētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darba efektivitāti kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|--|--|------------------------|---|
| Nr. | Atbilstības pabeigšanas dokumentu/ normatīvā akta / IOM reglamenta, nolikuma | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildes rezultāts/finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: stiprināt RSMT pārvaldības sistēmu un sistematizēt resursu izmantošanu | | | | | | | | |
| 1 | Ārējā norma | Nodrošināt darba plāna izstrādi | Izstrādāt formu darba plāna izveidei elektroniskā, visiem pieejamā online formā | 30.09.2020. | Izstrādāta forma darba plāna izstrādei 20.08.2020. Darba forma izsūtīta darbiniekiem 3.09.2020. Rīkojums par darba plāna aizpildīšanu, izstrādi 04.09.2020. | Izvērtējums par darba plāna izpildi pirmajā semestrī. Sagatavots un iesniegts direktoram izvērtējums par darba plāna izpildi. 30.01.2021. Rīkojums par izvērtējumu ? Izvērtējums par darba plāna izpildi 2.semestrī iesniegts direktoram 30.07.2021. Izstrādāti ierosinājumi darba plāna tabulas pilnveidei un aizpildīšanas procesam. Pilnveidota forma darba plāna 2021./2022. | U.Naumova D.Podija | Direktora vietnieki un nodaļu vadītāji |
| 2 | | Veicināt digitalizāciju dokumentu aprībē | Ieviest un paplašināt ietvedības sistēmas funkcionalitāti | | Ieviest dokumentu saturu un vadības sistēmas "MEDUS" (turpmāk - MEDUS) dokumenta saņemšanas paziņojumu uz e-pasta Outlook sistēmu 09.2020. Ieviest uzdevumu uzdošanas iespēju MEDUS sistēmā 10.-11.2020. Pieslēgt sistēmā MEDUS lietotājus Sistēmas MEDUS lietotāju apmācība 09.-12.2020. Šablonu izstrāde sistēmā MEDUS - izziņām, rīkojumiem, izbeidzotiem dokumentiem 09.-12.2020. | Darba plūsmu pieslēgšana sistēmā MEDUS 01.-06.2020. Elektroniskās dokumentu e-aprītes sakārtošana 01.06.2020. | U.Naumova D.Podija | |
| 3 | | Veicināt digitalizāciju dokumentu aprībē | Šķenēt iekšējās kārtības noteikumus | Visu mācību gadu | Esāšo iekšējās kārtības noteikumu šķenēšana, reģistrēšana un pievienošana sistēmai MEDUS līdz 12.2020. beigām | Jaunizveidoto iekšējās kārtības noteikumu šķenēšana, reģistrēšana un pievienošana sistēmai MEDUS II.semestrī | D.Podija | |
| 4 | | Veicināt normatīvo aktu pieejamību RSMT darbiniekiem | Izveidot vienotu mapi uz RSMT servera, kur izvietoti visi saistoši RSMT iekšējās kārtības noteikumi | Visu mācību gadu | Vienotas mapes izveidošana uz RSMT servera Esāšo iekšējo kārtības noteikumu pievienošana līdz 12.2020. Jaunizveidoto iekšējās kārtības noteikumu pievienošana serverim I.semestrī Jaunizveidoto iekšējās kārtības noteikumu šķenēšana, reģistrēšana un pievienošana sistēmā MEDUS I.semestrī | Jaunizveidoto iekšējās kārtības noteikumu pievienošana serverim II. semestrī | D.Podija | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Administrācija

Darba drošība un aizsardzība

| Radīt nosacījumus kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības attīstībai, kas tiek īstenota efektīvai pārvaldītā sistēmā ar konstatētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darbu efektivitāti kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|--|---|--|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvā akta / IZM reglamenta, nolikuma | Uzdevums | Pasākumi un/vai pasākumu izpilde | Izpēdes termiņš | Izpēdes plānotais rezultāts / rezultātveids rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpēdes nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: stiprināt RSMT pārvaldības sistēmu un sistematizēt resursu izmantošanu | | | | | | | | |
| 5 | | Sistematizēt dokumentu aprīti RSMT | Izstrādāt dokumentu aprītes noteikumus RSMT | 26.10.2020. | Apstiprināti dokumentu aprītes noteikumi/ kārtība. | | U.Naumova D.Podīņa | Sadarbībā ar LR Solutions |
| 6 | | Nodrošināt datu aizsardzības pasākumus RSMT | Izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus personu datu aprītei un aizsardzībai | | Izstrādāti un apstiprināti IK noteikumi 21.09.2020. | | U.Naumova D.Podīņa | Sadarbībā ar LR Solutions |
| 7 | | Dokumentu izstrāde | Izglītojamo izziņas viedlapas izstrāde sistēmā MEDUS | | Izstrādāta izziņu viedlapa sistēmā MEDUS 11.2020 Izvērtēta izziņu elektroniskā parakstīšana vai deleģēšana izziņu parakstīšanai | | U.Naumova D.Podīņa | |
| 8 | | Veikt gada darbības izvērtējumu | Gada pārskats | 07.2021. | | Veikta dokumentu apkopošanu, izvērtēšanu. Gada darbību izvērtējums sagatavots un prezentēts kolēģiem. | U.Naumova V.Krūmiņa J.Opikova A.Laižāne S.Rakstiņa | |
| 9 | | Izstrādāt RSMT attīstības stratēģiju | Attīstības stratēģija 2021.-2027.gadam | 03.2021. | | Izstrādāta RSMT attīstības stratēģija 2021.-2027.gadam, 03.2021. | U.Naumova V.Krūmiņa J.Opikova A.Laižāne S.Rakstiņa | |
| 10 | | Izstrādāt stipendiju piešķiršanas kārtību atbilstoši PIL | Stipendiju piešķiršanas kārtība | | Aktualizēta stipendiju piešķiršanas kārtība. | | J.Opikova U.Naumova | |
| 11 | | Izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai RSMT pedagogu darba samaksas noteikumus | Pedagogu darba samaksas noteikumi | Decembris | Izstrādāti un iesniegti apstiprināšanai IZM | | J.Opikova U.Naumova | |
| 12 | | Izstrādāts pašvērtējuma ziņojums | Pašvērtējuma ziņojums | 30.09.2020. | Pašvērtējuma ziņojuma izstrāde un publicēšana RSMT mājas lapā | Parakstīti vismaz 3 jauni sadarbības līgumi. Maījs RSMT mājas lapā publicēti metodiskie materiāli. 06.2021. | V.Krūmiņa U.Naumova A.Laižāne S.Rakstiņa | |
| 13 | | Nodrošināt iepriekš iegūtās izglītības atzīšanas pielīdzināšanu. | Iepriekš iegūtās izglītības atzīšanas kārtība | 10.2020. | Izstrādāta un apstiprināta iepriekš iegūtās izglītības atzīšanas kārtība. | | J.Opikova U.Naumova V.Krūmiņa A.Laižāne S.Rakstiņa | |
| 14 | | Pilnveidot arhīva sniegto pakalpojumu kvalitāti | Arhīva telpas remonta, labiekārtošana, arhīva materiālu pārvietošana uz jaunām telpām, arhīva pierādījumu piešķiršana | 12.2020. | Arhīva telpas remonta 09.-11.2020. | Arhīva pārvietošana un arhīva telpas iekārtošana. 12.2020. | A.Ambaine D.Podīņa | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Administrācija

Darba drošība un aizsardzība

| Reālīti nosauktus līdztalīkus un konkrētus uzdevumus izstrādāt, kas tiek īstenoti efektīvi pārvaldītā sistēmā ar konkrētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darba efektivitāti kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
| Nr. | Attiecības pārvaldības dokumenta/ normatīvā akta / IZM reglaments, nolikuma | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Iepildes termiņš | Iepildes plānotais rezultāts / rezultātvaiz rādītāji: | | Atbildīgais darbinieks | Iepildes nepieciešamais finansējums papildus amats algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: stiprināt RSMT pārvaldības sistēmu un sistematizēt resursu izmantošanu | | | | | | | | |
| 15 | | RSMT nolikuma apstiprināšana | Izstrādāts veikšana RSMT nolikuma, saskaņošana ar IZM | 12.2020. | Veiktas izmaiņas RSMT nolikumā. Nolikuma saskaņots ar IZM | | U.Naumova O. Podiņa | |
| Mērķis: darbinieku aizsardzība pret kārtīgo darba vides riska faktoru iedarbību; drošas un veselībai nekaitīgas darba vides nodrošināšana; fizisko darba vides riska faktoru līduma noteikšana | | | | | | | | |
| 16 | | Iekšējo normatīvo aktu pieejamība darbiniekiem un izglītojamiem | Darbs "Medus" sistēmā | Visa gada garumā | Darbiniekiem nodrošināta brīva dokumentu pieejamība | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | |
| 17 | | Veikt tehnikuma darbinieku un izglītojamo ievadapmācības instruktažu, reģistrēt instruktažu veikšanu instruktažu žurnālos | Izstrādāts, apstiprināts instruktažu plāns. | Visa gada laikā (pēc nepieciešamības) | Tiek veikta darbinieku un izglītojamo apmācība. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažu žurnālos. | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, grupas audzinātāji | |
| 18 | | Veikt tehnikuma darbinieku un izglītojamo apmācību darba vietā, reģistrēt instruktažu veikšanu instruktažu žurnālos | Izstrādāts, apstiprināts instruktažu plāns | Ne retāk 1x gadā | Tiek veikta darbinieku un izglītojamo apmācība darba vietā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažas žurnālā "Jautājums" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, grupas audzinātāji | |
| 19 | | Veikt tehnikuma darbinieku un izglītojamo apmācību ugunsdrošībā, reģistrēt instruktažu veikšanu žurnālos | Izstrādāts, apstiprināts instruktažu plāns | Ne retāk 2x gadā | Tiek veikta darbinieku un izglītojamo apmācība ugunsdrošībā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažu žurnālos. Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, grupas audzinātāji | |
| 20 | | Mācību treniņa organizēšana ugunsdrošībā | Treniņmācību ugunsgrēka gadījumā norises kārtības izstrādāšana | Ne retāk 1x gadā | Veikta treniņmācība rīcībai ugunsgrēka gadījumā | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | |
| 21 | | Dežurējošā personāla darbinieku apmācība un zināšanu pārbaude automātisko ugunsdzēsības iekārtu lietošanā | Organizēt dežurējošā personāla darbinieku apmācību un zināšanu pārbaudi automātisko ugunsdzēsības iekārtu lietošanā | Ne retāk 1x gadā un pēc nepieciešamības | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, L. Guseva | |
| 22 | | Veikt tehnikuma darbinieku un izglītojamo apmācību elektrodrošībā, reģistrēt instruktažu veikšanu žurnālos | Izstrādāts, apstiprināts instruktažu plāns. Pieaicināts sertificēts speciālists. | Ne retāk 1x gadā | Tiek veikta izglītojamo apmācība elektrodrošībā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažas žurnālā. | Tiek veikta darbinieku apmācība elektrodrošībā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažas žurnālā. | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, grupas audzinātāji | Budžeta maksājumi 60,50 EUR |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Administrācija

Darba drošība un aizsardzība

| Rādīt noapaļinātas kvantitatīvas un konkrētspējīgas iegribas atbilstoši, kas tiek īstenota efektīvi pārvaldītā sistēmā ar konsolidētiem resursiem. Pārvaldīt process, lai nodrošinātu darba efektīvu veikšanu kā arī koordinētu vienotu IKT politiku. | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|---|---|--|--|
| Nr. | Atbilstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / IOM reglaments, nolikums | Mērķums | Pēc kuriem mērķuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildes nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: stiprināt RSMT pārvaldības sistēmu un sistematizēt resursu izmantošanu | | | | | | | | |
| 23 | | Veikt tehnikuma darbinieku un izglītojamo apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, reģistrēt instruktažu veikšanu žurnālos | Instrādātes, apstiprināts instruktažu plāns. Pieaicināts sertificēts speciālists. | Ne retāk 1x gadā | Tiek veikta izglītojamo apmācība pirmās palīdzības sniegšanā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažas žurnālā. | Tiek veikta darbinieku apmācība pirmās palīdzības sniegšanā. Instruktažu veikšana tiek reģistrēta instruktažas žurnālā. | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, grupas audzinātāji | Budžeta maksājumi =100EUR |
| 24 | | Darba vides riska faktoru noteikšana un novēršana | Izstrādāti, apstiprināti tehnikuma darba vides riski un tehniskie risinājumi šo faktoru novēršanai vai mazināšanai. | Via gada garumā | Ir noteikti un novērtēti darba vides riska faktori un atrasti risinājumi šo faktoru novēršanai vai mazināšanai. | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, uzticības personas | |
| 25 | | Veikt darbinieku iepazīstināšanu ar kaitīgajiem darba vides riska faktoriem. | Individuāls darbs ar katru darbinieku | Via gada garumā | Tiek veikta katru darbinieka iepazīstināšana ar viņa darba vides kaitīgajiem riska faktoriem un iespējām tos novērst vai mazināt. | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | |
| 26 | | Elektrisko pīļu izolācijas pretestību mērījumi un tehniskā stāvokļa pārbaude | Nodrošināt elektrisko pīļu tehniskā stāvokļa pārbaudi ar sertificētas firmas piesaistīšanu | Ne retāk 1x gadā | Tiek veikta elektrisko pīļu pārbaude. Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, saimniecības vadītājs I. Ruzaiķis | Budžeta maksājumi =300 EUR |
| 27 | | Mehāniskās ventilācijas sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaudi un tīrīšana | Nodrošināt mehāniskās ventilācijas sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaudi un tīrīšanu ar sertificētas firmas piesaistīšanu | Ne retāk kā 1 x 5 gados | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, saimniecības vadītājs I. Ruzaiķis | Budžeta maksājumi EUR |
| 28 | | Ugunsdzēsības aparātu tehniskās apkopes | Nodrošināt ugunsdzēsības aparātu tehnisko apkopi ar sertificētas firmas piesaistīšanu | Ne retāk 1x gadā | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | Budžeta maksājumi =500 EUR |
| 29 | | Ugunsdzēsības aparātu vizuāls apskats | Veikt ugunsdzēsības aparātu apskatu | Ne retāk 1x gadā | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | |
| 30 | | Iekšējā ugunsdzēsības ūdensvada krāna un tā aprīkojuma pārbaudes | Iekšējā ugunsdzēsības ūdensvada krāna un tā aprīkojuma pārbaudes veikšana | Ne retāk 1x gadā | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina, saimniecības vadītājs I. Ruzaiķis | Budžeta maksājumi =400 EUR |
| 31 | | Evakuācijas apgaismojumu pārbaude | Veikt evakuācijas apgaismojumu pārbaudi | Ne retāk 1x gadā | Ievēroti Ministru kabineta noteikumi Nr 238 "Ugunsdrošības noteikumi" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | |
| 32 | | Darbinieku OVP kontrole | Darbinieku apzināšana, kuriem jāveic OVP. Nosūtīšana un iesniegšanas kontrole. Darbs "Horizon" sistēmā. | Via gada garumā | Ievēroti MK noteikumi Nr.219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude" | | Darba aizsardzības speciāliste Ņ. Tjurina | Budžeta maksājumi EUR |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Administrācija

Darba drošība un aizsardzība

Rādīt nosauciet pasākumus kvalitatīvas un konkurētspējīgas iegūšanas atbilstībai, kas tiek īstenota efektīvi pārvaldībā sistēmā ar konsolidētiem resursiem. Pārvaldīt procesus, lai nodrošinātu darba efektivitāti kā arī koordinētu vienotu IT politiku.

| Nr. | Atbilstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / IZM regulaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējuma papildus amata algām |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: stiprināt RSMT pārvaldības sistēmu un sistematizēt resursu izmantošanu | | | | | | | | |
| 33 | | Darbinieku stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) iesniegšanas kontrole | Darbinieku apzināšana, kuriem jāveic OVP. Nosūtīšana un iesniegšanas kontrole. Darbs "Horison" sistēmā | Viss gada garumā | Ievēroti MK noteikumi Nr.447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība" | | Darba aizsardzības speciāliste N. Tjurina | |
| 34 | | Darba vietas iekārtās un ārējās vides uzturēšanas kontrole | Veikt pastāvīgu uzraudzību | Viss gada garumā | Nodrošināta droša darba vide | | Darba aizsardzības speciāliste N. Tjurina | |
| 35 | | Darba aizsardzības dokumentācijas aktualizācija | Regulāri veikt dokumentu aktualizāciju | Viss gada garumā | Reizi pusgadā pārskatīta un aktualizēta dokumentācija | Reizi pusgadā pārskatīta un aktualizēta dokumentācija | Darba aizsardzības speciāliste N. Tjurina | |
| 36 | Ministru kabineta noteikumi Nr372 "Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus" | darbinieku nodrošināšana ar individuāliem darba aizsardzības līdzekļiem (IAL) | Individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas saraksts | saskaņā ar individuālo aizsardzības sarakstu | Ne rēķināt kā reizi pusgadā apzināta IAL vajadzība un atbilstoši nodrošināti darbinieki | Ne rēķināt kā reizi pusgadā apzināta IAL vajadzība un atbilstoši nodrošināti darbinieki | Saimniecības vadītājs I. Ruzākijs | Budžeta maksājumi EUR |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Grāmatvedība un finanses

| Efektīva RSMT budžeta plānošanas un grāmatvedības procesu organizēšana un nodrošināšana, veicinot iestādes mērķu īstenošanu izglītības jomā. | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|---|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma īpīdei | Izpildes termiņi | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpīdei nepieciešamais finansējums papildus darba samaksa |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: Efektīva finanšu plānošanas nodrošināšana | | | | | | | | |
| 1 | Likums "Par grāmatvedību", 24.05.1994. likums „Likums par budžetu un finanšu vadību”; Ministru kabineta noteikumi (turpmāk – MK noteikumi): • Nr.585 (21.10.2009.) „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”; • Nr.1031 (27.12.2005.) „Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”; • Nr.1032 (27.12.2005.) „Noteikumi par budžeta ieņēmumu klasifikāciju”; • MK 13.02.2018. noteikumi Nr.87 Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs • MK 17.08.2010. noteikumi Nr.776 Mēneša pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība • MK 29.01.2019. noteikumi Nr.51 Ceturkšņa pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība • MK 19.06.2018. noteikumi Nr.344 Gada pārskota sagatavošanas kārtība • Nr.1456 (10.12.2013.) „Noteikumi par institucionālo sektoru klasifikāciju”; • IZM un tās padotībā esošo iestāžu grāmatvedības uzskaites kārtība | RSMT grāmatvedības organizācijas kārtošana un organizācija | Ikdienas darbi: ienākšo rēķinu apstrāde; izējošo rēķinu sagatavošana; RSMT darbinieku atalgojumu aprēķināšana; RSMT izītojamo stipendijas aprēķināšana ; atskaišu sagatavošana un iesniegšana | IZM noteiktie termiņi; VĪAA noteiktie termiņi; VĪD noteiktie termiņi | Budžeta gada izpīde (2020.gad.) | Budžeta izpīde. Gada pārskats par 2020.gadu. | T.Čergeko, O. Kalabina, I. Timofijūka | Iscā finansējuma ietvaros |
| 2 | Grāmatvežu darba pienākumi | Pl nolikumu aprēķins | | 4 reizes gadā (reizi ceturksnī uz pēdējo datumu) | | | I.Timofijūka | |
| 3 | | Materiālo vērtību iekšējās kontroles kontrole (uzskaitē, norakstīšana utt.) | Ikdienas darbi | | | | | |
| 4 | | Statistikas atskaites | | CSB noteiktie termiņi | | | T.Čergeko, O. Kalabina, I. Timofijūka | |
| 5 | | RSMT gada inventarizācija | inventarizācijas aktu sagatavošana. Komisijas darbs. | RSMT rīkojums NR.1-8/002-2020. Līdz: 18.01.2020. | RSMT materiālo vērtību uzskaitē un pārbaude | | RSMT inventarizācijas komisija 2020. gadam; grāmatvedība. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|--|
| 6 | | Iegūmumi no friču sniegtajiem pakalpojumiem | | Nodošana bankā (dat: 31.12.2020.) | | | | | | I.Timofijuka | |
| 7 | | Finansēšanas plāns | Finansēšanas plāns | 31.12.20 | Sagatavoti finansēšanas plāni | | Sagatavoti finansēšanas plāni | | Iestādes vadītājs, Iestādes vadītāja vietnieki, projektu koordinatori, saimniecības vadītāji sadarbībā ar grāmatvedību | Esošā finansējuma ietvaros | |
| 8 | | RSMT iegūmumu un izdevumu tālņu un to grozījumu izstrāde | RSMT iegūmumu un izdevumu tālņu un to grozījumu izstrāde | 31.12.20 | Apsūprinātās sākotnējās tālmes | Apsūprinātās precizētās tālmes | Apsūprinātās precizētās tālmes | Apsūprinātās precizētās tālmes | Esošā finansējuma ietvaros | | |
| Mērķis: Efektīva grāmatvedības uzskaites nodrošināšana | | | | | | | | | | | |
| 9 | Likums par grāmatvedību, Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs", Ministru kabineta 2018.gada 19.jūnija noteikumi Nr.344 "Gada pārskata sagatavošanas kārtība", Ministru kabineta 2019.gada 29.janvāra noteikumi Nr. 51 "Ceturksnīgā finanšu pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība", Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju" | Nodrošināt ceturksnīgu un 2020.gada finanšu pārskata sagatavošanu, atskaišu sagatavošana | Pārskatu, atskaišu sagatavošana | IZM noteiktie termiņi; VĪAA noteiktie termiņi | | | | | | Esošā finansējuma ietvaros | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Saimniecība

| Sniegt atbalstu un nodrošināt saimniecisko resursu plānošanu un organizēšanu (tajā skaitā iepirkumu un cenu aptauju nodrošināšana un dienesta viesnīcas funkciju nodrošināšana) izstrādes procesa nodrošināšanai, vienot ieteikumus darbības pilnveidei | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|--|--|---|--|
| Nr. | Atbilstības plānošanas dokuments/normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amats algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: proaktīvi plānot saimniecības adrbus RSMT | | | | | | | | |
| 1 | | Nodrošināt RSMT būvju atjaunošanu un remontu | Veikt iepirkumu telpu remontam praktisko mācību korpusā un kases telpā. | 11.2020. | Organizēts iepirkums Telpu vienkāršotai renovācijai. Septembris Noslēgts līgums par darbu | Pilnotas un organizētas būvsapulces vismaz reizi nedēļā. Pabeigti remontdarbi, parakstīts | | U.Naumova I.Ruzaiķis |
| 2 | | | Veikt cenu aptauju ventilācijas iekārtu apkopei | 10.2020. | Veikta cenu aptauja. Oktobris | | | I.Ruzaiķis |
| 3 | | | Veikt ventilācijas iekārtu apkopi 2x gadā | | | Pabeigti darbi, parakstīts darbu P-N akts Novembris, aprīlis. | | I.Ruzaiķis |
| 4 | | Nodrošināt dienesta viesnīcu telpu saglabāšanu un attīstību. | Veikt DV jumta remontu | 11.2020. | Noslēgta vienošanās ar būvnieku par darbu veikšanu. | Pabeigti remontdarbi, parakstīts darbu P-N akts Novembris | | I.Ruzaiķis |
| 5 | | Nodrošināt dienesta viesnīcu telpu saglabāšanu un attīstību. | Veikt 1. DV koplietošanas telpu un inženiertehnisko tīklu remontu | | Sagatavots veicamo darbu saraksts prioritārā secībā. Decembris | Sagatavota specifikācija veicamajiem darbiem. Marts Izsludināts iepirkums, ja rasti pietiekami finanšu līdzekļi. Maijs Uzsākti vienkāršotās renovācijas darbi. Jūnijs | | U.Naumova I.Ruzaiķis I.Guseva I.Solovjova |
| 6 | | Nodrošināt kvalitatīvus telefonpakalpojumus RSMT vadībai un audzinātājiem | Veikt cenu aptauju telefona un mobilo datu pārraides nodrošinājumam | | Veikta cenu aptauja. Septembris Noformēts cenu aptaujas protokols. Noslēgts līgums ar izdevīgāko piedāvātāju. | | | I.Ruzaiķis |
| 7 | | Nodrošināt DV pakalpojuma kvalitāti | Veikt diensta viesnīcas istabīņu iekārtojuma izvērtējumu, sagatavot priekšlikumus atbilstībai. | | | Sagatavots izvērtējums par nepieciešamo ieguldījumu DV istabīņu iekārtošanai. | | I.Ruzaiķis I. Solovjova L. Guseva |
| 8 | | SAM R.I.B. | | | Parakstīts līgums par projektēšanas darbu veikšanu DV. Oktobris | Stratēģijas papildināšana atbilstoši veicamajām investīcijām un atlikušam RSMT mācību korpusā veicamajiem darbiem. Oktobris | Saruna ar VIAA par finansējuma izlietojumu RSMT mācību korpusa koplietošanas telpās un inženiertīkliem. | I.Ruzaiķis U.Naumova I.Ņopikova S.Rakstiņa |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--|---|-----------------------------|--|
| 9 | | | Savlaicīgi pāņnot atjaunotās DV aprīkojuma iegād, kas nav paredzēts iebūvēts | | Precizēt projektā iekļauto DV aprīkojumu. Decembris | Sagatavot sarakstu DV nepieciešamajam aprīkojuma, precizēt iespēju izvietot- kādi termiņš. Marts Sagatavota specifika iepirkumam. Aprīlis Izsludināts iepirkums. Maijs | I. Ruzaiķis | |
| 10 | | SAM 4.2.1.2. | Sagatavot un iesniegt nepieciešamo informāciju energoefektivitātes projekta īstenošanai | | PĒC PIEPRASĪJUMA | PĒC PIEPRASĪJUMA | I. Ruzaiķis | |
| 11 | | Nodrošināt RSMT teritorijas, tajā skaitā stadiona teritorijas labiekārtošanu mācību procesa nodrošināšanai | Organizēt krūmu zāģēšanu stadionā | Regulāri | Ir veikta cenu aptauja | Februāris | I. Ruzaiķis D. Miķelsone | Pakalpojuma līgums uz ilgstošāku laika periodu? |
| 12 | | Nodrošināt stadiona teritorijas sakārtošanu | Stadionam pieguļošās teritorijas sakārtošana | Maijs | | Veikt cenu aptauju. Februāris | I. Ruzaiķis | |
| 13 | | | Zāģes pļaušana ap stadionu | Maijs - septembris, vismaz 1x mēnesī | | Veikt cenu aptauju aprīlis | I. Ruzaiķis | Pakalpojuma līgums uz ilgstošāku laika periodu? Vai sītnieks aprīlis-oktobris. |
| 14 | | | Izveidot tīrīšanas bedri | Maijs | | Veikt cenu aptauju marts ierīkošana- aprīlis, maijs īnod. | I. Ruzaiķis D. Miķelsone | |
| 15 | | | Izveidot piudmales volejbola laukumu | Maijs | | Veikt cenu aptauju marts ierīkošana- aprīlis, maijs īnod. | I. Ruzaiķis D. Miķelsone | |
| 16 | | | Ūdens rezervuāra nojaukšanas projekta izstrāde | Jūnijs | Veikt cenu aptauju. Novembris | Izsludināts iepirkums projekta izstrādei. | I. Ruzaiķis | |
| 17 | | Nodrošināt RSMT telpu uzkopšanu | Uzkopšanas līdzekļu un inventāra iegirkšana EIS | Regulāri | Regulāri pēc vajadzības | Regulāri pēc vajadzības | L. Čile; L. Guseva | |
| 18 | | | Grīdas uzkopšanas mašīnas iegāde adm. 1st. | Decembris | Veikt cenu aptauju. Novembris | | I. Ruzaiķis | |
| 19 | | Izvērtēt mācību poligona izveides iespējas | | Oktobris Maijs | Izvērtētas potenciālās vietas mācību poligona izveidei | Izvērtētas potenciālās vietas mācību poligona izveidei- atkārtoti pēc nepieciešamības | U. Naumova I. Ruzaiķis | |
| 20 | | Nodrošināt investīciju piesaisti RSMT DV un mācību korpusam | Precizēt RSMT attīstības stratēģiju. Sadarbības ar VIAA nodrošināšana un organizēšana. | | Organizāta tikšanās / saruna ar VIAA precizējot investīciju virzienus un iekļaujamās izmaksas. Oktobris | Noslēgta līgums par TP izstrādi DV renovācijai. Oktobris | I. Ruzaiķis U. Naumova | Sadarbībā ar VIAA un CFLA |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Dienestu vienības

| Nodrošināt nepārtrauktu un kvalitatīvu dienesta viesnīcu pakalpojumu. | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|--|------------------------|--|-----------------------|
| Nr. | Atbilstošs plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātveids rādītājs | | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām | |
| | | | | | 1.semestris | | 2.semestris | | | | |
| 1 | | Pilnāt un organizēt DV darbu | Darba plāna sastādīšana | Septembris | Dienesta viesnīcas grupu komplektācija, uzņemšanas rezultātu apkopošana | | | | | L.Naumova I.Solovjova Viesnīcas skolotāji | |
| 2 | | Organizēt un koordinēt dienesta viesnīcās darbojošo izglītojamo mācību un audzināšanas darbu | Pilnāt un vadīt audzināšanas darbu dienesta viesnīcās | Viss gada garumā | Saņēmsme ar diensta viesnīcas skolotājiem - ne retāk kā reizi divās nedēļās | Saņēmsme ar diensta viesnīcas skolotājiem - ne retāk kā reizi divās nedēļās | Saņēmsme ar diensta viesnīcas skolotājiem - ne retāk kā reizi divās nedēļās | Saņēmsme ar diensta viesnīcas skolotājiem - ne retāk kā reizi divās nedēļās | | L.Naumova I.Solovjova Viesnīcas skolotāji L.Daņa L. Srode- Mikēlsona | |
| 3 | | Nodrošināt dienesta viesnīcu iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumiem, to ieviešanu un pieprasīt to izpildi | Dienesta viesnīcu iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumu aktualizācija, to ieviešanas un izpildes kontrole | Viss gada garumā | Iepazīstināt izglītojamos ar iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumiem 2. septembrī | Pārrunas ar izglītojamo vecākiem par iekšējās kārtības noteikumu ieviešanu | Iepazīstināt izglītojamos ar iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumiem 2. janvārī | Pārrunas ar izglītojamo vecākiem par iekšējās kārtības noteikumu ieviešanu | | I.Solovjova Viesnīcas skolotāji L.Daņa L. Srode- Mikēlsona | |
| 4 | | Nodrošināt dienesta viesnīcu iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumiem, to ieviešanu un | Dienesta viesnīcu iekšējās kārtības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārās higiēnas noteikumu aktualizācija, to ieviešanas un | Regulāri pēc vajadzības un sadarbības partneru iespējām. | Profilaktisko reidu veikšana narkotisko vielu lietošanas un uzglabāšanas profilaksei DV. | | Profilaktisko reidu veikšana narkotisko vielu lietošanas un uzglabāšanas profilaksei DV. | | | I.Solovjova Viesnīcas skolotāji L.Daņa L. Srode- Mikēlsona | Sadarbībā ar PP un VP |
| 5 | | Seimēt izglītojamo adaptāciju dienesta viesnīcu vidē | | 1.semestris | Izglītojamo iepazīstināšana ar DV funkcijām un iespējām. Individuālais darbs/grupu darbs ar izglītojamajiem. Saistīšanās pasākumi (Spodības dienas konkursi katru mēnesi), fināls decembrī; viktorīna Vai tu pazīsti Latviju? radošo darbu izstāde Ziemassvētku nosau. | Jaunu DV īres līgumu slēgšana un attiecīga instrukcija un ieviešana DV sadzīvē. | | Jaunu DV īres līgumu slēgšana un attiecīga instrukcija un ieviešana DV sadzīvē. | | I.Solovjova Viesnīcas skolotāji L.Daņa L. Srode- Mikēlsona | |
| 6 | | Nodrošināt dienesta viesnīcas pakalpojuma savlaicīgu plānošanu | Sagatavot lūgumu par DV pakalpojuma pieprasījumu un prognozi par DV pakalpojumu nepieciešamību nākamajā mācību gadā. | Viss gada garumā | | Izvērtējums par DV nodrošināšanas nepieciešamību esošajiem īrniekiem. | Izvērtējums par DV nepieciešamības prognozi 2021. gadā 15.12.2020. | Brīdinājums DV izglītojamajiem par īres pakalpojumu līgumu ierobežojumiem skaitā. Sagatavoti un izsniegti brīdinājumi DV mācības pakalpojumu īrniekiem par īres līguma pārtraukšanu 15.05.2021. | | L.Čuseja I.Solovjova | |
| 7 | | Izstrādāt un aktualizēt dienesta viesnīcu skolotājiem nepieciešamo iekšējās lietošanas darba dokumentāciju | | 1.semestris | vienoto veidogu izstrāde dienesta viesnīcas pedagogiem (piemāram, izglītojamo saraksti, istabas, stāvi); vienoto informācijas standu nolikums | | | | | I.Solovjova | |
| 8 | | Organizēt izglītojamajiem un viesnīcas pedagogiem regulāras informatīvās saziņas | | Viss gada garumā | katra mēneša ceturksī nedēļas ceturtdiena, tēmas: dienesta viesnīcas aktualitātes, veselīga dzīvesveids u.c. | | | | | I.Solovjova | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Īstenota vienotā

| Nodrošināt negātrāuktu un kvalitatīvu dienesta vietniņu pakalpojumu. | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|-----------------------|---|--|
| Nr. | Atbildības pāņņošanas dokumenta/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma īstīdei | Īstīdes termiņš | Īstīdes atļņstais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | | Atbildīgie darbinieki | Īstīdei nepieciešamais finansējums papildus amata algām | |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | 3.semestris | 4.semestris | | | |
| 9 | | Informēt īgtītojamās par īspējām brīvā laika pavadīšanā | Informatīvi pasākumi ar īgtītojamajiem. | 3 reizes gadā (septembris, janvāris, maijs) | Apsēpot un informēt īgtītojamās par Rīgas brīvā laika pavadīšanas centru, īnberešu īgtīlības centru, sporta skolu, tehnikuma piedāvājumu | | | | | L.Solovjova | |
| 10 | | Nodrošināt atbilstošu sanitāro stāvokli telpās, teritorijas sakopšanas un uzturēšanas pasākumus. | Veikt regulāras pārbaudes, koordinēt personāla darbības un uzraudzīt darba kvalitāti. | | Apsēpta pirms DV darba uzsākšanas 30. un 31.08.2020. Trūkumu novēršana un nepieciešamo uzlabojumu veikšana. 02.09.2020. | Ne retāk kā reizi mēnesī veikt kopīstīšanas telpu vizuālu īvērtējumu. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus trūkumu novēršanai. | Ne retāk kā reizi mēnesī veikt kopīstīšanas telpu vizuālu īvērtējumu. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus trūkumu novēršanai. | Ne retāk kā reizi mēnesī veikt kopīstīšanas telpu vizuālu īvērtējumu. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus trūkumu novēršanai. | | L.Guseva L.Solovjova L.Čile L.Ruzāķis | |
| 11 | | Notekst vietnīcas vajādības dzīves apstākļu uzturēšanai | Sitūācijas īvērtējums un izstrādāti priekšīkumi situācijas uzturēšanai. | | Ne retāk kā reizi pusgadā veikt telpu un aprīkojuma vizuālu un funkcinālu īvērtējumu. Sagatavot priekšīkumus nepieciešamajiem uzlabojumiem. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus mazāku trūkumu novēršanai. | Ne retāk kā reizi pusgadā veikt telpu un aprīkojuma vizuālu un funkcinālu īvērtējumu. Sagatavot priekšīkumus nepieciešamajiem uzlabojumiem. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus mazāku trūkumu novēršanai. | Ne retāk kā reizi pusgadā veikt telpu un aprīkojuma vizuālu un funkcinālu īvērtējumu. Sagatavot priekšīkumus nepieciešamajiem uzlabojumiem. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus mazāku trūkumu novēršanai. | Ne retāk kā reizi pusgadā veikt telpu un aprīkojuma vizuālu un funkcinālu īvērtējumu. Sagatavot priekšīkumus nepieciešamajiem uzlabojumiem. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt apkopējas un vai palīgstīrdniekus mazāku trūkumu novēršanai. | | L.Guseva L.Solovjova L.Čile L.Ruzāķis | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Attīstības un stiprinātiskās sadarbības nolūks.
Metodiskais un pedagogijas vadības bloks

| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
|-----|--|---|--|------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | | |
| 1. | | Plānot un īstenot sabiedrisko attiecību aktivitātes par aktuāliem RSMT jautājumiem, t.sk. īstenojot Skols LV u.c. | Izstrādāts, apstiprināts stratēģiskās komunikācijas plāns (vienots formāts visiem PKC, ja tiek izstrādātās IZM vadlīnijas) | Visa gada garumā | Izstrādāts stratēģiskās komunikācijas plāns, uzsākta tā īstenošana. Novembris | Komunikācijas aktivitātes tiek organizētas atbilstoši stratēģiskās komunikācijas plānam | Pabeigta stratēģiskās komunikācijas plāna ieviešana, veikts izvērtējums. Decembris | Uzsākta stratēģiskās komunikācijas plāna izstrāde nākamajam gadam. Decembris | U.Naumova L. Ait- Ožmida S. Rutkupa | |
| 2. | | Plānot un īstenot sabiedrisko attiecību aktivitātes par aktuāliem RSMT jautājumiem, t.sk. īstenojot sadarbību ar nozares pārstāvjiem un NEP | Organizēt tikšanās ar NEP | 1.cet. | Tikšanās ar NEP. Novembris | Izstrādāti priekšlikumi jaunu IP izstrādei un ieviešanai. Decembris | | | U.Naumova V. Krūmiņa | |
| 3. | | Plānot un īstenot sabiedrisko attiecību aktivitātes par aktuāliem RSMT jautājumiem, t.sk. plānojot publikācijas mājas lapā, FB un Instagram kontos | | Visa gada garumā | Nodrošināti informatīvi pasākumi par | Nodrošināti informatīvi pasākumi / publikācijas par.. | Nodrošināti informatīvi pasākumi p | Nodrošināti informatīvi pasākumi | U.Naumova L. Ait- Ožmida S. Rutkupa sadarbībā ar nodāju vadītājiem | |
| 4. | | Koordinē un organizē tēla veidošanu un ar to saistītos pasākumus | Realizēt informatīvus pasākumus, kas veicina apziātāmību un stabilitāšu tēmu mācību piedāvājuma tirgū | Visa gada garumā | Ēnu diena 2020, izstāde Skola 2020 | Daļība Atvērto durvju dienā, 22. čempionātā | Konkurss "Gada izaugums" vai "direktora balva" | Konkurss "balvas pasniegšana | U.Naumova L. Ait- Ožmida S. Rutkupa | |
| 5. | | Nodrošināt sociālo mediju kontu uzturēšanu un aktualizēšanu | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos | Visa gada garumā | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos. Ne retāk kā reizi nedēļā jauna informācija izvietota kontos. | | | | L. Ait- Ožmida S. Rutkupa | |
| 6. | Sadarbības līgums starp Valsts izglītības attīstības aģentūru un Rīgas šīta un modes tehnikumu par ESF projekta Nr. 8.4.1.0 /16/L/001 "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5. kārtas īstenošanu | Nodrošināt ESF projekta Nr. 8.4.1.0 /16/L/001 "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5. kārtas publicitāti RSMT mājaslapā sadaļā Pieaugušo izglītība | RSMT mājaslapa | 4 reizes gadā | ESF projekta Nr. 8.4.1.0/16/L/001 "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5. kārtas mācību procesa un izglītojamo sasniegumu atspoguļošana RSMT mājaslapā | | | | V. Krūmiņa izglītības metodiskās | ESF projekta finansējums |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Amtinābs ar sportatbilstīgu sadarbības nodāju.

Metodiskais ar pedagoģijas vadības līniju

Metodiskais ar pedagogu

Pedagoģis

Izglītojams

Sekmēt kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības piedāvājuma attīstību, veidojot efektīvu sadarbības modeli drošā un mūsdienīgā vidē. (datu aizsardzība)

| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
|-----|--|--|---|------------------|--|---|--|---|--|--|
| | | | | | 1.semestris | | 2.semestris | | | |
| 7 | | Organizēt iekšējās komunikācijas procesus | Nodrošināti pasākumi darbinieku motivācijas, saiedrētības un lojalitātes veicināšanai | Visa gada garumā | Isteneroti pasākumi, kas sekmē darbinieku apmierinātību, motivētību un lojalitāti ministrijai (bērnu sporta svētki, Lieldienu, Līgo un Ziemassvētki), kopīgs mācību gada sākums 1. septembrī, valsts svētki u. c.) | | | | L. Ait- Ožmīda S. Rutkupa | Sadarbībā ar metodiskajiem un nodāju vadītājiem |
| 8 | RSMT pedagoģu darba novērtēšanas kritēriji 2020./2021. m.g. premāšanai, naudas balvai | novērtēt pedagoģu darbu, lai āmaksātu prēmiju, naudas balvu mācību gada 1. sem. beigās | RSMT pedagoģu darba novērtēšanas kritēriji 2020./2021. m.g. premāšanai, naudas balvai veidlapas aktualizēšana | 1.cet. | pedagoģu darba novērtēšana un prēmijas, naudas balvas izmaksa. Decembris | Pedagoģu darba samaksas kārtības pilnveide. Decembris | | | izglītības metodiskās J. Opikova, V. Krūmiņa | |
| 9 | Sadarbības līgums starp Valsts izglītības attīstības aģentūru un Rīgas Sūla un modes tehnikumu par ESF projekta Nr. 8.4.1.0 /16/001 "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5. kārtas īstenošanu | Nodrošināt sadarbību starp VIAA un RSMT projekta atbalstāmo darbību īstenošanā un rezultātu sasniegšanā projekta īstenošanā 5. kārtas ietvaros | īstenerot izglītības programmas (480 st., 138 st., 80 st.) | Visa gada garumā | izglītības programmas īstenošanas grafiku izstrāde; grupu komplektācija; līgumu parakstīšana, mācību procesa nodrošināšana | izglītojamo apliecības (80 st., 138 st.) | izglītojamo apliecības (80 st., 138 st.) | izglītojamo apliecības (80 st., 138 st., 480 st.) atskaite par projektu | izglītības metodiskās | |
| 10 | Mācību procesa vērošana | mācību procesa kvalitātes izvērtēšana | vērot klātienē, kombinētās un attālinātās mācību stundas 2020./2021. m.g. | Visa gada garumā | 35 pedagoģi | | 40 pedagoģi | | izglītības metodiskās | O kā kādas vērošanas katru mēnesī vai vienu reizi pusgadā? |
| 11 | Jauno pedagoģu ievadīšana darbā | Atbalsts jaunajiem skolotājiem uzsākot darbu gaitas RSMT | Konsultācijas, profesionālā apmācība | Visa gada garumā | individuālas sarunas ar pedagoģu. Atbalsts mācību plāna izveidē. | | individuālas sarunas ar pedagoģu. Atbalsts mācību plāna izveidē. | | izglītības metodiskās | Līdzīgu papildināt ar konkrētu atbalstu un formām |
| 12 | | Neformālās izglītības piedāvājuma izstrāde | izstrādāt piedāvājumu, veikt grupu komplektāšanu. | Visa gada garumā | izstrādāts programmu piedāvājums. Novembris Publicēts īpašs piedāvājums mājas lapā un citos medijos. Decembris | neformālās izglītības nodarbību īstenošana | izstrādāts un ar nodāju vadītājiem pārspriests uzlabots piedāvājums. februāris | neformālās izglītības nodarbību īstenošana | U.Naumova izglītības metodiskās sadarbībā ar J. Činiči L.Kvēpu | Līdzīgu papildināt p.c. vajadzības |
| 13 | | Apkopot 7 metodisko komisiju dokumentāciju. | Koordinēt met. komisiju vadītāju protokolu un atskaitu iesniegšanu līdz mēneša 25. datumam | Visa gada garumā | | 1.sem.atkaite iesniegta direktoram. Decembris | | 2.sem.atkaite iesniegta direktoram. lūnjs | izglītības metodiskās | Iesniegta kam, saska; nota ar ko? |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Amātnieku un starptautiskās sadarbības nodaļa

Metodiskais un pedagogu izstrādes nodaļa

| Izglītības darbs | | Pedagoģi | | Izglītojami | | Sekmēt kvalitatīvas un konkurētspējīgas izglītības piedāvājuma attīstību, veidojot efektīvu sadarbības modeli drošā un mūsdienīgā vidē. (datu aizsardzība) | | | | | |
|------------------|--|--|---|------------------|--|---|--|---|------------------------|--|--|
| Nr. | Attiecības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām | |
| | | | | | 1.semestris | | 2.semestris | | | | |
| 14 | | Aptaujas Google disk platformā (piemēram, izglītojamo/pedagoģu tehniskais nodrošinājums, apmierinātība ar darbu vidi u.c.) | Sagatavot aptaujas, izsūtīt pedagogiem un / vai izglītojamajiem, veikt datu apkopošanu. | Visa gada garumā | Sagatavotas aptaujas, izsūtītas pedagogiem un / vai izglītojamajiem, veikta datu apkopošana un prezentēšanas kolēģiem, rezultātu iesniegšana skolas vadībai. Septembris Attālināto mācību procesa izvērtējums. (katru mēnesī) | Sagatavotas aptaujas, izsūtītas pedagogiem un / vai izglītojamajiem, veikta datu apkopošana un prezentēšanas kolēģiem, rezultātu iesniegšana skolas vadībai. Decembris | Aptauja par izmaiņu būtiskumu RSMT darba organizācijā. Maījs | | Izglītības metodikas | Lūdz precizēt - kādas idejas? | |
| 15 | Moodle e-mācību vides pilnveidošana | pinveidot Moodle e-mācību vides platformu: profesionālo kvalifikācijas ekāmenu jautājumu banku, diagnosticējošie darbi, u.c. | Moodle e-mācību vides platformas papildināšana: materiāli, testi, u.c. | Visa gada garumā | Moodle vidē izvietoto materiālu izvērtējums, pedagogiem sniegts viedoklis par nepieciešamajiem uzlabojumiem. | | Moodle materiāli publicēti arī RSMT mājas lapā. | atskaite par Moodle e-mācību vidi 2020./2021.m. g. | Izglītības metodikas | Kas tieši tiks darīts? Kā iesaistīs pedagogus? | |
| 16 | Pedagoģu iesaistīšana prof.pilnveidesursos | piedāvāt pedagogiem daļību prof.pilnveidesursos, RSMT organizētajosursos | pedagoģu daļība prof.pilnveidesursos | Visa gada garumā | Pedagoģu informēšana par iespjamu daļību profesionālās pilnveidesursos. Atbilstoši iemākošajai informācijai | Pedagoģu portfolio izvērtējums - nepieciešamā pilnveide. Individuālā plāna izstrāde | Pedagoģu informēšana par iespjamu daļību profesionālās pilnveidesursos. Atbilstoši iemākošajai informācijai | Pedagoģu portfolio izvērtējums - nepieciešamā pilnveide. Individuālā plāna izstrāde | Izglītības metodikas | | |
| 17 | | izvērtēt iespējas metodisko materiālu izdošanai | Apināt potenciālo izdevumu apjomu | 05.2020. | Veikta potenciālo izdevumu apzināšana, sastādīts saraksts ar darbu tēmām un apjomiem | | izdots vismaz viens mācību līdzeklis, metodiskais materiāls vai stundu cikls. | | U.Naumova | Izglītības metodikā | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Rasnikācija ar redarība

| Komunikācijas nodaļas virsmērķis: Nodrošināt saikni ar sabiedrību, negatīvarpīnāti un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību uzturēt publisko komunikāciju par RSMT | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| Jautājumiem, veicināt RSMT publisko tālu un elektronisko komunikāciju | | | | | | | | | | |
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām | |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | | |
| Mērķis: paaugstināt iekšējās komunikācijas kvalitāti, veicināt RSMT atpazīstamību | | | | | | | | | | |
| 1 | | Nodrošināt sociālo mediju kontu uzturēšanu un aktualizēšanu, t.sk. plānojot publikācijas mājas lapā, FB un Instagram kontos | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos, iesaistot izglītojamās un pedagogus saturs veidošanā, noteikt mērķus un vienotu stilu | Visa gada garumā (vismaz reizi nedēļā) | Nodrošināta aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, izglītojamo aktivitāšu un darbinieku pasākumu atspoguļojums, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos. | | | S. Rutkupa ar pedagogiem un audzēkņiem | | |
| 2 | | Veidot un attīstīt digitālo mārketingu | Izveidot un nokonfigurēt reklāmas kontu Facebook Ads un Google Ads. Reklāmas kampaņu plānošana un sagatavošana Facebook, izveidojo Business Manager kontu. Veikt reklāmas kampaņu rezultātu analīzi | Visa gada garumā | Ir izveidots konts, kuru izmantot reklāmām atbilstošām mērķauditorijām | Plānot reklāmas kampaņu aktivitātes un to vizuālo noformējumu | Reklāmas kampaņas par aktualitātēm mācību programmās un uzņemšanu, reklāmas kampaņu efektivitātes novērtējums | S. Rutkupa sadarbībā ar pedagogiem, darbiniekiem | ārpakaļpoju ms publicitātes saturs izveidei | |
| 3 | | Pilnveidot un uzturēt RSMT mājas lapu | Pilnveidot sadaļas mājas lapā saskaņā ar īstenotā mājas lapas audita ieteikumiem. Aktualizēt informāciju tehnikuma mājaslapās, atspoguļojot RSMT notikumus, pasākumus, svarīgu informāciju | Decembrī, visa gada garumā | Sagatavoti un publicēti nepieciešamie informatīvie materiāli | Aktualizēta RSMT mājas lapa, regulāri publicējot notikumus, ievērojot stratēģiskās komunikācijas plānu un atspoguļojot RSMT mācību procesu, sabiedriskās un kultūras aktivitātes. | | | L. Ait Ožnīda sadarbībā ar pedagogiem, darbiniekiem | |
| 4 | | Plānot un īstenot sabiedrisko attiecību aktivitātes par aktuālajiem RSMT jautājumiem plašsaziņas līdzekļos, īstenojot sadarbību ar nozares pārstāvjiem un NEP, medijiem | Publikāciju sagatavošana un publicēšana plašsaziņas līdzekļos par aktuālo nozarē, tai skaitā uzņemšanas procesu un izglītības programmas. | Visa gada garumā (vienu reizi ceturksnī) | Veikta pirmo kursu izglītojamo elektroniskā aptauja | Sagatavota 2021./2022. m. g. uzņemšanas veicināšanas plāns, izmantojot efektīvākos komunikācijas kanālus interesentu uzrunāšanai | Sagatavotas īsfilmas par izglītības programmām | Regulāra informācijas plūsma par izmaiņām un nozarei būtisko. | Projektu koordinatori | ārpakaļpoju ms publicitātes saturs izveidei |
| Mērķis: izstrādāt RSMT vizuālo tēlu un identitāti, veicināt tā atpazīstamību | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------|---|--|---|---|--|---|
| 5 | | Koordinēt un organizēt RSMT tēla veidošanu un ar to saistītos pasākumus. | Izstrādāt RSMT vizuālais identitātes vadlīnijas un sekmēt noteikto principu ieviešanu. Veidot tehnikuma vizuālo identitāti, sekmējot arī izglītojamo līdzdalības iespējas | Visa gada garumā | | | Apstiprināta vizuālais identitātes vadlīnijas. Mācību frizētavu vienots tēls un atpazīstamība izveidotas fasādes reklāmas un/ vai logu noformējums. | Istenotas mācības darbiniekiem par prezentāciju veidošanu, lietošanu un vizuālo elementu izmantošanu: Jebkuram pieejamā informācija par tehnikumu un tā piedāvātajām iespējām | U.Naumova Projektu koordinatori sadarbībā ar nodaļu vadītājiem. | |
| 6 | | Veicināt izglītojamo piederību tehnikumam | Sniegt izglītojamiem iespēju piedalīties RSMT aktivitātēs un pārstāvēt RSMT | Visa gada garumā | Publicēta informācija par RSMT organizētajiem konkursiem, izglītojamo skatēm un izstādēm; popularizēti RSMT izglītojamo sasniegumi | | | | Projektu koordinatori sadarbībā ar metodiskajām komisijām, ar L. Dzeni | |
| 7 | | Veicināt iekšējās komunikācijas procesu | Veicināt Skolas Aktīva iesaistīšanos tehnikuma iekšējo sabiedrisko un kultūras pasākumu īstenošanā | Visa gada garumā | Istenotas tikšanās 2 x semestrī | | | | Līga Dzene | |
| 8 | | Organizēt iekšējās komunikācijas procesu | Nodrošināti pasākumi darbinieku motivācijas, saliedētības un lojalitātes veicināšanai. | Visa gada garumā | Istenoti pasākumi, kas sekmē darbinieku apmierinātību, motivētību un lojalitāti tehnikumam (bērnu sporta svētki, Lieldienas, Līgo un Ziemassvētki, kopīgs mācību gada sākums 1. septembrī, valsts svētki u.c.). | | | | Līga Dzene | Sadarbībā ar metodiķiem un nodaļu vadītājiem. |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Projektu un attīstības daļa

| Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošana RSMT, mēģot piekļūstumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|---|---|---|---|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultāts rādītājs | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums pašlīdzus amatā algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | |
| Mērķis: saņemt ES finansējumu, īstenojot Erasmus+ programmas starptautiskas sadarbību projektus, celt izcilības kvalitāti un RSMT starptautisku atpazīstamību | | | | | | | | | |
| 1 | | Pāņot un īsteno Erasmus dienas | Organizēt foto izstādes sagatavošanu un īstenošanu | 15.-10. oktobris | Atklāta foto darbu izstāde par projekta "Mācekļa šodien - meistars nākotnē" īstenošanā mobilizācijām | | | L.Ait Ožmida sadarbībā ar S.Rutkupu, E. Reisu, K. Kazariņu un projekta dalībniekiem | |
| 2 | RSMT Internacionālā rīcības stratēģija 2017-2021 | Erasmus+ Akreditācija programma 2021-2027; (Erasmus+ VET Hartas kvalitātes līmeņa saglabāšana tehnikumam) | Pieteikuma formas sagatavošana; internacionālās izcilības plāna izstrāde | 29. oktobris 2020 | izstrādāts Erasmus+ plāns stratēģiskās attīstības kontekstā; iesniegta pieteikums | | | U.Naumova L.Ait Ožmida | |
| 3 | | Īstenot Erasmus+ KAI mācību mobilitātes projektu "Mācekļa šodien - meistars nākotnē", Projekta līguma Nr. 2019-1-LV01-KA116-0469919 | Īstenot mobilitātes, sadarbībā ar starptautiskajiem partneriem, pamot vīnā jaunā vadītājas; | 1. un 2. cet. | Saskaņota sadarbība ar partneriem; projekta dalībnieku sagatavošana dalībai projektā; Mobility Tools sistēmas uzturēšana | nosēgti sadarbības līgumi un sagatavota dokumentācija; dalībnieku dalība projektā | OLS sistēmas ievade un monitorēšana; mobilitāšu novērtēšana un atzīšana; rezultātu izplatīšanas aktivitātes | L.Ait Ožmida | |
| | | | Sagatavot projekta īstenošanas atskaiti | 30. Jūnijs, 2021 | | | iesniegta projekta īstenošanas atskaitē Mobility Tools sistēmā | L.Ait Ožmida | |
| 4 | | Īstenot Erasmus+ KAI mācību mobilitātes projektu "Profesionālo kompetenču pīveide darba vidē balstītās mācībās ārvalstīs", Projekta līguma Nr. 2020-1-LV01-KA116-077277 | Veidot sadarbību ar starptautiskajiem partneriem; Īstenot dalībnieku mobilitātes un rezultātu izplatīšanas pasākumus | Visa gada garumā | Saskaņota sadarbība ar partneriem; (izstrādāti atlases kritēriji); Īstenot projekta dalībnieku atlases pasākumus; dalībnieku sagatavošana dalībai projektā; dalībnieku monitoring mobilitātes īstenošanas laikā; Mobility Tools sistēmas ievade un uzturēšana; OLS sistēmas ievade un monitorēšana; mobilitāšu novērtēšana un atzīšana; iesniegto rezultātu izplatīšana | | | L.Ait Ožmida | |
| | | | Sagatavot projekta īstenošanas tehnisko atskaiti | 15. Jūnijs, 2021 | | | iesniegta projekta īstenošanas atskaitē tehniskā atskaitē VIAA | L.Ait Ožmida | |
| | | | Plānot projekta īstenošanas turpinājumu 2021./2022. mācību gadā | Jūnijs-Septembris | Starptautisko partneru apspīšana un mobilitāšu īstenošanas grafika saskaņošana | | Mobilitāšu grafika apstiprināšana un izīcīšana; projekta popularizācija un jaunu iegūto rezultātu izplatīšana | L.Ait Ožmida | |
| 5 | | Uzturēt sadarbību ar starptautiskajiem partneriem un īsteno uzpemošās partneru mobilitātes | Partneru pārstāvju un izīcījamo uzpemošana tehnikumā; izīcīšana mācību procesā un prakses vietu nodrošināšana | Visa gada garumā | Koordinēt un organizēt partneru uzpemošanas un izīcīšanu RSMT mācību procesā. Sagatavot uzpemošanas programmu atīcīgajam mobilitāšu īstenošanas periodam ar partneriem (4 partneri), izīcījot mācību programmas, prakses aktivitātes, kultūrtīcīcības un sabiedriskās aktivitātes. Uzaudēt un komunicēt ar nosūtītāj-partneriem; īsteno rezultātu izīcīšanu un dalības apliecinājuma dokumenta pieīcīšanu | | | L. Ait Ožmida sadarbībā ar strukturālās vadītājiem L. Kvēpa; I. Čirbi | |
| | | | Uzņem "Akadēmija Leontic" izīcījamos (Ziemeļmaījdonāji) | Marts, 2021 | | | īsteno uzpemošā mobilitāte - 10 dalībnieki mācīs un prakstīcīs RSMT | L. Ait Ožmida sadarbībā ar str. vien. vadītāju L. Kvēpu un skaitumkopšanas jomas pedagogiem | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Projekta un attīstības daļa

| Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, sniegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | Uzņem "Frozieru un vīdžistu vidusskolas" izglītojamos (Slovākija) | Aprīlis, 2021 | | | Īstenota uzņemošā mobilitāte - 12 dalībnieki praktiskajās RSMT | | L. Ait Ožmida sadarbībā ar str.vien. vadītāju L. Kvēpu un skaistumkopšanas jomas pedagogiem |
| | | Ustūrēt sadarbību ar starptautiskajiem partneriem un īstenot uzņemošās partneru mobilitātes | Uzņem "Vijņas biznesa pakalpojumu profesionālās izglītības apmācības centra" izglītojamos (Lietuva) | Aprīlis/Maijs, 2021 | | | Īstenota uzņemošā mobilitāte - 4 dalībnieki mācās un praktiskajās RSMT nodrošinātās prakses vietās | | L. Ait Ožmida sadarbībā ar str.vien. vadītāju I. Činīti un fotogrāfu pakalpojumi jomas pedagogiem |
| | | | Uzņem "ISS Henri Matiste" izglītojamos (Spānija) | Maijs, 2021 | | | Īstenota uzņemošā mobilitāte - 2 dalībnieki mācās un praktiskajās RSMT nodrošinātās prakses vietās | | L. Ait Ožmida sadarbībā ar str.vien. vadītāju I. Činīti un fotogrāfu un multimediju dizaina jomas pedagogiem |
| Mērķis: piesaistīt ES finansējumu, attīstot stratēģisku partnerību inovāciju, mācību materiālu un programmu attīstības, kā arī pasauš sabiedrībā aktuālo jautājumu jomā | | | | | | | | | |
| 6 | | Īstenot sadarbību Erasmus+ KA2 Sector Skills Alliance projektā "WeSkill" kā partnerorganizācija | Komunicēt un īstenošanā saskaņā ar projekta 3 gadu aktivitāšu plānu | Visa gada garumā | Aktīva komunikācija ar projekta iniciatoriem un partneriem, projekta sākuma fāzē. Definēti SPA speciālistu izglītības programmas moduļos trūkumus SPA speciālistu, tūrisma un labajās prakses sniegšanas mijiedarbības kontekstā centrālā un austrumu Eiropā. | | | | L. Ait Ožmida, A. Laitāne, V. Krūmiņa, L. Barone |
| 7 | | Izpētīt Horizon2020 programmu un tās sniegtās iespējas | Definēt potenciālā projekta ideju, mērķus un sasniedzamos rezultātus; meklēt projekta sadarbības partnerus | Visa gada garumā | | | Īstrādāta projekta ideja, saskaņā ar tehniskuma stratēģiskās attīstības plānu | | Projektu koordinatori |
| Mērķis: apgūt ES finansējumu, veicinot īstenoto starptautiskās projektus rezultātu izplatīšanu un RSMT atpazīstamību | | | | | | | | | |
| 8 | | Nodrošināt sociālo mediju kontu aktualizēšanu | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos | Visa gada garumā | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos. | | | | Projektu koordinatori |
| 9 | | Īstenot starptautiskās sadarbības aktivitāšu, Lūk. RSMT, atpazīstamības celšanas pasākumus | Pilnnot un īstenot ārpuspakalpojuma speciālistu piesaisti un komunikācijas kampaņas izstrādi | Visa gada garumā: līdz 30. maijam | | Noslēgta sadarbība ar ārpuspakalpojuma veicējiem | Saskaņot komunikācijas pasākumu plānu, mērķauditorijas, sasniegšanas rīki un veids; Process pie informatīvā saturs sagatavošanas un izstrādes | Īstenota atpazīstamības celšanas kampaņa | Projektu koordinatori ārpuspakalpojums publicitātes saturs izveidei |
| Mērķis: apgūt ES finansējumu, īstenojot "ieguldījums tavā nākotnē" projektus, celt profesionālās izglītības un RSMT atpazīstamību | | | | | | | | | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Projektu un attīstības daļa

| Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, ieviegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------|---|---|--|----------------------|
| 10 | | Daļa ESF darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.3.5. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot pieeju karjeras atbalstam izglītojamajiem vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" projekts Nr.8.3.5.0./16/1/001 "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" īstenošanā | Organizēt izglītojamajiem karjeras izvēles sekmējošus pasākumus; īstenojot ESF projektu "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs", izstrādāt "Karjeras attīstības atbalsta pasākumu plānu 2020./2021. m.g."; Apkopot un analizēt informāciju par izglītojamo daļību un atgriezenisko saiti organizētajos karjeras pasākumos | Vīnu mācību gadu | Izstrādāts un VIAA apstiprināts PRC "Rīgas Stila un modes tehnikums" "Karjeras attīstības atbalsta pasākumu plāns 2020./2021. m.g." un uzsākta tā īstenošana; Tīnānoti karjeras izvēles sekmējoši pasākumi kur izglītojamajiem ir iespēja saistīt teorētiskās zināšanas ar praktisko pieredzi; Apkopota informācija par karjeras pasākumu īstenošanu - pedagogu karjeras konsultantu izmēneša atskaites, individuālo konsultāciju uzskaitē u.c. kā arī analizēta informācija par organizēto pasākumu rezultātiem; Apkopota un ieviesta tehnikuma mājas lapā informācija par projekta "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" īstenošanu | Z.Piskalne sadarbībā ar pedagogiem karjeras konsultantiem V.Ļikovu un A. Salenieci | Projekta finansējums | |
| 11 | | Daļa darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" ESF projekta "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" īstenošanā | Koordinēt un pārraudzīt projekta īstenošanas gaitu, nodrošinot nepieciešamo konsultatīvo atbalstu tā īstenošanā | Oktobra - jūnijs | Īstenoja ESF darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" atbalsta mērķa "Pilnveidot nodarbināto personu profesionālo kompetenci" ESF projekta "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5.mācību kārtā; Īstenoja konsultatīvais atbalsts pedagogiem par projekta dokumentācijas noformēšanu | Z.Piskalne sadarbībā ar V.Krūmiņu un metodiskajiem | Projekta finansējums | |
| 12 | | Daļa ESF projektā «Profesionālo izglītības iestāžu audzēkņu daļība darba vidē balstītās mācībās un mācību prakse» uzturējumam Nr. 8.5.1.0./16/V/001 atbilstoši SAM 8.5.1. | Nodrošināt projekta darbību, lai nodrošinātu darba vidē balstītu mācību norisi un mācību parakst. | Vīnu mācību gadu | Ieviegt finansēšanas plānu un DVB mācību grafiku. Izstrādāt un apstiprināt DVB mācību individuālo plānu, mācību prakšu programmas. Nodrošināt Mācību līgumu par individuāli plāna īstenošanu noslēgšanu ar Uzņēmuma un izglītojamo vai tā pārstāvi. Nodrošināt izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimas gadījumiem. | Sagatavot un iesniegt atskaiti un pamatojošos dokumentus LDDK sistēmā par IAL izmaksām, apstiprināt uzņēmuma iesniegto DVB mācību atskaiti un iesniegt sistēmā. Apstiprināt un iesniegt atskaiti LDDK par viena izglītojamā izdevumu pamatojošās dokumentācijas apkopojumu. | Projektu koordinators sadarbībā ar V.Krūmiņu, J. Opikovu, L. Kvīpi, I.Ciņģi, T.Čerģeko un mācību priekšmetu skolotājiem. | Projekta finansējums |
| Mērķis: Izmantojot projekta līdzekļus sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un samazinātu priekšlaicīgas izglītības pamešanas riskus. | | | | | | | | |
| 13 | | Programmas "Latvijas skolas soma" norises koordināšana | Nodrošināt programmas īstenošanas gaitu, mērķtiecību un saturisko piepildījumu | Septembris - jūnijs | Sadarbībā ar izglītojamo aktīvu izvēlēts pasākums/i | L.Ļene, grupu audzinātāji | | |
| 14 | | Daļa Eiropas Sociālā fonda projektā Nr.8.3.4.0./16/V/001 "Atbalsta priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšana" | Koordinēt un pārraudzīt projekta īstenošanas gaitu, nodrošinot nepieciešamo konsultatīvo atbalstu tā īstenošanā | Septembris - augusts | Nodrošināta projekta "Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšana" plānotā konsultāciju norise izglītojamajiem | L.Ļene, L. Strode-Māģelone, I. Buša | | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Projekta un attīstības daļa

| Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, mēģiet piešķirkumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---|---|---|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts / | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | |
| Mērķis: apgūt ES finansējumu, īstenojot Erasmus+ programmas starptautiskas sadarbību projektus, celt izglītības kvalitāti un RSMT starptautisku atpazīstamību | | | | | | | | | |
| 1 | | Pānot un īstenot Erasmus dienas | Organizēt foto izstādes sagatavošanu un īstenošanu | 15.-16. oktobris | Atkārt foto darbu izvēde par projekta "Mācekļi šodien - meistari nākotnē" īstenošanā | | | L.Ait Ožmīda sadarbībā ar S.Rutkupu, E. Reisu, K. Kazarjani un projekta dalībniekiem | |
| 2 | RSMT Internacionālās stratēģija 2017-2021 | Erasmus+ Akreditācija programma 2021-2027: (Erasmus+ VET Hartas kvalitātes līmeņa saglabāšana tehnikumam) | Pieteikuma formas sagatavošana; internacionālācijas plāna izstrāde | 29. oktobris 2020 | Izstrādāts Erasmus+ plāns stratēģiskās attīstības kontekstā; iesniegti pieteikumi | | | U.Naumova L.Ait Ožmīda | |
| 3 | | Īstenot Erasmus+ KA1 mācību mobilitātes projektu "Mācekļi šodien - meistari nākotnē", Projekta līguma Nr. 2018-1-LV01-KA116-0469919 | Īstenot mobilitātes, sadarbībā ar starptautiskajiem partneriem, ņemot vērā jaunās vadlīnijas; | 1. un 2. cet. | Saskaņota sadarbība ar partneriem; projekta dalībnieku sagatavošana dalībai projektā; Mobility Tools sistēmas uzturēšana | nosēgti sadarbības līgumi un sagatavota dokumentācija; dalībnieku dalība projektā | OLS sistēmas ievade un monitorēšana; mobilitāšu novērtēšana un atzīšana; rezultātu izplatīšanas aktivitātes | L.Ait Ožmīda | |
| | | | Sagatavot projekta īstenošanas atskārti | 30. Jūnijs, 2021 | | | Iesniegt projekta īstenošanas atskārti Mobility Tools sistēmā | L.Ait Ožmīda | |
| 4 | | Īstenot Erasmus+ KA1 mācību mobilitātes projektu "Profesionālo kompetenču pinnveide darba vietā balstītās mācībās ārvalstīs", Projekta līguma Nr. 2020-1-LV01-KA116-077277 | Veidot sadarbību ar starptautiskajiem partneriem; īstenojot dalībnieku mobilitātes un rezultātu izplatīšanas pasākumus | Visa gada garumā | Saskaņota sadarbība ar partneriem; izstrādāti atlases kritēriji; īstenojot projekta dalībnieku atlases pasākumus; dalībnieku sagatavošana dalībai projektā; dalībnieku monitoring mobilitātes īstenošanas laikā; Mobility Tools sistēmas ievade un uzturēšana; OLS sistēmas ievade un monitorēšana; mobilitāšu novērtēšana un atzīšana; sasniegto rezultātu izplatīšana | | | L.Ait Ožmīda | |
| | | | Sagatavot projekta īstenošanas tehnisko atskārti | 15. Jūnijs, 2021 | | | Iesniegt projekta īstenošanas atskārti tehniskā atskārtē VAA | L.Ait Ožmīda | |
| | | | Pānot projekta īstenošanas turpinājumu 2021./2022.mācību gadā | jūnijs-Septembris | Starptautisko partneru apriņķošana un mobilitāšu īstenošanas grafika saskaņošana | | Mobilitāšu grafika apstiprināšana un izpildošana; projekta popularizācija un jau iegūto rezultātu izplatīšana | L.Ait Ožmīda | |
| 5 | | Uzturēt sadarbību ar starptautiskajiem partneriem un īstenojot uzņemoties partneru mobilitātes | Partneru pārstāvju un izglītojamo uzņemšana tehnikumā; iekļaušana mācību procesā un prakses vietu nodrošināšana | Visa gada garumā | Koordinēt un organizēt partneru uzņemšanu un iekļaušanu RSMT mācību procesā. Sagatavot uzņemšanas programmu attiecīgajam mobilitāšu īstenošanas periodam ar partneriem (4 partneri), iekļaujot mācību programmas, prakses aktivitātes, kultūrizglītības un sabiedriskās aktivitātes. Uzraudzīt un komunicēt ar nosūtītāj-partneriem; īstenojot rezultātu izvērtēšanu un dalības apliecinājuma dokumenta piešķiršanu | | | L.Ait Ožmīda sadarbībā ar struktūrvienībām vadītājiem L. Kvēpa; L. Čirši | |
| | | | Uzņemt "Akadēmija Leontic" izglītojamās (Dzeme)maģedonija) | Marts, 2021 | | | Īstenojot uzņemoties mobilitātes - 10 dalībnieki mācās un praktiskajās RSMT | L.Ait Ožmīda sadarbībā ar str. vien. vadītāju L. Kvēpu un skolotāju kopā ar jomas pedagogiem | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Projektu un attīstības daļa

| Nodrošināt investīciju piesaisti un nodrošināt projektu īstenošanu RSMT, sniegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiskai sadarbībai | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|---|--|---|--|---|
| | | | Īsteno "Frizieru un veģētāru vidusskolas" izglītojamos (Slovākija) | Aprīlis, 2021. | | | Īstenoja uzņemošā mobilitāte - 12 dalībnieki praktizējās RSMT | | L. Ait Ozņida sadarbībā ar str.vien. vadītāju L. Kulpu un skolotājiem no jomas pedagogiem |
| | | Uzturēt sadarbību ar starptautiskajiem partneriem un īstenot uzņemošās partneru mobilitātes | Īsteno "Vijņas biznesa pakalpojumu profesionālās izglītības apmācības centra" izglītojamos (Lietuva) | Aprīlis/Maijs, 2021. | | | Īstenoja uzņemošā mobilitāte - 4 dalībnieki mācās un praktizējās RSMT nodrošinātās prakses vietās | | L. Ait Ozņida sadarbībā ar str.vien. vadītāju I. Čirīti un fotogrāfu pakalpojumi jomas pedagogiem |
| | | | Īsteno "IES Henri Matise" izglītojamos (Spānija) | Maijs, 2021. | | | Īstenoja uzņemošā mobilitāte - 2 dalībnieki mācās un praktizējās RSMT nodrošinātās prakses vietās | | L. Ait Ozņida sadarbībā ar str.vien. vadītāju I. Čirīti un fotogrāfu darbu jomas pedagogiem |
| Mērķis: piesaistīt ES finansējumu, attīstot starptautisku partnerību inovācijā, mācību materiālu un programmu attīstības, kā arī pasaulē sabiedrībā aktuālo jautājumu jomā | | | | | | | | | |
| 6 | | Īstenot sadarbību Erasmus+ KA2 Sector Skills Alliances projektā "WeSkill" kā partnerorganizācija | Komunicēt un iesaistīties projekta īstenošanā saskaņā ar projekta 3 gada aktivitāšu plānu | Visa gada garumā | Aktīva komunikācija ar projekta iniciatoriem un partneriem, projekta sākuma fāzē. Definēti SPA speciālistu izglītības programmas moduļos trūkumus SPA speciālistu, tūrisma un labajās prakses sniegšanas mijiedarbības kontekstā centrālā un austrumu Eiropā. | | | | L. Ait Ozņida, A. Laužņa, V. Krūmiņa, L. Barone |
| 7 | | Īsteno Horizon2020 programmu un tās sniegtās iespējas | Definēt potenciālās projekta idejas, mērķus un sasniedzamos rezultātus; meklēt projekta sadarbības partnerus | Visa gada garumā | | | Īstenoja projekta idejas, saskaņā ar tehniskuma stratēģiskās attīstības plānu | | Projektu koordinatori |
| Mērķis: apgūt ES finansējumu, veicinot īstenojamu starptautiskās projektu rezultātu izplatīšanu un RSMT atpazīstamību | | | | | | | | | |
| 8 | | Nodrošināt sociālo mediju kontu aktualizēšanu | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos | Visa gada garumā | Aktuāla, atjaunota informācija par RSMT, kā arī to realizēto projektu aktuālajiem jautājumiem sociālo mediju kontos. | | | | Projektu koordinatori |
| 9 | | Īstenot starptautiskās sadarbības aktivitāšu, t.sk. RSMT, atpazīstamības celšanas pasākumus | Plānot un īstenot ārpuspakalpojuma speciālistu piesaisti un komunikācijas kampaņas izstrādi | Visa gada garumā, līdz 30. maijam | Noslēgta sadarbība ar ārpuspakalpojuma veicējiem | Saskaņot komunikācijas pasākumu plānu, mērķauditorijas, sasniegšanas rīki un veidus; Procesu pie informatīvā satura sagatavošanas un izstrādes | Īstenoja atpazīstamības celšanas kampaņu | | Projektu koordinatori Ārpuspakalpojums publicitātes saturu izveidei |
| Mērķis: apgūt ES finansējumu, īstenojot "Ieguldījums tavā nākotnē" projektus, celt profesionālās izglītības un RSMT atpazīstamību | | | | | | | | | |
| 10 | | Dalība ESF darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" B.3.5. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot pieeju karjeras atbalstam izglītojamajiem vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" projekta Nr.B.3.5.0/16/1/001 "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" īstenošanā | Organizēt izglītojamajiem karjeras izvēles sekmējošus pasākumus; Īstenot ESF projektu "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs", izstrādāt "Karjeras attīstības atbalsta pasākumu plānu 2020./2021. m.g."; Apmeklēt un analizēt informāciju par izglītojamo dalību un atgriezenisko saiti organizātajos karjeras pasākumos | Visu mācību gadu | Īstenoja un VIAA apstiprināts PIK "Rīgas Stāla un modes tehniskums" "Karjeras attīstības atbalsta pasākumu plāns 2020./2021. m.g." un uzsākta tā īstenošana; Īstenoja karjeras izvēles sekmējošus pasākumus kur izglītojamajiem ir iespēja saistīt teorētiskās zināšanas ar praktisko pieredzi; Apmeklēja informāciju par karjeras pasākumu īstenošanu – pedagoģu karjeras konsultantu iemērēta atskaite, individuālo konsultāciju uzskaitē u.c. kā arī analizēta informācija par organizēto pasākumu rezultātiem; Apmeklēja un ievietota tehniskuma mājas lapā informācija par projekta "Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs" īstenošanu | | | | Z. Pilskaite sadarbībā ar pedagogiem karjeras konsultantiem V. Iškovu un A. Salenieci |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Projekta un atbalsta daļa

| Nodrošināt investīciju piesaiti un nodrošināt projekta īstenošanu RSMT, sniegt priekšlikumus attīstības iespējām un starptautiski sadarbībai | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------|---|--|---|----------------------|
| 11 | | Daļa darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" ESF projekta "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" īstenošanā | Koordinēt un pārraudzīt projekta īstenošanas gaitu, nodrošinot nepieciešamo konsultatīvo atbalstu tā īstenošanā | Oktobris - jūnijs | Īstenots ESF darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" atbalsta mērķa "Pilnveidot nodarbināto personu profesionālo kompetenci" ESF projekts "Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide" 5.mācību kārtā; Sniegta konsultatīvais atbalsts pedagogiem par projekta dokumentācijas noformēšanu | Z.Plokaite sadarbībā ar V.Krūmiņu un metodiskajām | Projekta finansējums | |
| 12 | | Daļa ESF projektā «Profesionālo izglītības iestāžu audzēkņu daļa darba vietē balstītās mācībās un mācību praksēs uzņēmumos» Nr. 8.5.1.0./16./V/001 atbilstoši SAM 8.5.1. | Nodrošināt projekta darbību, lai nodrošinātu darba vietē balstītu mācību norisi un mācību parasi. | Vienā mācību gadu | Iesniegt finansēšanas plānu un DVB mācību grafiku. Izstrādāt un apstiprināt DVB mācību individuālos plānus, mācību prakšu programmas. Nodrošināt Mācību līgumu par individuāli plāna īstenošanu noslēgšanu ar Uzņēmumu un izglītājamo vai tā pārstāvi. Nodrošināt izglītojamā apdrošināšanu pret nelaimas gadījumiem. | Sagatavot un iesniegt atskaiti un pamatojošos dokumentus LDDK sistēmā par IAL izmācīšm, apstiprināt uzņēmuma iesniegto DVB mācību atskaiti un iesniegt atskaiti LDDK par viena izglītojamā izdevumu pamatojošās dokumentācijas apkopojumu. | Projekta koordinators sadarbībā ar V.Krūmiņu, I. Dzikovu, L. Kvēpu, I.Ciņi, T.Čerņeko un mācību priekšmetu skolotājiem. | Projekta finansējums |
| Mērķis: Izmantojot projekta līdzekļus sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un samazinātu priekšlaicīgas izglītības pamešanas riskus. | | | | | | | | |
| 13 | | Programmas "Latvijas skolas soma" norises koordinēšana | Nodrošināt programmas īstenošanas gaitu, mērķtiecību un saturisko piepildījumu | Septembris - jūnijs | Sadarbībā ar izglītājamo aktīvu izvēlēts pasākums/ī | L.Dzene, grupu audzinātāji | | |
| 14 | | Daļa Eiropas Sociālā fonda projektā Nr.8.3.4.0./16./V/001 "Atbalsts priekšlaicīgai mācību pārtraukšanas samazināšanai" | Koordinēt un pārraudzīt projekta īstenošanas gaitu, nodrošinot nepieciešamo konsultatīvo atbalstu tā īstenošanā | Septembris - augusts | Nodrošināta projekta "Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai" plānotā konsultāciju norise izglītojamiem | L.Dzene, L. Strode-Mikelsone, I. Buša | | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmas attīstība un kvalitāte

| Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|---|--|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / reglaments, nolikumi | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānošana rezultāti / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 1 | | Pilnēt un īstenot sadarbību ar nozares pārstāvjiem un NEP | Nodrošināt īstenojamo MIP atbilstību darba tirgus tendencēm un vajadzībām | Visa gada garumā | Dalība NEP sanāksmē, arbalsts MIP Frizieris-stilts pilnveidošanai/prozīšanai | Pilnveidoti MIP paraugi, mācību plāni un grafiki | U.Naumova V.Krūmiņa J.Opikova, I.Ciņģi Z.Pfiskalne L.Kvēpa A.Laičāne S.Rakstiņa | |
| 2 | 03.09.2019 ME noteikumi Nr. 416 "Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem", 02.07.2020. ME noteikumi Nr. 332 "Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts ārrod izglītības standartu" | IP mācību plāna paraugu izstrāde sakarā ar izmaiņām izglītību reglamentējošos dokumentos | Organizēt darba grupas IP mācību plānu izstrādei | Visa gada garumā | izstrādāti MIP Frizieris-stilts, Vizūāli tēla stilts, Tērpu izgatavošanas un stila speciālists (4 gad) mācību plāni - izstrādāti MIP Vizūālis, Friziera (3 gad) mācību plāni. | | A.Laičāne un S.Rakstiņa sadarbībā ar J. Opikovu, V. Krūmiņu, I.Ciņģi Z.Pfiskalni L.Kvēpu | |
| 3 | | Prakšu (DVB mācības, prakses, kvalifikācijas prakses) norises nodrošināšana un plānošana | Pilnveidota, prakšu programmu saskaņošana: | 30.09.20 | Sagatavots rīkojums par prakšu īstenošanu 4 gadīgajām programmām 4. kursiem. | | V.Krūmiņa J.Opikova, L. Kvēpa, I. Ciņģe | |
| 4 | | Prakšu (DVB mācības, prakses, kvalifikācijas prakses) norises plānošana un nodrošināšana | Pilnveidota, prakšu programmu saskaņošana: | 16.10.20 | Sagatavots rīkojums par prakšu īstenošanu 4 gadīgajām programmām 2, 3. kursiem. | | V.Krūmiņa J.Opikova, L. Kvēpa, I. Ciņģe | |
| | | Prakšu (kvalifikācijas prakses) norises plānošana un nodrošināšana | Pilnveidota, prakšu programmu saskaņošana: | 30.10.20 | Sagatavots rīkojums par prakšu īstenošanu 1, 1,5 un 2 gadu programmām | | V.Krūmiņa J.Opikova, L. Kvēpa, I. Ciņģe | |
| 5 | | Pilnēt un nodrošināt profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norisi 1,5 gadīgās grupās 2020.g. oktobrī | Sagatavoti un iesniegt saskaņošanai VISC Frizieris-stilts Kvalifikācijas eksāmena saturu, vērtēšanas kārtību, organizatoriskos dokumentus | 15.10.20 | VISC saskaņots dokumentu kopā - eksāmena saturs, vērtēšanas kārtība, organizatoriskie dokumenti. | | V.Krūmiņa | |
| 6 | | | Sagatavoti un iesniegt izglītojamo rakstus elektroniskajam testam | 25.09.20 | Sajēmti elektroniskā testa pielikumi dati | | V.Krūmiņa, grupu audzinātāji | |
| 7 | | | Sagatavoti un iesniegt apstiprināšanai CPKE norises organizatoriskos dokumentus | 15.10.20 | VISC apstiprināti CPKE norises organizatoriskie dokumenti | | V.Krūmiņa, sadarbībā ar I.Ciņģi L.Kvēpu | |
| 8 | | | Apsvērt komisiju personālaastāvu | 15.10.20 | Sagatavoti 4 KE personālaastāvu saraksti | | V.Krūmiņa, sadarbībā ar I.Ciņģi L.Kvēpu | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmas atbilstība ar kvalitātes

| Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognozem un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| Nr. | Atbilstības pierādīšanas dokumenta/normatīvais akts /reglaments, nolikuma | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izglītības plānotais rezultāts / rezultātvaic rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildēi nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 9 | | | Savēdināt KE grafiku (galā versiju), sagādnot telpas norisi | 19.10.20 | Rīkojums par eksāmena organizēšanu un grafika apstiprināšanu | | V.Krūmiņa | |
| 10 | | | Sagatavot rīkojumu par atļauju kārtot eksāmenus | 20.10.20 | Rīkojums par atļauju kārtot KE 49.50, 50./54.,55./56.,111./112.grupas izpildījumajiem | | V.Krūmiņa, J.Ņopkova, A.Ambaine | |
| 11 | | | Sagatavot iesniegumus, līgumus, rīkojumus, pieņemšanas nodošanas aktus komisijām | 20.10-22.10.20 | Rīkojums par eksāmenu komisiju locekļu pieņemšanu darbā, sagatavoti iesniegumi, līgumi, pieņemšanas-nodošanas akti | | V.Krūmiņa E. Zāģere | |
| | | | Nodrošināt eksāmenu normatīvos dokumentus | 20.10.20. | Sagatavot protokolus, kopsavilkumu veidlapas | | A.Ambaine | |
| 12 | | | Uzraudzīt norisi, piesaistīt atbildīgos | 21.10-22.10.20 | Sagatavotas telpas, sagatavoti materiāli, nodrošināts komisiju darbs | | V.Krūmiņa, L.Kvāpa, I.Ciņģe skolotāji | |
| | | | Nodrošināt komisiju darba samaksu | 23.10-29.10.20 | Rīkojums par komisiju darba samaksu | | E.Zāģere, T.Čergaiko | |
| 13 | | | Sagatavot izglītības dokumentus un sekmju izrakstus | 23.10-28.10.20 | Sagatavoti izglītības dokumenti un sekmju izraksti | | Izglītības metodiski | |
| 14 | | Nodrošināt iepriekš iegūto vērtējumu ieskaitīšanas kārtības izstrādi un apstiprināšanu | | 21.09.20 | Izstrādāta, saskaņota iepriekš iegūto vērtējumu ieskaitīšanas kārtība | | V.Krūmiņa, J.Ņopkova, A.Laižne, S.Rakotiņa, | |
| 15 | | Nodrošināt RSMT vērtēšanas kārtības aktualizāciju | | 30.09.20 | Sagatavots kārtības projekts. Septembris | Aptiprināta kārtība Novembris | V.Krūmiņa, J.Ņopkova, A.Laižne, S.Rakotiņa, I.Ciņģe, L.Kvāpa | |
| 16 | PROF-1 atskaites sagatavošana | VIS, kontingents | | 10.10.20 | Atskaitē sagatavota un iesniegta CSP | | L.Ah.Ņēmiņa | |
| 17 | PROF-2 atskaites sagatavošana | VIS, dati no uzņēmēšanas, personāla dati | | 05.10.20 | Atskaitē sagatavota un iesniegta VIS | | V.Krūmiņa | |
| 18 | Nodrošināt PIKC kritēriju atskaites sagatavošanu un iesniegšanu | Datu sagatavošana un apkopošana Noformēšana | | 15.10.20 | PIKC atskaitē sagatavota un iesniegta IZM | | V.Krūmiņa, S.Rakotiņa, A.Laižne, L.Kvāpa, I.Ciņģe S.Ļukupa, L.Ah.Ņēmiņa, V.Īrkova | |
| 19 | Nodrošināt jauno izglītības programmu piekredīto | Normatīvo dokumentu prasību izpēti, programmu ieviešana, iesnieguma IKVD sagatavošana | | 23.10.20 | Sagatavots iesniegums IKVD. Atbilstoši IKVD viedoklim veiktas tālrunis darbtības | | V.Krūmiņa | |
| 20 | Nodrošināt neaktīvo licenču atcelšanu | Vēstule IKVD | | 01.11.20 | Sagatavota un nosūtīta vēstule IKVD | | V.Krūmiņa | |
| 21 | Programmu un moduļu nodrošinājums katram skolotājam | Pārbaudīt stundu skaitu pēc mācību plāna Izvērtēti skolotāju sastādītie tematiskie plāni 1.kursiem | | 01.11. | Moduļu programmu un tematiskā plānojuma nodrošinājums | | V.Krūmiņa, J.Ņopkova, skolotāji | |
| 22 | Pārbaudes darbu saskaņošana | Uzraudzīt pārbaudes darbu un vērtēšanas kritēriju izstrādi, veikt saskaņošanu | | 1.semestris | Aptiprināti pārbaudes darbi 1.semestris, moduļu nosauģumam | | V.Krūmiņa, J.Ņopkova, skolotāji | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
 Izglītības programmu attīstība un kvalitāte

| Selmēt izglītības programmu stabilitāti darba tirgus prognozēm un nasažu vajadzībām. Nedrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|---|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 23 | | Pāņņot un nodrošināt kvalifikācijas eksāmenus ieslodzījuma vietās 2021. g. jūnijā | Veikt visas normatīvajos aktos noteiktās eksāmenu organizēšanas darbības | | | Eksāmenu dokumentācija, izsniegti izglītības dokumenti | V.Krūmiņa, Z.Piškalne, skolotāji, E. Zāģere, T. Čergaiko | |
| 29 | | Nodrošināt akreditācijas sagatavošanu | | | | Sagatavots un iesniegts RSMV pašvērtējuma akreditācijai janvārī | I. Naumova, V. Krūmiņa, I. Opikova, S. Rakstiņa, A. Laidāne | |
| 30 | | Akreditācijas sagatavošana | | Marts 2021. | | Sagatavoti dokumenti un apliecinājumi saukajā ar akreditācijas kritērijiem | V. Krūmiņa, I. Opikova, L. Džene, S. Rakstiņa, A. Laidāne, I. Kvēpa, I. Čirte, L. Barone, N. Vinogradova, I. Ratuta, I. Zemzarīga | |
| 31 | | Akreditācijas norise | | Aprīlis 2021. | | | V. Krūmiņa, I. Opikova, L. Džene, S. Rakstiņa, A. Laidāne, I. Kvēpa, I. Čirte, L. Barone, N. Vinogradova, L. Ratuta, I. Zemzarīga, skolotāji | |
| 32 | ME Noteikumi 662 "Profesionālās kvalifikācijas eksāmena norises kārtība akreditētās profesionālās izglītības programmās" | Kvalifikācija eksāmeni 2021. g. jūnijā | Sagatavot un iesniegt saukšanai VISC fizisks stāsts, vizāžists, LNKC Foto dizaina speciālists, Multimediju dizaina speciālists Kvalifikācijas eksāmena saturu, vērtēšanas kārtību, organizatoriskos dokumentus | Aprīlis - jūnijs 21 | | Saskaņota eksāmenu dokumentācija | V. Krūmiņa sadarībā ar skolotājiem | |
| | | | Sagatavot un iesniegt VISC izglītojamo sarakstus elektroniskajam tīklam | | | Sagatavota elektroniskā eksāmena piekļuves informācija | V. Krūmiņa, sadarībā ar skolotājiem un grupu audzinātājiem | |
| | | | Sagatavot un iesniegt apstiprināšanai CPKE norises organizatoriskos dokumentus | | | Saskaņota eksāmenu dokumentācija | V. Krūmiņa | |
| | | | Apcināt komisiju personālistāvu | | | Sagatavoti komisiju personālistaraksti | V. Krūmiņa, I. Čirte, L. Kvēpu | |
| | | | Sastādīt KE grafiku (galā versiju), saplānot telpas norisi | | | | V. Krūmiņa, I. Čirte, Opikovu, L. Kvēpu | |
| | ME Noteikumi Nr. 146 "Eksāmu, izvērtēšanas" | | Pedagoģiskās padomes sēdes | | | Rīkojums par atjaunu kārtot KE | V. Krūmiņa, I. Čirte, Opikovu, L. Kvēpu | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmas attīstība un kvalitāte

| Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prasībām un nodrošināt jaunu IP iestrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokumenta/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevumi | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātāizpildes rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām | |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | |
| | Vairākos veidos ārpus formālās izglītības sistēmas apgūto profesionālo kompetenču nodrošināšanu | | Sagatavot ierīcīgumus, līgumus, rīkojumus, pieņemšanas nodošanas aktus komisijām | | | | Sagatavoti dokumenti | E.Zāģere, V. Krūmiņa | |
| | | | Nodrošināt ekoģimēnu normatīvos dokumentus | | | | Sagatavotas protokolu, kopasvākumu veidlapas | A.Ambaine | |
| | | | Izraudzīt norisi, piesaistīt atbilstošos | | | | Fiskāli | V.Krūmiņa, sadarbībā ar I.Ciņīti, L.Kvēpu, skolotājiem | |
| | | | Nodrošināt komisiju darba samaksu | | | | Rīkojumi par komisiju darba samaksu | E.Zāģere, V. Krūmiņa, T. Čergaiko | |
| | | | Sagatavot izglītības dokumentus un sekmju izvērtējumus | | | | Sagatavoti izglītības dokumenti | | |
| | | Nodrošināt ārpus formālās izglītības sistēmas apgūto kompetenču nodrošināšanu | Veikt visas normatīvajos aktos noteiktās kvalifikācijas ekoģimēnu organizēšanas darbības | | Pēc pieprasījuma, visu gadu | | | | V.Krūmiņa, struktūrvienību vadītāji, skolotāji |
| Mērķis: Nodrošināt praktisko mācību norisi frizieriem un frizieriem stilistiem | | | | | | | | | |
| 33 | | Mācību frizieru darba grafika iestrāde pirmajam semestrim | Izstrādāta darba grafika atbilstoši mācību moduļu programmai | Katru mēnesi | 1 semestris, septembris | 2 semestris, janvāris | | L.Kvēpa | |
| 34 | | Organizēt metodisko komisijas darbu | Mācību programmas, iestrādātā tematiskā plāna pielietošana katrā mācību grupā (jaunu tehnoloģiju ieviešana mācību procesā, iepriekšējā mācību gada rezultātu analīze un uzdevumi mācību darba uzturēšanai) | Visa gada garumā | Darba metodiskās komisijas sanāksmēs, atbalsts un sadarbība ar frizieru -stilistu un vizuālā tēla stilistu profesijas pedagogiem | Darba metodiskās komisijas sanāksmēs, atbalsts un sadarbība ar frizieru -stilistu un vizuālā tēla stilistu profesijas pedagogiem | | L.Kvēpa, N. Vinogradova | |
| 35 | | Organizēt frizieru - stilistu profesijas izglītojamo dalību konkursam "SkūtsLatvija" | Veikt dalībnieku atlasi konkursam "SkūtsLatvija", nodrošināt ar nepieciešamo materiālu un mācību gādāt treniņdarbiem | Atbilstoši grafikam | Nodrošināt izglītojamo dalību konkursā "SkūtsLatvija" | Piedalīties "SkūtsLatvija" organizētajā konkursā | | L.Kvēpa, pedagogi | |
| 36 | | Izstrādāt profesionālās izglītības programmu moduļu izpildi katrā praktiskā mācību grupā | Papildināt mācību procesu ar jaunām tehnoloģijām, jauniem materiālu kosmētiskās produktiem friziera stilista un vizuālā tēla stilista moduļu programmas | Visa gada garumā | Nodrošināt mācību programmu izpildi ar profesionāliem materiālu kosmētiskās līdzekļiem. | Izstrādāt friziera-stilistu un vizuālā tēla stilista moduļu programmas | | L.Kvēpa, pedagogi | |
| 37 | | Organizēt frizieru - stilistu un vizuālā tēla stilistu profesijas prezentācijas pasākumu veicību sagatavi | Sagatavot mācību materiālu, modeļus, materiālu kosmētiskos līdzekļus demonstrācijām | Atbilstoši grafikam | 1.semestris, oktobris | Organizēt modeļu demonstrāciju, ja nepieciešams - nekārtēnē. | | L.Kvēpa, pedagogi | |
| 38 | | Organizēt frizieru stilistu darbu vietas mācību prasni, apzināt prakses vietas, sagatavot dokumentāciju | Nodrošināt dokumentu sagatavošanu darba vietas prasni un kvalifikācijas prasni 4 kursu darba vietas prasni | Atbilstoši grafikam | Sagatavoti dokumenti atbilstoši mācību programmai, individuāliem plāniem un normatīvajiem aktiem | Sagatavoti dokumenti atbilstoši mācību programmai, individuāliem plāniem un normatīvajiem aktiem | | L.Kvēpa, pedagogi | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītību programmu attīstība ar kvalitāti

| Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tīrus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|--|--|------------------------|---|
| Nr. | Aktivitāšu plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes gaidāmais rezultāts / rezultātveids/rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildi nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 39 | | Organizēt kvalifikācijas celsimena iecertificēto un praktisko daļu Frizieru-stilisti 1,5 g | Esošiemna sošies grafika sacelšstara, celsimena kormājus izvēle, tēpa sagatvolsana, mēlčby materiāla nodrošināšana | Atbilstoši grafikam | Organizēta kvalifikācijas celsimena, oktobris | | L. Kvēpa, pedagogi | |
| 40 | | Organizēt dalību ārpuskuba pasākumos, modeļu demonstrāciju, sagatvolsana, iepazīstināt ar friziera stilista profesiju topošos skolā audzēkšus | Organizēti modeļu demonstrāciju | Atbilstoši grafikam | 1 semestris | Organizēto modeļu demonstrāciju | L. Kvēpa pedagogi | |
| 41 | | Organizēt firmas "Salona" semināru par jaunākajām tendencēm matu kosmētikā, instrumentos, iekārtās, matu ķīmiskajā aprūvē | Semināra tēmu sagatvolsana, grafika izvēle izglītojamo mēlčby grupām atbilstoši semināra tēmai | Visu mēlčby gadu | Nodrošināt izglītojamo dalību semināri | Organizēti semināri izglītojamiem un pedagogiem | L. Kvēpa pedagogi | |
| 42 | | Organizēt dalību izstādē "Baltic Beauty World 2020" Kipšalā dalību friziera, vizuāli tēla konkursos | Izglītojamo apcālšana informācijas nodrošinājums par konkursu nolikumu, sošies grafika. | Atbilstoši grafikam | Organizēta dalība friziera profesijas konkursā "Baltic Beauty World" novembris | | L. Kvēpa pedagogi | |
| 43 | | Organizēt audzēkšu tēlānos ar tehniku absolventiem-vaicēngiem profesiju pārlēvēm un darbu devšiem | Sagatvoti demonstrācija: apcālamo tēlu, datorizētuka, mēlčby manekena, ja tas nepieciešama | Visu mēlčby gadu | 1 semestri | Organizēta tēlānā ar tehniku absolventiem | L. Kvēpa pedagogi | |
| 44 | | Organizēt matu kosmētikas firmas "Loreal" semināru par jaunākajām tendencēm matu kosmētikā | Organizēto semināru izglītojamiem | Visu mēlčby gadu | 1 semestri novembris | Organizēti semināri | L. Kvēpa pedagogi | |
| 45 | | Organizēt sarikorm par 1 semestra modeļu noslģguma darbu rezultātiem un pasākumiem darba kvalitātes uzlabotai | Instrādāta grafika noslģguma darbu veikšanai, atbilstoši katram mēlčby modelim friziera - stilista un vizuāli tēla stilista grupās | Atbilstoši grafikam | Aplēpoti noslģguma darbu rezultāti, veikta analīze decembris | Aplēpoti noslģguma darbu rezultāti, veikta analīze jūnijā | L. Kvēpa pedagogi | |
| 46 | | Veikt mēlčby procesa nodrošinājumu atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai izglītojamo vajadzībām prakotiskajās mēlčbās | Sagatvotas trīs mēlčby frizitavas un trīs mēlčby kabines atbilstoši sanitāri higiēniskajām prasībām | Katru mēnesi | 2 semestri janvāri | Sagatvoti mēlčby kabines atbilstoši sanitāri higiēniskajām prasībām | L. Kvēpa G. Senčihina | |
| 47 | | Sašikšne 4 kursu izglītojamiem so pedagogiem par kvalifikācijas prakses vietās, dokumentācija, prakses programmu un pietiekamu superlāru no pedagogiem par prakses nodrošināšanu | Kvalifikācijas prakse vietu apcālšana, individuāli plānu sagatvolsana, lģģumu sagatvolsana, prakses dienasgrāmata pilāšana, izglītojamo apcālšana prakses laikā. | Atbilstoši grafikam | Nodrošināta sarikorms par dokumentācija un kvalifikācijas prakses norisi izglītojamiem | Organizēta sarikorms par dokumentāciju un kvalifikācijas prakses gaitu | L. Kvēpa pedagogi | |
| 48 | | Organizēt izstādē "Skola 2020" friziera stilista profesijas demonstrāciju | Sagatvoti nepieciešamo matu kosmētikas, modeļu profesijas friziera-stilista un vizuāli tēla stilista demonstrācijam | Atbilstoši grafikam | | Nodrošināta friziera stilista profesijas demonstrācija | L. Kvēpa pedagogi | |
| 49 | | Piedalšies informācijas dienu pasākumos, profesijas friziera stilista prezentācija | Nodrošināt ar nepieciešamo matu kosmētikas, mēlčby manekeni profesijas demonstrācijam | Atbilstoši grafikam | | Sagatvots friziera-stilista profesijas demonstrācijam prezentācija par mēlčby procesu tehnoloģijām | L. Kvēpa pedagogi | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmas attīstība un kvalitāte

| Sēkmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognoziem un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------|--|--|--|---|
| Nr. | Attiecības pārraudzības dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātsrādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amats algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 50 | | Piedalīties "Skilla Latvia" organizētajā konkursā | Friziera-stilista izglītojamā gatavošanās konkursam, materiālu košmātikas, mācību materiālu nodrošinājuma tīmekļa darbiem, informācijas nodrošinājuma par konkursu gaitu, vietu, laiku. | Atbilstoši grafikam | | Frizieris - stilists izglītojamā dalība konkursā aprīlī | L.Kvēpa pedagogs | |
| 51 | | Sagatavot anketas darba devējiem un izglītojamiem "Apsaukums par kvalifikācijas praksi" | Informācija izglītojamiem par kvalifikācijas prakses norisi | | | Anketu apkopojuma par kvalifikācijas praksi, rezultātu analīze mācību procesa uzlabošanai nājošajās | L.Kvēpa pedagogs | Vai paredzēts izstrādēt jaunu anketu? Vai tikai apkopot rezultātus? ko darīs ar rezultātiem - lūgtu precizēt. |
| 52 | | Informēt izglītojamus par kvalifikācijas prakses norisi un dok. gatavošanu. | organizēta sanāksme izglītojamiem un pedagogiem, izstrādāta un nodotā, prakses dokumenta sagatavošana, prakses darba grafikas ieraksts atpildīšanu, dokumenta iesniegšanu | Atbilstoši grafikam | 2.semestrī beigās | Sniegta informācija par kvalifikācijas praksi frizieris-stilists, virzāli tīla stilists izglītojamiem. Sanākums ar izlaiduma grupu nodarbiniekiem par kvalifikācijas prakses norisi un programmu izpildi, gatavošanās kvalifikācijas eksāmenam | L.Kvēpa pedagogs | |
| 53 | | Organizēt Kvalifikācijas eksāmena frizieris-stilists, virzāli tīla stilista | Eksāmena norisei grafiski sastādīšana, eksāmena komisijas izveide, palpu sagatavošana, mācību materiālu nodrošināšana | Atbilstoši grafikam | | Novadīts kvalifikācijas eksāmens profesijās frizieris-stilists un virzāli tīla stilists | L.Kvēpa pedagogs | |
| 54 | | Pedagoģiskās padomes sēdēs - mācību gadam izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildes kvalitātes ievērojums, metodiskās komisijas darbs, uzdevumi jaunajam mācību gadam. | Organizēta sanāksme | | | Metodiskās komisijas atbilstoši par mācību gadu pedagoģiskai sēdei jānotiek | L.Kvēpa N. Vinogradova pedagogs | |
| Mērķis: Nodrošināt praktiskās mācības mediju dizaina, foto, kosmētiku un manikīra-pedikīra programmu izglītojamiem | | | | | | | | |
| 55 | | Izstrādāt Stila un mediju dizaina struktūrvienības rīcības plānu | Pilnveidīgs un saskaņots Stila un mediju dizaina struktūrvienības darba procesa ar metodisko komisiju darbu | Atbilstoši rīkojumam | | Izstrādāts Stila un mediju dizaina struktūrvienības rīcības plāns septembrī | I. Čirņa, metodisko komisiju vadītājs | |
| 56 | | Apkopot pedagoģu vajadzības mācību gadā nepieciešamo mācību līdzekļu un materiālu iegādei | Veikt aptauju mācību līdzekļu un materiālu sarakstam, 2020./2021. mācību gadam, sastādīt tehnisko specifikāciju, piedalīties iepirkuma komisijas darbā | Atbilstoši rīkojumam | | Izstrādāts mācību līdzekļu un materiālu saraksts un tehniskā specifikācija 2020./2021. mācību gadam septembrī | I. Čirņa, pedagogs | |
| 57 | | Sadarboties ar Stila un mediju dizaina struktūrvienības metodiskām komisijām | Apmeklēt Stila un mediju dizaina struktūrvienības metodisko komisiju sanāksmes, nodrošināt metodisko atbalstu, sagatavot ziņojumu sanāksmēm | Visu mācību gadu | | Dalība Šūšanas nozares, Kosmētiku, SPA un manikīra/pedikīra, Visuālo mediju un Vizāžistu/VTS metodisko komisiju sanāksmēs, sadarbība un atbalsts I semestrī | Dalība Šūšanas nozares, Kosmētiku, SPA un manikīra/pedikīra, Visuālo mediju un Vizāžistu/VTS metodisko komisiju sanāksmēs, sadarbība un atbalsts II semestrī | I. Čirņa, metodisko komisiju vadītājs |
| 58 | | Sadarboties ar Karjeras konsultantiem | Apmeklēt vieslektorus (populārus un veiksmīgus komerciantus) | Visu mācību gadu | | Uzdalība lekciju organizēšanā un novadīšanā I semestrī | Uzdalība lekciju organizēšanā un novadīšanā II semestrī | Karjeras konsultanti, pedagogs |
| 59 | | Organizēt Struktūrvienības izglītojamo līdzdalību tehniskuma prezentācijās | Nodrošināt Struktūrvienības izglītojamo dalību/sagatavošanu tehniskuma prezentācijās | Atbilstoši rīkojumam | | Nodrošināta izglītojamo dalība prezentāciju sagatavošanā I semestrī | Nodrošināta izglītojamo dalība prezentāciju sagatavošanā II semestrī | I. Čirņa, pedagogs |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmas attīstība un kvalitāte

| Sēkmēt izglītības programmu attīstību darba tirgus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------------|---|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 60 | | Piedalīties pirmo kursu Vecāku sanāksmē | Sagatavot ziņojuma sanāksmei | Atbilstoši rīkojumam | Daļība tiešsaistes Vecāku sapulcēs septembris, oktobris | | Tehnikuma administrācija, grupu audzinātāji | |
| 61 | | Pārbaudīt un novērtēt tehnisko līdzekļu diagnostiku un tehnoloģiju lietošanas efektivitāti mācību procesā | Veikt tehnisko līdzekļu diagnostiku un tehnoloģiju lietošanas efektivitāti mācību procesā | Semestru nosīdījumi | Sagatavots un iesniegts apstiprināšanai diagnostikas protokols/akts I semestris | Sagatavots un iesniegts apstiprināšanai diagnostikas protokols/akts II semestris | I. Činīte, pedagogi | |
| 62 | | Sadarboties ar Valsts izglītības attīstības aģentūru "Eiroskola2021" dalībnieku atlases konkursa rīkošanā | Nodrošināt "Euroskola2021" konkursa rīkošanu ar tehnikuma infrastruktūru | 12.-13.10.2020. | Nodrošināta tehnikuma infrastruktūra konkursu Tērpju dizains, Tērpju izgatavošana organizēšanai oktobris | | I. Činīte, I. Čakule | |
| 63 | | Organizēt moduļa "Būtu izstrādājumu izgatavošana ar laikšānu" eksāmenu | Iesniegt apstiprināšanai eksāmena saturu un vērtēšanas kritērijus | Atbilstoši grafikam | Protokols iesniegts I.Čipkoviļam. Novadīts Tērpju izgatavošanas un stila speciālista izglītojamo moduļa eksāmens oktobris | | I. Činīte, I. Reine | |
| 64 | | Ieviest un organizēt dizaina programmu izglītojamo radošo darbu starpskaitei un skates | Izstrādāt darbu noformēšanas kritērijus un izstādes vietu, organizēt pedagogu apspriedes | Atbilstoši grafikam | Izstrādāti darbu noformēšanas kritēriji oktobris, izstādīti darbi starpskaitei, pedagogu apspriede novembris, izstādīti darbi skatē, pedagogu apspriede I semestra nosīdījums | Izstādīti darbi starpskaitei, pedagogu apspriede aprīlis, izstādīti darbi skatē, pedagogu apspriede II semestra nosīdījums | I. Činīte, I. Kalēja, K. Kazarjāna, M. Kopeikina, I. Kopeikina | |
| 65 | | Organizēt kvalifikācijas eksāmenus | Sagatavot un novadīt kvalifikācijas eksāmenus | 21.-22.10.2020. | Novadīts SPA speciālista un Tērpju izgatavošanas un stila speciālista izglītojamo kvalifikācijas eksāmens oktobris | | I. Činīte, L. Barone, I. Reine | |
| 66 | | Organizēt izlaidumu speciālistus – Tērpju izgatavošanas un stila speciālists 1,5 g., SPA speciālists 1,5 g. | Sagatavot dokumentāciju un novadīt izlaidumu | Atbilstoši rīkojumam | Novadīts izlaidums Tērpju izgatavošanas un stila speciālists 1,5 g., SPA speciālists 1,5 g. izglītojamiem oktobris | | V. Krūmiņa, I. Činīte, pedagogi | |
| 67 | | Organizēt Multimediju dizaina izglītojamo profesionālās meistarības konkursu | Izstrādāt konkursa nolikumu un novadīt konkursu | 30.10.2020. | Novadīts Multimediju dizaina izglītojamo profesionālās meistarības konkurss oktobris | | I. Činīte, K. Kazarjāna | |
| 68 | | Pedalīties konkursā Dizaina arhēna, nominācijā Saņiņas dizains | Nodrošināt izglītojamo daļību konkursā Dizaina arhēna, nominācijā Saņiņas dizains | 23.-25.10.2020. | Nodrošināta Multimediju dizaina speciālistnes izglītojamo daļība konkursā Dizaina arhēna, nominācijā Saņiņas dizains oktobris | | I. Činīte, K. Kazarjāna | |
| 69 | | Organizēt Visuārd tēla stilistu un Visuārdtatu izglītojamo profesionālās meistarības skati specifektu veidošanā | Plānot un saskaņot ekates sagatavošanas un norises laiku, nodrošināt skates norisi | 23.10.2020. | Novadīts Visuārd tēla stilistu un Visuārdtatu izglītojamo profesionālās meistarības Helovīna skate oktobris | | I. Činīte, A. Korabejčikova, L. Sīģe, K. Tolstoka | |
| 70 | | Organizēt darbu vidē balstītas prakses un kvalifikācijas prakses norisi | Nodrošināt dokumentu sagatavošanu darbu vidē balstītai praksei un kvalifikācijas praksei | Atbilstoši rīkojumam un grafikam | Realizēta dokumentu sagatavošana attīstot mācību plāniem, programām un normatīvajiem aktiem oktobris/novembris | | I. Činīte, praktisko mācību pedagogs | |
| 71 | | Organizēt Foto speciālistu izglītojamo profesionālās meistarības konkursu | Izstrādāt konkursa nolikumu | | Izstrādāta Foto speciālistu izglītojamo profesionālās meistarības konkurss nolikums novembris | Novadīts Foto speciālistu izglītojamo profesionālās meistarības konkurss janvāris | I. Činīte, L. Rabuta | |
| 72 | | Pedalīties "BalticBeauty2020" skaistumkopšanas nozāres profesionālajos konkursos | Nodrošināt izglītojamo daļību "BalticBeauty2020" skaistumkopšanas nozāres profesionālajos konkursos | 6.-8.11.2020. | Nodrošināta Skaistumkopšanas speciālistu izglītojamo daļība konkurss "BalticBeauty2020" novembris | | I. Činīte, praktisko mācību pedagogs | |

Darbs plāns 2020./2021. mācību gadam
Izglītības programmu izstrāde un ieviešana

Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prognozēm un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu.

| Nr. | Atbilstības pārraudzības dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultāts/rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums galvenos amats algām |
|-----|---|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 73 | | Organizēt dalību Eiropas Sociālā fonda projektā "Nodarbināto pensiju profesionālās kompetences pilnveide" | Nodrošināt dokumentu sagatavošanu | Atbilstoši rīkojumam un grafikam | Uzsāktas pieaugušo izglītības projekta mācības tekstilizstrādājumu, apģērbi, šūšanas un šūšanas izstrādājumu ražošanas nozarē novembris | | A. Laciņa, S. Rakutija praktisko mācību pedagogi | |
| 74 | | Organizēt semestra pārbaudes darbu/modulāro programmu noslēguma ieskaitei un pārbaudīt izglītojamo izglītības kvadrāti | Izstrādāti semestra pārbaudes darbu/modulāro programmu noslēguma darbu saturs un vērtēšanas kritēriji | Atbilstoši rīcību sarakstam | Apkopoti semestra pārbaudes darbu/modulāro programmu noslēguma ieskaite mācību rezultātu protokoli un veikta analīze I semestris | Apkopoti semestra pārbaudes darbu/modulāro programmu noslēguma ieskaite mācību rezultātu protokoli un veikta analīze II semestris | I. Čirņa, pedagogi | |
| 75 | | Organizēt Struktūrvienības metodisko komisiju sanāksmes par semestra pārbaudes darbu/modulāro programmu noslēguma ieskaite rezultātiem | Izvērtēt praktisko mācību noslēgumu pārbaudījumus Struktūrvienībā | Atbilstoši rīkojumam | Apkopoti un izvērtēti Stils un mediju dizaina struktūrvienības metodisko komisiju sanāksmju protokoli decembris | Apkopoti un izvērtēti Stils un mediju dizaina struktūrvienības metodisko komisiju sanāksmju protokoli jānājs | I. Čirņa, metodisko komisiju vadītāji | |
| 76 | | Organizēt darba vidē balstītas prakses un kvalifikācijas prakses norisi 4 gadīgajās grupās | Nodrošināt dokumentu sagatavošanu darba vidē balstītai praksei un kvalifikācijas praksei | Atbilstoši rīkojumam | Realizēta dokumentu sagatavošana atbilstoši mācību plāniem, programmām un normatīvajiem aktiem decembris | Realizēta dokumentu sagatavošana atbilstoši mācību plāniem, programmām un normatīvajiem aktiem janvāris | I. Čirņa, prakšu vadītāji | |
| 77 | | Organizēt darba vidē balstītas prakses un kvalifikācijas prakses norisi 1 gadīgajās grupās | Nodrošināt dokumentu sagatavošanu darba vidē balstītai praksei un kvalifikācijas praksei | Atbilstoši rīkojumam | Realizēta dokumentu sagatavošana atbilstoši mācību plāniem, programmām un normatīvajiem aktiem marts | Realizēta dokumentu sagatavošana atbilstoši mācību plāniem, programmām un normatīvajiem aktiem marts | I. Čirņa, prakšu vadītāji | |
| 78 | | Kontrolēt kvalifikācijas prakses gaitu | Analizēt kvalifikācijas prakses programmas vai individuālā plāna izpildi | | | Komunikācija ar darba devējiem II semestris | I. Čirņa, prakšu vadītāji | |
| 79 | | Organizēt Maniāra/pedikīra speciālista izglītojamo profesionālās meistarības konkursu | Izstrādāt konkursa nolikumu un novadīt konkursu | | | Novadīts Maniāra/pedikīra speciālista izglītojamo profesionālās meistarības konkursi februāris | I. Čirņa, K. Vindola | |
| 80 | | Organizēt Struktūrvienības dalību izstrādājā "Skola2021" | Nodrošināt pedagogu un izglītojamo dalību prezentācijas pasākumos | Atbilstoši rīkojumam | | Pedagogu un izglītojamo dalība tehnikuma prezentācijās izstrādē "Skola2021" februāris/marts | I. Čirņa, pedagogi | |
| 81 | | Organizēt Tērpa sagatavošanas un stila speciālista izglītojamo profesionālās meistarības un "Skolasatvīva2020" atlases konkursu | Izstrādāt konkursa nolikumu un novadīt konkursu | | | Novadīts Tērpa sagatavošanas un stila speciālista izglītojamo profesionālās meistarības konkursi februāris/marts | I. Čirņa, I. Cakule, I. Reine | |
| 82 | | Organizēt Struktūrvienības līdzdalību tehnikuma prezentācijās Informācijas dienās | Nodrošināt izglītojamo dalību prezentācijās pasākumos un informēt interesentus par mācību procesu tehnikumā | Atbilstoši rīkojumam | | Struktūrvienības dalība tehnikuma prezentācijās Informācijas dienās II semestris | I. Čirņa, pedagogi | |
| 83 | | Organizēt Vīnušā tēla stīla izglītojamo profesionālās meistarības konkursu dekoratīvā koizmācībā | Izstrādāt konkursa nolikumu un novadīt konkursu "Dāžņais bodyart" | Atbilstoši plānam | | Novadīts Vīnušā tēla stīla izglītojamo profesionālās meistarības konkursi marts/aprīlis | I. Čirņa, I. Zambarija | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Izglītības programmu attīstība un kvalitāte

| Sekmēt izglītības programmu atbilstību darba tirgus prasībām un nozaru vajadzībām. Nodrošināt jaunu IP izstrādi, akreditāciju un licencēšanu. | | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---|--|---------------------------------|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultātveids rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 84 | | Sadarboties ar Valsts izglītības attīstības aģentūru "SkolaiLatvija 2020" konkursu rīkošanā | Sagatavot telpas un iekārtas konkursu organizēšanai | Atbilstoši rīkojumam | | Nodrošināta tehnikuma infrastruktūra konkursu Tērpu dizains, Tērpu izgatavošana organizēšanai aprīlis | I. Čirīte, I. Čakule, S. Suliņš | |
| 85 | | Organizēt izglītojamo dalību konkursā "SkolaiLatvija 2020" | Iepazīstināt pedagogus ar konkursa nolikumu, nodrošināt izglītojamo sagatavošanu konkursam | Atbilstoši rīkojumam | | Izglītojamo dalība konkursā "SkolaiLatvija 2020" nominācijā Tērpu dizains, Tērpu izgatavošana aprīlis | I. Čirīte, I. Čakule, I. Reine | |
| 86 | | Organizēt gatavošanos izglītības programmu akreditācijai | Nodrošināt izglītības programmu SPA speciālistu, Visuāra tēla stilistu un Kosmētiku sagatavošanu akreditācijai | Janvāris - marts | | Izglītības programmu akreditācija aprīlis | I. Čirīte, pedagogi | |
| 87 | | Organizēt kvalifikācijas eksāmenus | Sagatavot un novadīt kvalifikācijas eksāmenus | Atbilstoši rīkojumam | | Novadīti Kosmētiķa, Viešāta (1 un 3 gad), Fotogrāfa, Manikiera un pedikiera speciālista, Foto dizaina speciālista, Tērpu izgatavošanas un stila speciālista izglītojamo kvalifikācijas eksāmeni jūnijs | I. Čirīte, pedagogi | |
| 88 | | Izvērtēt mācību gadam izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildes kvalitāti, metodisko komisiju darbu | Sagatavot atskaiti par štruktūrvienības darbu, noteikt uzdevumus jaunajam mācību gadam | Atbilstoši rīkojumam | | Ziņojums pedagoģiskā sēdē jūnijs/augusts | I. Čirīte | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Personālvadība

| Veidot efektīvu personāla vadību, lai nodrošinātu iegūtu, kvalificētu un motivētu personāla piesaistišanu un noturēšanu RSMT darba plāna izpildei, veicinātu personāla attīstību un lojalitāti, kā arī nodrošinātu personāla tiesību ieviešanu dienesta un darba attiecībās | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|---|--|------------------------|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / IZM regulaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņā | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Mērķis: Nodrošināt personāla vadības funkciju izpildi un personāla dokumentu pārvaldību | | | | | | | | |
| 1 | Pedagoģu darba samaksas noteikumi | Personāla resursu plānošana | 1. Pārskatīt un aktualizēt esošos amatu aprakstus 2. Sagatavot personāla vajadzību prognozes - cik darbinieku un kādas prasmes un zināšanas būs nepieciešamas 3. Veikt analīzi par cilvēkresursu pieejamību, izvērtējot ārējos un | Patstāvīgi | 1. Pārskatīt un aktualizēti esošie amata apraksti. 2. Pārskatīta esošā struktūra, mainīta padotība 3. Sagatavotas prognozes par nepieciešamajiem darbiniekiem. 4. Veikta analīze par cilvēkresursu pieejamību. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 3 | | Personāla atlase | Istenot efektīvu personāla atlasi, operatīvi nodrošinot RSMT ar motivētu, nozāres personāla vērtībām atbilstošu personālu | Patstāvīgi | 1. Nodrošināta personāla atlase normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā 2. Vienkāršoti personāla atlases procesi. 3. Prioritāri nodrošināti konkursi vakantajiem amatiem ar lielāko noslodzi. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| | | Personāla apmācība un attīstība | Analizēt un noteikt mācību vajadzības, lai nodrošinātu darbiniekiem nepieciešamās zināšanas, prasmes un attīstību. | Patstāvīgi | 1. Apmācības vajadzības pēc darbinieku novērtēšanas. 2. Organizētas ārējās/ iekšējās mācības atbilstoši identificētajām mācību vajadzībām. 3. Novērtētas noteiktās mācības no darbinieku puses. 4. Analizēta mācību kvalitāte. 5. Nodrošināts mācību sistēmātiskums gan jaunā amatā, gan kvalifikācijas nepieciešamības gadījumā. 6. Sniegta individuāla konsultācija un atbalsts konkrētu situāciju risināšanai. 7. Identificētas nodarbināto personīgās attīstības iespējas, darbinieka potenciāla karjeras attīstība. 8. Sastādīti individuālie attīstības plāni. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros Saderībā ar metodiskajiem un nodaļu vadītājiem, vietniekiem. |
| 4 | MK 10.07.2012. noteikumi Nr.494 "Noteikumi par valsts tiesās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" | Personāla novērtēšana | Uzturēt un aktualizēt valsts informācijas sistēmu "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (NEVIS). | Pēc nepieciešamības | Uzturēta un aktualizēta valsts informācijas sistēma "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (NEVIS). Regulāri ievadīta informācija NEVIS par jaunajiem darbiniekiem, kā arī aktualizēta tā, ja ir izmaiņas struktūrā. Sniegta atbalsts darbiniekiem darba izpildes novērtēšanā gan pirms pārbaudes laika beigām, gan atgriežoties pēc līgstošas prombūtnes, kā arī ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 5 | | | Nodrošināt efektīvu nodarbināto darba izpildes novērtēšanu | Pēc nepieciešamības | 1. Organizēts darbinieku darba izpildes novērtēšanas process. 2. Sagatavots darbinieku darba izpildes novērtēšanas rezultātu kopsavilkums. | 1. Pārskatīts un aktualizēts novērtēšanas process. 2. Sagatavoti novērtēšanas sarunu plāni [septembris] | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 9 | | Nodrošināt IZM personāla dokumentu iestrādāšanu un | Sagatavot ar personāla vadības procesiem saistītus dokumentus | Patstāvīgi | Sagatavoti rīkojuma projekti par personālu - <u>pieņemšanu, pārceļšanu, atbrīvošanu, atvaļinājumu un brīvdienu piešķiršanu</u> , ierīdņu un darbinieku materiālo stimulu piešķiršanu, kvalifikācijas celšanu, komandējumiem, amatu savienojānām, sagatavotas izziņas, darba līgumi, vienošanās u.c. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 10 | Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.pants | Informāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba devēja un darbinieka tiesiskā attiecības un to administrēšana. | | Patstāvīgi | Nodrošināta IZM amatu saraksta un personālsastāva saraksta uzturēšana un aktualizēšana. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 11 | | | | Patstāvīgi | Nodrošināta savienīta amatu klasificēšanas rezultātu ieviešana saikātošanai Valsts kancelejā. | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |

| 12 | | Mērķis: Personāla statistikas datu apkopošana | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------|--|---|--|--|----------|----------------------------|
| 13 | | Veikt personālo informācijas (datu) uzkāršanu, regulāru aktualizāciju un analīzi, veicināt elektroniskās formas izmantošanu. | Sagatavot informācija publiskajam pārskatam par personālvadības kompetencē esošajiem jauniešiem. | | | Sagatavota informācija publiskajam pārskatam par kompetencē esošajiem jauniešiem. | | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 14 | | | | Pēc nepieciešamības | Plānojama arī sadarbība ar soda reģistru. | | | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 15 | MK 07.11.2017. noteikumi Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atbildības un personu uzskaites sistēmu" | Veikt personālo informācijas (datu) uzkāršanu, regulāru aktualizāciju un analīzi, veicināt elektroniskās formas izmantošanu. | Veikt izmaiņas personālo resursu vadības sistēmā (Horizon). | Patstāvīgi | Veiktas izmaiņas personālo uzskaites sistēmā (Horizon) un sniegta informācija Valsts kancelei u.c. Nodrošināta personālo informācijas (datu) apstrādes elektronizācijas attīstība. | | | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |
| 16 | | | Izveidot un uzglabāt nodarbināto personas lietas, tostarp nodrošināt personas lietu | Patstāvīgi | Izveidotas un uzglabātas personas lietas, tostarp nodrošināta personas lietu aktualizācija | | | | E.Zāģere | Esošā finansējuma ietvaros |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Mācību darbu organizēšana un digitalizācija

| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā- bibliotēka | | | | | | | | |
| 1 | | Veikt bibliotēkas lasītāju reģistrāciju un automatizētu bibliotēkas lietotāju apkalpošanu | 1.kursa izglītojamo reģistrācija BIS SKOLU ALISE un bibliotēkas lasītāju reģistra koriģēšana | Septembris - oktobris; pēc vajadzībām visu gadu | Izveidots lasītāju saraksts Bibliotēku informācijas sistēmā SKOLU ALISE, jauni lietotāji iepazīstināti ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un pieejamajiem informācijas resursiem. Notiek automatizētā lasītāju apkalpošana | | R.Sidoroviča | |
| 2 | | Sekmēt izglītojamo iespējas veikt mācību uzdevumu, nodrošināt izglītojamos un pedagogus ar mācību materiāliem vajadzīgajā laikā | Mācību grāmatu un nozaru literatūras izsniegšana izglītojamajiem un pedagogiem | Septembris. Visa gada garumā | Notiek bibliotēkas lietotāju (izglītojamo, pedagogu un citu lasītāju) diferencēta apkalpošana, tajā skaitā palīdzot samēklēt interneta resursos informāciju referātiem un projektiem. | | R.Sidoroviča | |
| 3 | | Pētīt visu lasītāju grupu informacionālās vajadzības (pieprasījumu, intereses) | Veikt aptauju, apkopot informāciju par mācību gadā nepieciešamo mācību literatūru iegādei | Septembris - oktobris; februāris - marts | Sagatavots nepieciešamo mācību grāmatu vēlamais saraksts | Sagatavots nepieciešamo mācību grāmatu vēlamais saraksts | R.Sidoroviča sadarbībā ar J. Opikovu un nodāju vadītājiem | |
| 4 | | Komplektēt, sistematizēt un savlaicīgi papildināt bibliotēkas fondu mācību procesa nodrošināšanai | Grāmatu tirgus izpēti. Izoļu, nozaru literatūru, daijliteratūru un mācību grāmatu iepirkšana | Oktobris - novembris; marts - aprīlis; pēc vajadzībām visu gadu | Nepieciešamās mācību literatūras pasūtīšana, iegāde. Jauniegūtās literatūras katalogizēšana (jaunas grāmatas ir reģistrētas SKOLU ALISES elektroniskajā katalogā) | 24. Starptautiskā grāmatu un izdevniecību izstādē "Grāmatu izstāde 2021" piedalīšanās un izpēti, iegādāti Latvijas izdevniecību katalogi | R.Sidoroviča | |
| 5 | | Popularizēt jauno literatūru | Bibliotēkas lietotāju iepazīstināšana ar jaunieguvumiem | Oktobris - novembris; aprīlis - maijs | Sagatavota anotāciju veida informācija par jaunieguvumiem, nosūtīta pedagogiem e-klasē un izvietotā pie informācijas stenda mācību korpusa foajē. Bibliotēkā tika organizēta jaunumu izstāde. | Sagatavota anotāciju veida informācija par jaunieguvumiem, nosūtīta pedagogiem e-klasē un izvietotā pie informācijas stenda mācību korpusā foajē. Bibliotēkā tika organizēta jaunumu izstāde. | R.Sidoroviča | |
| 6 | | Preses uzdevumu abonēšana 2021. gadam | | Oktobris - novembris | Preses uzdevumi abonēti 2021. gadam | | R.Sidoroviča sadarbībā ar J. Opikovu un nodāju vadītājiem | |
| 7 | | Bibliotēkas krājuma rekatalogizācija | Turpināt krājuma rekatalogizāciju un bibliotēkas lietotāju apmācību darbam ar e-katalogu | Visa gada garumā | Tiek izmantots profesionālais izglītības iestāžu bibliotēku kopkatalogs (WebPAC adrese: http://skolasbiblioteka.lv/Alise/iv/72/home.aspx) 1500 grāmatas līdz 2021. gada 1. jūnijam tiks rekatalogizētas. | | R.Sidoroviča | |
| 8 | | Nodrošināt bibliotēkas krājuma saglabāšanu | Apmācīt bibliotēkas parādniekus un strādāt pie savlaicīgas grāmatu nodošanas noteiktajos termiņos | Oktobris, Maijs | Informācijas apkopošana par izlaiduma grupu izglītojamajiem, kas kavē grāmatu atdošanas termiņus bibliotēkā, klašu audzinātāju informēšana. Parādniekiem tika nosūtītas vēstules ar lūgumu nodot grāmatas bibliotēkā. | Informācijas apkopošana par izlaiduma grupu izglītojamajiem, kas kavē grāmatu atdošanas termiņus bibliotēkā, klašu audzinātāju informēšana. Parādniekiem tika nosūtītas vēstules ar lūgumu nodot grāmatas bibliotēkā. | R.Sidoroviča sadarbībā ar klašu audzinātājiem | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Mācību darbu organizācija un digitalizācija

| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā- bibliotēka | | | | | | | | |
| 9 | | Bibliotēkas krājuma atbrīvošana no nolietotajiem iespeļdarbiem | Sastādīt aktus un norakstīt mācību programmām neatbilstošu, novecojušu literatūru | Decembris - janvāris; maijs - jūnijs | Sagatavoti un apstiprināti norakstīšanas akti. Norakstītas grāmatas tiek nodotas makulaturai. | Sagatavoti un apstiprināti norakstīšanas akti. Norakstītas grāmatas tiek nodotas makulaturai. | R.Sidoroviča | |
| 10 | | Bibliotēkas atbalsts un iesaistīšanās tehnikuma pasākumos | Veidot tematiskās izstādes bibliotēkā | Visa gada garumā | Grāmatu izstāde, veltīta Latvijas 102.gadadienai "Šī ir mūsu tēvu zeme, Šī ir mūsu dēlu zeme..." (Ā.Eikse); tematiskās izstādes "Krišjānim Baronam - 185" (31.10.2020) un "Krišjānim Valdemāram - 195" (2.12.2020.) | Tematiskās izstādes: "1991. gada barikāžu aizstāvju atceres diena"; "Lieldienas sagaidot", "Rakstniekam Gunaram Janovskim - 105" (08.02.2021.); "Dzejniecei Vizmai Belševicai - 90" (30.05.2021.) | R.Sidoroviča | |
| 11 | | Statistikas atskaite par 2020.gadu Latvijas digitālajā kultūras kartē | Statistikas atskaite par 2020. gadā bibliotēkā iegūto un norakstīto grāmatu izveidošana, iegūto datu salīdzināšana ar grāmatvedību un ievadīšana Latvijas digitālajā kultūras kartē. | Janvāris - februāris | | Sagatavota statistikas atskaite par 2020.gadu Latvijas digitālajā kultūras kartē. | R.Sidoroviča sadarbībā ar O. Kalabīnu, I. Timofeļčuku | |
| 12 | | Veicināt grāmatu apmaiņu un atbrīvošanu | Izveidot grāmatu maiņas punktu RSMT darbiniekiem | Marts | | Izveidots grāmatu maiņas punkts RSMT darbiniekiem | R.Sidoroviča U. Naumova | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā- vispārēji | | | | | | | | |
| 13 | IP mācību plāns, uzņemšanas plāns | Mācību procesa organizācija | Nodrošināt IP mācību plāna īstenošanu. | Visa gada garumā | Regulāri precizēts un papildināts stundu saraksts, publicēts tehnikuma mājas lapā, e-klasē | | J.Opikova sadarbībā ar S. Rutkupu | |
| 14 | 05.07.2016. MK noteikumi Nr. 445 "Pedagoģu darba samaksas noteikumi" | Sniegt priekšlikumus pedagoģu atalgojuma noteikšanai | Sagatavot pedagoģu apmaksājamo stundu skaitu, papildus pienākumu apmaksai paredzēto stundu skaitu. | Septembris, janvāris, februāris | Septembrī sagatavots pedagoģu tarifkators, rīkojums par tarifkācijā iekļaujamiem papilddarbiem. Pedagoģi ir iepazīstināti ar savu tarifkāciju. | Izglītojamo skaita samazināšanas gadījumā veikta pedagoģu pārtarifkācija. Februārī - ieslodzījuma vietu ziemas uzņemšanas programmu īstenošanā iesaistīto pedagoģu tarifkācija. | J.Opikova sadarbība ar V. Krūmiņu, L. Daeni, I.Cirīti, L.Kvēpu, Z. Piskalni | |
| 15 | | Mācību nodarbību uzskaites žurnālu aizpildīšanas kontrole | e-klases darba organizēšana 2020./2021.m.g. | Septembris | Izveidoti grupu e-žurnāli, skolotājiem piešķirtas teistības žurnālu aizpildīšanai, individuāli darba žurnāli | | J.Opikova | |
| | | | Ierakstu kvalitātes kontrole | Visa gada garumā | Ieraksti par veiktajām pārbaudēm (elektroniski) - semestru beigās (Pēc nepieciešamības var notikt biežāk). | | J.Opikova, izglītības metodiski, pamatdarba struktūrvienības vadītāji | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Mācību darbu organizēšana un digitalizācija

2020/2021

| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|--|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā - bibliotēka | | | | | | | | | |
| 16 | | Mācību procesa monitorings | Izglītojamo ikmēneša sekmības un apmeklētības pārraudzība | Visa gada garumā | Ikmēneša stipendijas pieteikumu (protokolu) apkopošana, 1. un 2. semestrā sekmju rezultātu apkopošana | | | J.Opikova, grupu audzinātāji | |
| | | | IP mācību plānu un grafiku izpildes pārraudzība | Visa gada garumā | Reizi divās nedēļās IP mācību stundu mācību plānojuma izpildes kopsavilkuma aizpildīšana | Reizi divās nedēļās IP mācību stundu mācību plānojuma izpildes kopsavilkuma aizpildīšana | J.Opikova, grupu audzinātāji | | |
| | | | Kvalifikācijas prakses/DVB/mācību prakses organizēšana | Visa gada garumā | Kvalifikācijas prakses/DVB/mācību prakses grafiku, rīkojumu, individuālo plānu sagatavošana | | | V.Krūmiņa, struktūrvienības vadītājiem, prakses skolotājiem | |
| 17 | 04.04.2010 MK noteikumi Nr.335 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību" | Valsts pārbaudes darbu organizēšana | Valsts pārbaudes darbu vispārīgajās mācību priekšmetos norises nodrošināšana | Periodiski mācību gada ietvaros saskaņā ar VPD grafiku | oktobrī- novembrī veiktas instruktažs | decembrī- janvārī izglītojamo pieteikumu reģistrēšana VPIS | Janvārī- februārī - izglītojamo pieteikumu izmaiņu reģistrēšana VPIS, marts - atkārtotas instruktažas, rīkojuma par atbrīvošanu no eksāmenu kārtības sagatavošana, svešvalodu eksāmenu sesijas organizēšana | Maija - atkārtotas instruktažs, izvēļu valodas, matemātikas, Latvijas un pasaules vēstures eksāmenu sesijas organizēšana | J.Opikova, grupu audzinātājiem, priekšmetu skolotājiem, grupu audzinātājiem |
| 18 | 30.08.2011 MK noteikumi Nr. 662 "Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises kārtība akreditētās profesionālās izglītības programmās" | | Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises organizēšana | Periodiski mācību gada ietvaros saskaņā ar KE grafiku | KE organizēšana - konsultāciju, teorētiskas un praktiskās daļes norises organizēšana | | | V.Krūmiņa, grupu audzinātājiem, prakses skolotājiem | |
| 19 | | Veicināt izglītojamo digitālās kompetences attīstīšanu, nostiprināt medijpratību un drošumspēju digitālajā vidē. | RSMT e-vides pielietošana mācību procesā | Visa gada garumā | izglītojamo pieslēgšana e-vidēi | RSMT e-vides materiālu, testu papildināšana. RSMT e-vides izmantošana, nodrošinot attālināto mācību procesu | | | Mācību priekšmetu skolotāji S. Rakstiņa, A.Liuzāne |
| | | | MS Teams iespēju pielietošana mācību procesā | Visa gada garumā | MS Office izglītojamo kontu izveidošana | MS Teams izmantošana, nodrošinot attālināto mācību procesu | | | J.Opikova, V. Korabeļņikova, priekšmetu skolotāji S. Rakstiņa, A.Liuzāne |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Mācību darba organizācija un digitālā

| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--|---|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītību mūsdienīgā un drošā vidē un izglītības procesā- bibliotēka | | | | | | | | | |
| 20 | | Individuāla atbalsta pasākumu izglītojamiem, kuriem ir nepietiekami vērtējumi, koordinēšana un pārraudzība | Izglītojamo, kuriem ir nepietiekami gada vērtējumi, apzināšana. Skolotāju individuālā darba organizēšana un pārraudzība | Visa gada garumā | Mācību priekšmeta/moduļa semestra/gada vērtējumu labošanas protokoli, vērtējuma labojums e-klases žurnāla, sekmju izraksti | | | J.Opikova sadarbībā ar grupu audzinātājiem, pamatdarba struktūrvienības vadītājiem | |
| 21 | | Iekšējo normatīvo dokumentu aktualizācija un izstrāde | | Periodiski mācību gada ietvaros | Vērtēšanas kārtības aktualizācija. Septembris | Aktualizēti Pedagogu darba samaksas noteikumi. Novembris | Aktualizēts stipendiju piešķiršanas nolikums | U.Naumova V. Krūmīga J. Opikova S. Rakstiņa A. Laizāne | |
| 22 | Izglītojamo uzņemšanas kārtība Rīgas Stila un modes tehnikumā 2021./2022.m.g. | Nodrošināt izglītojamo uzņemšanas procesu | Veikt uzņemšanas dokumentācijas sagatavošanu, dokumentu pieņemšanu un reflektantu iesniegumu reģistrēšanu. Veikt datorizētu pieteikto reflektantu uzskaiti un iesniegto dokumentu sistematizēšanu un uzglabāšanu personas lietās. Sniegt konsultācijas par uzņemšanas procesu klātienē, telefoniski un elektroniski. Sagatavot protokolus un aktualizēt uzņemšanas sarakstus. Veikt iesniegto dokumentu izvērtēšanu un rīkojuma izdošana par personas ieskaitīšanu izglītības iestādē. Veikt informācijas ievadīšanu RSMT mājaslapā par uzņemšanas norisi un izglītojamo uzņemšanas rezultātiem. | Maijs - septembris | Iesniegta atskaite par kustību septembrī, sagatavoti protokoli | Uzskaitīti, reģistrēti un sistematizēti reflektantu iesniegtie dokumenti un elektroniskie pieteikumi. Sagatavoti protokoli un aktualizēti uzņemšanas saraksti. Veikta iesniegto dokumentu izvērtēšana un izdots rīkojums par personas ieskaitīšanu izglītības iestādē. Publicēta informācija RSMT mājaslapā par izglītojamo uzņemšanas rezultātiem. | | Uzņemšanas komisijas sekretāres L. Ait Ožmide un S. Rutkupa sadarbībā ar U.Naumovu un uzņemšanas komisijas locekļiem | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Izglītības process izstrādājuma vietās

| Sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju attīstību sekmējot konkurētspēju darba tirgū un veicinot potenciālu nodarbinātību un sociālu iekļaušanu. | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|---|--|------------------------|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amats algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītības pakalpojumu ieslodzījuma vietās | | | | | | | | |
| 1 | | Iepazīstināt ieslodzījuma vietās strādājošos skolotājus ar caurlaides režīma nosacījumiem ieslodzījuma vietās | Piedalīties ieslodzījuma vietu drošības dienesta organizētajā instruktažā par caurlaides režīma nosacījumiem | Septembris/februāris | Skolotāji noklausījušies instruktažu un parakstījušies un saņēmuši uz rokas Apliecinājumu par iepazīšanos ar caurlaides režīma nosacījumiem | Skolotāji noklausījušies instruktažu un parakstījušies un saņēmuši uz rokas Apliecinājumu par iepazīšanos ar caurlaides režīma nosacījumiem | Z.Piļskalne | sadarbībā ar ieslodzījuma vietu drošības dienestiem |
| 2 | | Plānot un organizēt izglītojamo iepazīšanos ar tehnikuma iekšējās kārtības un darba drošības noteikumiem ieslodzījuma vietu izglītības sektoros mācību procesa laikā | Izstrādāt un apstiprināt darba drošības un iekšējās kārtības noteikumi ieslodzījuma vietu izglītības sektoros | Septembris/februāris | Izglītojamie iepazīstināti ar iekšējās kārtības un darba drošības noteikumiem, apliecinot ar personisko parakstu žurnālā par iepazīšanos | Izglītojamie iepazīstināti ar iekšējās kārtības un darba drošības noteikumiem, apliecinot ar personisko parakstu žurnālā par iepazīšanos | Z.Piļskalne | sadarbībā ar ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem |
| 3 | | Koordinēt sadarbību ar ieslodzījuma vietu resocializācijas dienestiem izglītojamo nodarbību apmeklētības nodrošināšanā | Izstrādāt mēneša nodarbību apmeklējuma veidlapas, lai precizētu izglītojamo kavējumus un veiktu savlaicīgu informācijas apkopojumu par kavējumu iemesliem | Regulāri katru mēnesi | Katru mēnesi sagatavots ziņojums par kavējumiem un kopā ar ieslodzījuma vietu resocializācijas darbiniekiem analizēta situācija par turpmākajām darbībām | Katru mēnesi sagatavots ziņojums par kavējumiem un kopā ar ieslodzījuma vietu resocializācijas darbiniekiem analizēta situācija par turpmākajām darbībām | Z.Piļskalne, | skolotāji sadarbībā ar ieslodzījuma vietu resocializācijas darbiniekiem |
| 4 | | Atbalsts skolotājiem nepieciešamās dokumentācijas pareizai un precīzai izpildei | Organizēt regulāras mācību dokumentācijas pārbaudes un tikšanās ar skolotājiem par mācību dokumentācijas precīzu noformēšanu un aizpildīšanu | 1 reizi 2 mēnešos | Pārbaudīti mācību dokumentācijas ieraksti un organizētas tikšanās ar skolotājiem par mācību dokumentācijas aizpildīšanu, veicot ierakstus mācību teorētiskajos žurnālos | Organizētas tikšanās ar skolotājiem un sniegts atbalsts par mācību dokumentācijas precīzu noformēšanu | Z.Piļskalne | |
| 5 | | Mācību nodarbību stundu saraksta izveide | Izstrādāt mācību nodarbību stundu sarakstu, saskaņā ar mācību programmu stundu plānojumu, ja nepieciešams, veikt korekcijas | Regulāri katru mēnesi | Izstrādāt un apstiprināt mācību nodarbību stundu sarakstu 5 grupām profesionālās tālākizglītības programmās ieslodzījuma vietās | Izstrādāts un apstiprināts mācību nodarbību stundu saraksts 5 grupām profesionālās tālākizglītības programmās ieslodzījuma vietās | Z.Piļskalne | sadarbībā ar J.Opilovu |
| 6 | | Nepieciešamās materiālais bāzes nodrošināšana profesionālo tālākizglītības programmu īstenošanā | Apkopot informāciju par mācību gadā nepieciešamo mācību materiālu un mācību līdzekļu iegādei | Septembris/oktobris | Sagatavot nepieciešamo mācību līdzekļu un materiālu vēlamais saraksts 2020./2021. m.g. | Sagatavots nepieciešamo mācību līdzekļu un materiālu vēlamais saraksts 2020./2021.m.g. | Z.Piļskalne | sadarbībā ar ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Izglītības procesa ieslodzījuma vietās

| Sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju attīstību sekmējot konkurētspēju darba tirgū un veicinot potenciālu nodarbinātību un sociālu iekļaušanu. | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amats algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītības pakalpojumu ieslodzījuma vietās | | | | | | | | |
| 7 | | Izstrādāt profesionālo tālākizglītības programmu izpildi ieslodzījuma vietās profesijās: frizieris, florists, drēbnieks, šuvējs, pavāra palīgs un viesnīcas istabēnis | Nodrošināt mācību priekšmetu/ moduļu īstenošanu mācību programmās, saskaņā ar konkrētās profesionālās tālākizglītības programmas mācību plānu | Visu mācību gadu | Izstrādāt profesionālās tālākizglītības programmas ieslodzījuma vietās piešķiramajās kvalifikācijās: frizieris un florists. | Izstrādāt profesionālās tālākizglītības programmas ieslodzījuma vietās piešķiramajās kvalifikācijās: drēbnieks, šuvējs, pavāra palīgs un viesnīcas istabēnis | Z.Piškaine sadarbībā ar V.Krūmiņu un ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem | |
| 8 | | Profesionālās tālākizglītības programmas "Viesnīcu pakalpojumi" ar iegūstamo kvalifikāciju viesnīcas istabēnis profesionālo mācību priekšmetu/ moduļu aktualitācija un gatavošanās programmas akreditācijai | Apkopot informāciju par pirmā izlaiduma kvalifikācijas eksāmena rezultātiem un materiālās bāzes nodrošinājumu | Novembris-februāris | Sagatavota informācija par kvalifikācijas eksāmena rezultātiem profesionālās tālākizglītības programmā "Viesnīcu pakalpojumi" ar iegūstamo kvalifikāciju viesnīcas istabēnis | Sagatavota informācija par mācību materiāliem un mācību līdzekļiem profesionālās tālākizglītības programmā "Viesnīcu pakalpojumi" ar iegūstamo kvalifikāciju viesnīcas istabēnis īstenošanā; uzsākta gatavošanās programmas akreditācijai | Z.Piškaine sadarbībā ar V.Krūmiņu un ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem | |
| 9 | | Kvalifikācijas prakses īstenošana ieslodzījuma vietu izglītības sektoros profesionālās tālākizglītības programmās | Organizēt skolotājiem informatīvo sanāksmi par kvalifikācijas prakses norisi, nepieciešamajiem dokumentiem un to noformēšanu, iesniegšanu | Decembris - janvāris; maijs - jūnijs | Sagatavots Kvalifikācijas prakses ieskaitīšanas protokols profesionālās tālākizglītības programmās profesijās frizieris un florists, kurā tiek atspoguļota informācija par izglītojamo pieļaušanu/ nepieļaušanu pie Kvalifikācijas eksāmena kārtošanas | Sagatavots Kvalifikācijas prakses ieskaitīšanas protokols profesionālās tālākizglītības programmās profesijās drēbnieks, šuvējs, pavāra palīgs un viesnīcas istabēnis, kurā tiek atspoguļota informācija par izglītojamo pieļaušanu/ nepieļaušanu pie Kvalifikācijas eksāmena kārtošanas | Z.Piškaine sadarbībā ar ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem | |
| 10 | | Kvalifikācijas eksāmenu organizēšana profesionālajās tālākizglītības programmās ieslodzījuma vietās | Apdarīt un plānot Kvalifikācijas eksāmenu komisiju personālistāvu kvalifikācijās frizieris, florists, drēbnieks, šuvējs, pavāra palīgs, viesnīcas istabēnis; Sagatavot nepieciešamo kvalifikācijas eksāmenu dokumentāciju un organizēt kvalifikācijas eksāmenus ieslodzījuma vietu izglītības sektoros profesionālās tālākizglītības programmās | Janvāris/ jūnijs | Izglītojamo kvalifikācijas eksāmenu norise profesionālās tālākizglītības programmu kvalifikācijās frizieris un florists | Izglītojamo kvalifikācijas eksāmenu norise profesionālās tālākizglītības programmu kvalifikācijās drēbnieks, šuvējs, pavāra palīgs un viesnīcas istabēnis | Z.Piškaine sadarbībā ar ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Izglītības procesa ieviešanas gaitā

| Sekmēt izglītojamo vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju attīstību sekmējot konkurētspēju darba tirgū un veicinot potenciālu nodarbinātību un sociālu iekļaušanu. | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|------------------|---|---|------------------------|---|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| Nodrošināt kvalitatīvu izglītības pakalpojumu ieslodzījuma vietās | | | | | | | | |
| 11 | | Atjaunot mācību piedāvājumu | Sadarbībā ar IeVP sagatavot priekšlikumus IP, ko īsteno IeV | | Ierosināta saruna ar IeVP par mācību piedāvājuma attīstību ieslodzījuma vietās. | Izstrādāts priekšlikums mācību piedāvājuma m. nākamajā mācību gadā. | Z.Piļskalne | Sadarbībā ar ieslodzījuma vietās strādājošajiem skolotājiem |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Nodrošināt un attīstīt fizisko veselību

| Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------|---|---|--|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevumi | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņā | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | | 2.semestris | | | |
| 1 | | Organizēt iekšējās saiedrības pasākumus | Nodrošināti pasākumi darbinieku motivācijas, saiedrības un lojalitātes veicināšanai | Visa gada garumā | Īstenoti pasākumi, kas sekmē darbinieku apmierinātību, motivētību un lojalitāti ministrijai (bērnu sporta svētki, Lieldienas, Līgo un Ziemassvētki, kopīgs mācību gada sākums 1. septembrī, valsts svētki u.c.) | | | | | |
| 2 | | Veikt profilaktisko darbu grupās par personīgo drošību un atbildību, piesaistot citas institūcijas | Drošības instruktažas grupās vismaz reizi gadā/ reizi semestrī | 2.-3.cet. | Instruktaža par drošību mācību stundās- visiem kursiem- 1 stunda pusgadā | Instruktaža par drošību uz ceļiem un uz ūdens- katrai grupai - vismaz reizi gadā | Instruktaža par drošību mācību stundās- visiem kursiem- 1 stunda pusgadā | Instruktaža par drošību uz ceļiem un uz ūdens- katrai grupai - vismaz reizi gadā | D.Miķelsone I.Buša A. Reiņģē | |
| 3 | | Veikt preventīvos pasākumus izglītojamo drošības nodrošināšanai sporta stundās un ārpusstundu nodarbībās | Apzināt un apkopot informāciju par izglītojamiem, kuri no sporta nodarbībām ir atbrīvoti vai daļēji atbrīvoti | 1.-4.09.20. | Rīkojums par izglītojamo atbrīvošanu vai daļēju atbrīvošanu no sporta stundām | Ar rīkojumu ir lepadinājis sporta skolotāji un grupu audzinātāji | | | D.Miķelsone E.Čašenko | |
| 4 | | Iegūt un apkopot informāciju par 1 kursu izglītojamo iepriekšējo sporta pieredzi | Veikt pirmo kursu izglītojamo aptauju | Septembris | Aptaujas anketa iesniegta visiem izglītojamiem. Septembra otrā nedēļa. | Noskaidrota informācija par pirmo kursu izglītojamo iepriekšējo sporta pieredzi un gatavību iesaistīties skolas un ārpuskolas sporta sacensībās. Septembris | | | D.Miķelsone | |
| 5 | RSMT sporta darba plāns | Sekmēt izglītojamo savstarpējo sadarbību un adaptāciju | Organizēt pirmā kursa sporta dienu | 9.09.2020. | Izstrādāts sacensību nolikums. Ogranizēta 1. kursa sporta diena. Septembris | Sacensību rezultātu protokolā, uzvarētāju apbalvošana- divu dienu laikā pēc pasākuma | | | D.Miķelsone I.Buša A. Reiņģē L. Daene | |
| 6 | | Valrot izglītojamos un tehnikuma darbiniekos pārliecību par regulāru fizisko aktivitāšu nepieciešamību | Organizēt rīta rosmes izglītojamiem un darbiniekiem | Visa gada garumā | Rīta rosme notiek 2 reizes nedēļā | Rīta rosme notiek 2 reizes nedēļā | | | D.Miķelsone | |
| 7 | | Veicināt izglītojamos izvēlēties sabarīgu brīvā laika pavadīšanas veidus | Organizēt ārpusstundu sporta nodarbības un koordinēt izglītojamo pašorganizēšanos ārpusstundu sporta | Visa gada garumā | Izveidots nodarbību grafiks. Ārpusstundu nodarbības notiek saskaņā ar izveidoto grafiku | Izveidots nodarbību grafiks. Ārpusstundu nodarbības notiek saskaņā ar izveidoto grafiku | | | D.Miķelsone | |
| 8 | | Sekmēt izglītojamo savstarpējo sadarbību | Organizēt sporta dienu 2. un 3.kursa izglītojamiem | Septembris | Izstrādāts sacensību nolikums. Ogranizēta 2. un 3. kursa sporta diena. Septembris | Sacensību rezultātu protokolā, uzvarētāju apbalvošana- divu dienu laikā pēc pasākuma | | | D.Miķelsone I.Buša A. Reiņģē L. Daene | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Aizsargāšana un kultūrvēstība, sports

| Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------|---|--|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 9 | | Organizēt skolas sporta sacensības dažādos sporta veidos | Organizēt skolas sacensības galda tenisā | 30.09.2020 | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas galda tenisa sacensības. Septembris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 10 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības šautriņu mešanā | 8.10.2020 | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas šautriņu mešanas sacensības. Oktobris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 11 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības volejbolā | 20.10.2020 | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas volejbola sacensības. Oktobris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 12 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības novusā | 12.11.2020 | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas novusa sacensības. Novembris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 13 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības dambretē | 3.12.2020 | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības dambretē. Decembris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 14 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības basketbolā | Janvāris | | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības basketbolā. Janvāris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 15 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības teļu futbolā | Februāris | | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības teļu futbolā. Februāris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 16 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības badmintonā | Februāris | | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības badmintonā. Februāris. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 17 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības tautas bumbā | Marts | | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības tautas bumbā. Marts. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 18 | | Sekmēt izglītojamo daudzpusīgu attīstību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt skolas sacensības florbolā | Aprīlis | | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas skolas sacensības florbolā. Aprīlis. Uzvarētāju apbalvošana sacensību dienā | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis | |
| 19 | | Sekmēt izglītojamo savtērpiņo sadarbību un veicināt fizisko aktivitāti | Organizēt sporta dienu 1., 2. kursa izglītojamiem | Maijs | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas sporta diena 1. un 2. kursa izglītojamiem. Septembris. Uzvarētāju apbalvošana - 1 diena pēc sacensībām | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizētas sporta diena 1. un 2. kursa izglītojamiem. Maijs. Uzvarētāju apbalvošana - 1 diena pēc sacensībām | D.Miķeļsone I.Buša A. Reiņģis L. Dzane | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Aizsardzība un kultūrturība, sporta

| Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------|--|-------------|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts /reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 20 | Rīgas tehniskās koledžas Profesionālās izglītības sporta darba metodiskā centra un AMI sporta kluba 31.sporta spēju nolikums | Nodrošināt skolas izlašu komandu startus Profesionālās izglītības sporta kluba AMI Rīgas reģiona un Republikas sacensībās. Piedalīties sacensību koordinēšanā, organizēšanā un vadīšanā | Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos AMI sporta kluba Republikas sacensībās krosā, Vecbebros | 1.10.2020. | Nokomplektēta skolas komanda, sagatavots pieteikums un cita nepieciešamā dokumentācija Nodrošināta RSMT komandas dalība krosa sacensībās, Vecbebros. Oktobris | | D.Miķelsone I.Buša A. Reliņš L. Daene E. Lūšenko | |
| 21 | | | Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos AMI sporta kluba galda tenisa sacensībās jauniešiem, Rīgas TRIT | 7.10.2020 | Nokomplektēta skolas komanda un nodrošināta tās dalība AMI sporta kluba galda tenisa sacensībās jauniešiem, RTRIT, Oktobris | | D.Miķelsone | |
| 22 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, sporta pedagogu un izglītojamo resursus, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības šautriņu mešanā, jauniešiem un jauniešiem. Nodrošināt skolas komandu piedalīšanos | 22.10.2020 | Sastādīts sacensību norises plāns. Izveidota komandu starta secība. Noorganizēta tiesnešu brigāde, iekārtota sacensību vieta. Organizētas AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības šautriņu mešanā, Oktobris Nodrošināta RSMT komandu dalība. Sacensību dienā, apkopoti sacensību rezultāti un apbalvoti uzvarētāji. Informācija par rezultātiem nosūtīta sacensību dalībniekiem elektroniski | | D.Miķelsone | |
| 23 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības volejbolā, jauniešiem. Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos | 27., 29.10.2020 4.11.2020 | Izveidota komandu spēļu secība, iekārtota sacensību vieta. Organizētas AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības volejbolā, jauniešiem apakšgrupās 27. un 29.10.2020. Organizētas finālsacensības 3.11.2020. Nodrošināta RSMT volejbola komandas dalība sacensībās. | | D.Miķelsone I.Buša A. Reliņš | |
| 24 | | | Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos AMI sporta kluba Rīgas reģiona novusa sacensībās jauniešiem, Rīgas TRIT | 2.12.2020. | Nokomplektēta skolas komanda un nodrošināta tās dalība novusa sacensībās, RTRIT. Decembris | | D.Miķelsone | |
| 25 | | | Nodrošināt skolas komandu piedalīšanos AMI sporta kluba Rīgas reģiona dambretes sacensībās jauniešiem un jauniešiem, Rīgas TRIT | 8.12.2020 | Nokomplektētas skolas komandas un nodrošināta to dalība dambretes sacensībās, RTRIT. Decembris | | D.Miķelsone | |
| 26 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības basketbolā, jauniešiem. Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos | Janvāris | Izveidota komandu spēļu secība, iekārtota sacensību vieta, apmācīti tiesneši. Organizētas Rīgas reģiona sacensības basketbolā, apakšgrupās, finālturnīrs. Nodrošināta RSMT basketbola komandas dalība sacensībās Janvāris | | D.Miķelsone | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Aizsardzība un fiziskā attīstība

| Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 27 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības telpu futbolā, jauniešiem. Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos | Februāris | | Izveidota komandu spēļu secība, iekārtota sacensību vieta. Organizētas Rīgas reģiona sacensības basketbolā, jauniešiem. Nodrošināta RSMT basketbola komandas dalība sacensībās. Februāris | D.Miķelsone | |
| 28 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības badmintonā, jauniešiem un jauniešiem. Nodrošināt skolas komandu piedalīšanos | Marts | | Izveidota komandu spēļu secība, iekārtota sacensību vieta. Organizētas Rīgas reģiona sacensības badmintonā, jauniešiem, jauniešiem. Nodrošināta RSMT komandu dalība sacensībās. Marts | D.Miķelsone I.Šuša A. Reliņš | |
| 29 | | | Izmantojot RSMT sporta bāzi, organizēt un novadīt AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības tautas bumbā, jauniešiem. Nodrošināt skolas komandas piedalīšanos | Aprīlis | | Izveidota komandu spēļu secība, iekārtota sacensību vieta. Organizētas AMI sporta kluba Rīgas reģiona sacensības tautas bumbā jauniešiem. Nodrošināta RSMT komandas dalība sacensībās. Aprīlis | D.Miķelsone | |
| 30 | Popularizēt sportu RSMT darbinieku vidū, veicināt sadarbību un pieredzes apmaiņu | Organizēt sporta dienu RSMT darbiniekiem | decembris | Izstrādāts sacensību nolikums. Organizēta sporta diena tehnikuma darbiniekiem. Decembris Urvarētāju apbalvošana sacensību dienā | | | D.Miķelsone I.Šuša A. Reliņš | |
| 31 | | | Nodrošināt skolas darbinieku komandas piedalīšanos LR Profesionālās izglītības Rīgas reģiona darbinieku spartakiādā, Rīgas TRIT | Februāris | | Nokomplektēta skolas darbinieku komanda. Nodrošināta RSMT darbinieku komandas dalība LR Profesionālās izglītības Rīgas reģiona darbinieku sacensībās, RTIT. Februāris | D.Miķelsone L.Ņene J. Opikova U. Naumova | |
| 32 | | | Sekmēt skolas vadības komandas piedalīšanos LR Profesionālās izglītības "Veselības dienās" direktoriem, direktora vietniekiem, sporta organizatoriem, Smitenes T | Marts | | RSMT direktora, direktora vietnieka un sporta organizatora piedalīšanās LR Profesionālās izglītības mācību "Veselības dienās" direktoriem, direktora vietniekiem un sporta organizatoriem, Smitenes tehnikumā. Marts | D.Miķelsone L.Ņene J. Opikova U. Naumova | |
| 33 | | | Nodrošināt skolas darbinieku komandas piedalīšanos LR Profesionālās izglītības "Veselības spartakiādā darbiniekiem", Dobeles AVV | Jūnijs | | Nokomplektēta skolas darbinieku komanda. Nodrošināta RSMT darbinieku komandas piedalīšanās LR Profesionālās izglītības "Veselības spartakiādā darbiniekiem", Dobeles AVV. Jūnijs | D.Miķelsone L.Ņene J. Opikova U. Naumova | |
| 34 | Sekmēt izglītojamo piederības sajūtu RSMT un patrisotiskumu, vairat izglītojamo pieredzi, piedaloties dažāda līmeņa sporta sacensībās | Koordinēt labāko skolas izglītojamo dalību Profesionālās izglītības Baltijas valstu 28.sporta spēlēs | Aprīlis | | RSMT labāko sportistu piedalīšanās Profesionālās izglītības Baltijas valstu 28.sporta spēlēs. Aprīlis | | D.Miķelsone | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Izglītības un kultūras joma

| Sekmēt audzēģu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------------------|---|-------------|----------------------------------|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts /reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 35 | | Organizēt aktuālas informācijas par sportu RSMT pieejamību | Nodrošināt aktuālas informācijas par RSMT sporta aktualitātēm atspoguļošanu sociālo mediju kontos, e-klasē un sporta stendā | Visa gada garumā | Visa mācību gada garumā, sadarbībā ar fotogrāfu nodaļas pedagogiem un izglītojamiem, ir veikta sporta pasākumu fotogrāfēšana. Aktuāli informācija - ziņojumi, sacensību rezultāti, foto attēli u.c. regulāri ir publicēti RSMT mediju kontos, e- klasē un sporta stendā | | D.Miķelsone | Sadarbībā ar L.Ratutu, L. Ait. Ožmīdu, S.Rutkupa |
| Mērķis : Sniegt atbalstu izglītojamiem sociālajos jautājumos, novērst/mazināt sociālos riskus | | | | | | | | |
| 36 | | Veikt profilaktisko darbu 1.kursa audzēģu grupās par personīgās drošības, atbildības jautājumiem, piesaistot citas institūcijas | Organizēt lekcijas izglītojamiem | Oktobris Novembris Decembris | Rīgas Domes saistošie noteikumi sadarbībā ar pašvaldības policiju lekcija 1.kursam Nevalstiskā organizācija "Papardes zieds" kontracepcija 1.kursā Pašvaldības policijas lekcija "Drošība uz ledu" 1.kursā Pašvaldības policija "Vietas, kas izraisa atkarību" 2.kursā | | L.Stode- Miķelsone L.Dzene | |
| 37 | | Nodrošināt individuālu atbalstu izglītojamiem | Veikt izglītojamo personienu izpēti un noteikt izglītojamos, kuriem nepieciešams individuāls atbalsts. | Visu mācību gadu | | | | |
| 38 | | Sadarbība ar grupu audzinātājiem, priekšmetu skolotājiem, praktisko mācību skolotājiem un dienesta viesnīcas audzinātājiem | | Visu mācību gadu | | | L.Stode- Miķelsone L.Dzene | |
| 39 | | Sadarbība ar izglītojamo vecākiem/īkumniekiem pārstāvjiem | Individuālais sarunas, vecāku sapulces | Visu mācību gadu | | | L.Stode- Miķelsone | |
| 40 | | Nodrošināt iekšējās kārtības noteikumu ieviešanu izglītojamo vidū un individuālu atbalstu mācību procesā izglītojamiem. | Individuālais konsultācijas, konsultācijas grupā, grupu audzināšanas stundas, mācību stundu vērošana. | Visu mācību gadu | | | L.Stode- Miķelsone L.Dzene | Sadarbībā ar audzinātājiem un DV vadību. |
| 41 | | Individuālais konsultatīvais darbs ar izglītojamiem | 1. Sniegt individuālu palīdzību izglītojamiem krīzes situācijā 2. Sniegt individuālu palīdzību izglītojamiem sociālo prasmi uzlabošanai. 3. Vadīt pārrunas ar izglītojamo, ja viņam ir uzvedības vai neattaisnotu stundu kavējumu problēmas. 4. Veikt preventīvo darbu ar skolēniem - informējot un izglītojot par administratīvo, kriminālo atbildību, atkarību izraisošo vielu lietošanas bīstamību. 5. Informēt par bērnu tiesībām un pienākumiem pret ģimeni un sabiedrību. | Visu mācību gadu | | | L.Stode- Miķelsone | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Apmācības un kultūrizglītība - izstr.

| Sekmēt audzēkņu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atlantu attīstību | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| 42 | | Sadarbība ar valstiskām institūcijām, nevalstiskajām organizācijām | Sadarbība ar sociālo dienestu Darbs ar ģimenēm ar bērniem, pašvaldības policiju, Valsts Policiju, Bērniertiesu, Bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem, IKVD (nepieciešamības gadījumos). Sadarbība ar nevalstiskajām organizācijām, lai sekmētu audzēkņu izglītošanos drošā vidē, ievieņot BT likumu. | | | | | |
| 43 | | Nodrošināt individuālu atbalstu izglītības procesā | sadarbība izglītojamo, ar grupu audzinātājiem, priekšmetu, praktisko mācību skolotājiem, vecākiem | Visu mācību gadu | | | L.Srode-Mīkelsone | |
| 44 | Organizēt tehnikuma izglītojamiem pasākumus ar patriotisku un kultūrizglītības ievirzi. | Zinību diena | Septembris | Organizēts pasākums 1.kursu izglītojamiem | | | L.Dzene, J. Ozoliņš | |
| | | Pirmo kursu iesvētību pasākums | Novembris | Organizēts pasākums 1.kursu izglītojamiem | | | L.Dzene, J. Ozoliņš, grupu audzinātāji | |
| | | Lāčplīša dienas un Latvijas Republikas 102. gadadienas svinīga pasākums | Novembris | Pasākuma norise atbilstoši Latvijā noteiktai epidemioloģiskai situācijai | | | L.Dzene, J. Ozoliņš, grupu audzinātāji | |
| | | Projekta Latvijas SKOLAS SOMA aktivitātes | Visa mācību gada garumā | Pasākums - kino apmeklējums 1.-4.kursu izglītojamiem | Pasākums - kino apmeklējums 1.-4.kursu izglītojamiem | | L.Dzene, grupu audzinātāji | |
| | | Ziemassvētku pasākums | Decembris | Pasākums 1.-4.kursu izglītojamiem | | | Grupu audzinātāji | |
| | | Izglītojamo iniciāts/i pasākums/i | Janvāris-jūnijs | | Izglītojamo, izglītojamo grupas vai grupu aktīvu iniciāts pasākus/i saikājot pasākuma tēmu un norisi | | L.Dzene, J. Ozoliņš, grupu audzinātāji | |
| | | Pavasara saulgrīžu pasākums grupās | Aprīlis | | Pasākums 1.-4.kursu izglītojamiem | | Grupu audzinātāji | |
| | | 2020./2021.m.g. izlaiduma pasākums | Jūnijs | | Svinīgs pasākums Latviešu biedrības namā izlaiduma grupām | | L.Dzene, J. Ozoliņš, grupu audzinātāji | |
| 45 | Organizēt, uzraudzīt un pilnveidot grupu audzinātāju darbu | Apstiprināt grupas audzināšanas plānu 2020./2021.mācību gadam | Septembris | Izstrādāts grupas audzināšanas darba plāns 2020./2021.m.g. | | | L.Dzene, grupu audzinātāji | |
| | | Organizēt informācijas apmaiņu un sarīksmes ar grupu audzinātājiem | Visa mācību gada garumā | Individuālas sarunas ar grupu audzinātājiem, reizi mēnesī kopīga sarīksme | | | L.Dzene, grupu audzinātāji, sociālais pedagogs | |
| | | Analizēt grupu audzinātāju darba pašvērtējumu | Katra semestra noslēgumā | Analizējot iepriekšējā darba posma rezultātus ir iespēja uzlabot un papildināt darba plānus un pilnveidot darba metodes ar izglītojamiem, izglītojamo atbiruma no mācībām tehnikumā samazināšanās | | | L.Dzene, grupu audzinātāji | |
| 46 | Dienesta viesnīcas skolotāju darba uzaudzība un pedagoģisko | Organizēt informācijas apmaiņu un sarīksmes dienesta viesnīcas skolotājiem | Visa mācību gada garumā | Individuālas sarunas ar dienesta viesnīcas skolotājiem, reizi mēnesī kopīga sarīksme | | L.Dzene, dienesta viesnīcas skolotājas | | |

Darba plāns 2020./2021. mācību gadam

Kadrizvērtēšanas un izvērtēšanas apse

| Sekmēt autzēģīgu vispusīgu attīstību nodrošinot individuālo spēju un atļautu attīstību | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------|---|---|--|--|
| Nr. | Attīstības plānošanas dokuments/ normatīvais akts / reglaments, nolikums | Uzdevums | Pasākumi uzdevuma izpildei | Izpildes termiņš | Izpildes plānotais rezultāts / rezultatīvais rādītājs | | Atbildīgais darbinieks | Izpildei nepieciešamais finansējums papildus amata algām |
| | | | | | 1.semestris | 2.semestris | | |
| | | vadība | Nodrošināt dienesta vienīcas skolotāju darbu atbilstoši izstrādātajiem darba plāniem | Visa mācību gada garumā | Dienesta vienīcas iekšējās kārtības noteikumu ievieošana | | L.Dzene, I. Solovjova | |
| | | | Analizēt dienesta vienīcas skolotāju darba pašvērtējumu | Semestra noslēgumā | Ārkopots skolotāja darba pašvērtējums. Analizējot un apkopojot iepriekšējā darba posma rezultātus ir iespēja uzlabot un papildināt darba plānus un pārvērtot darba metodes | | L.Dzene, I. Solovjova | |
| 47 | | Sadarbība ar izglītojamo vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem | Organizēt 1.kursu izglītojamo vecāku sanāksmes grupās | septembris, oktobris | Organizētas atbilstošas grupas vecāku sanāksmes. Septembris | | L.Dzene, J. Korsaka-Pumpure, M. Jaunupe | |
| 48 | | Interesju izglītības nodarbību uzturēšana un pedagoģiskā vadība | Koordinēt sporta pulciņu un maitteņu kora DZLNA nodarbības un sagatavot to daļību LV pasākumos | Visu mācību gadu | Koru skate | Kora skate, profesionālo izglītības iestāžu radošais pasākums RADĻĀDI RAIDI, Ogres tehnikumā 20.04.2021., XI Latvijas skolu jaunatnes dziesmu un deju svētki 2021.gada jūlijā | L.Dzene, Ē. Kravālis | |
| 48 | 15.04.2020. rīk. Nr.2-1/251p-2020 Rīgas šīta un modes tehnikuma Administrācijas komisijas darba kārtība | Administrācijas komisija vadīšana | Vadīt Administrācijas komisijas darbu, izskatot RSMT izglītojamo iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus | Visu mācību gadu | Izskatīt izglītojamo iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus gan tehnikumā, gan dienesta vienīcā, fiksējot pieņemtos lēmumus rīkojumā | | L.Dzene, I. Opikova, L. Srode-Miķelsone, I. Solovjova, dienesta vienīcas skolotājas, grupu audzinātāji | |
| 49 | | Atbalsts izglītojamo aktīva darbam | Plāno un veic izglītojamo aktīva darbu | Visu mācību gadu | Izglītojamo iesaistīšanās tehnikuma aktivitātēs, mācību procesa efektivitātes veicināšanai, savus priekšlikumus sniegtšanai sabiedrisko aktivitāšu realizēšanai, tehnikuma tēla popularizēšanai un atpazīstamībai | | L.Dzene, tehnikuma vadība | |
| | | | Organizēt izglītojamo aktīvu tikšanās ar tehnikuma vadību | | Tikšanās 2-3 reizes semestrī | Tikšanās 2-3 reizes semestrī | L.Dzene, tehnikuma vadība | |