



Jaunsardzes centrs

K. Valdemāra iela 10/12, Rīga, LV-1473, tālr. 67335388, fakss 67335384, e-pasts jc@jc.gov.lv, www.jc.gov.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

25.09.2020.

Nr. 280

Par jaunsargu mācību procesa
organizēšanu 2020./2021.mācību gadā

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.panta pirmo daļu un otrās daļas 3.punktu, Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumu Nr.1419 „Jaunsardzes centra nolikums” 6.punktu, lai sekmīgi īstenotu Jaunsargu interešu izglītības programmu 2020./2021. mācību gadā,

APSTIPRINU:

1. Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklam (1.pielikums).
2. Jaunsargu instruktora pasākumu plānu pa mācību līmeņiem (2.pielikums).
3. Jaunsargu mācību programmas un pasākumu plānošanas matricu (2.1.pielikums).
4. Skaidrojošo daļu Jaunsargu mācību programmas un pasākumu plānošanas matricai (2.2.pielikums).
5. Darba plānu mēnesim (3.pielikums).
6. Jaunsardzes centra _ . Novada nodaļas Darba plāna mēnesim izpildes atskaiti (3.1.pielikums)
7. Dienas kārtību (4.pielikums).
8. Jaunsargu instruktora mācību grupu nodarbību sarakstu 2020./2021.mācību gadam (5.pielikums).
9. Izdevumu tāmi (6.pielikums).

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

10. Tirgus izpēti (7.pielikums).
11. Finansēšanas plānu pa mēnešiem (8.pielikums).
12. Novada nodaļas mācību procesa izvērtējumu par 2020./2021.mācību gada pusgadu (9.pielikums).
13. Apkopojumu par organizētajiem pasākumiem un dalībnieku skaitu (10.pielikums).
14. Nodarbību un pasākumu vērtēšanas veidlapas (11.pielikums).
15. Mācību procesa kontroles plānu (12.pielikums).
16. Metodiskos norādījumus pasākumu organizēšanai (13.pielikums).
17. Informācijas lapu vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem (14.pielikums).
18. Jaunsarga vecāku/likumisko pārstāvju atļauju dalībai pasākumā (15.pielikums).
19. Pieteikumu pasākuma apskaņošanai (16.pielikums).
20. Jaunsargu apliecību reģistrācijas žurnālu (17.pielikums).
21. Jaunsargu svinīgā solījuma scenāriju (18.pielikums).
22. Metodiskos norādījumus speciālās mācību programmas izveidei (19.pielikums).
23. Metodiskos norādījumus jaunsargu mācību darba uzskaitē E-klasē (20.pielikums).
24. Metodiskos norādījumus jaunsargu mācību procesa organizēšanas dokumentācijas sagatavošanai (21.pielikums).

UZDODU:

1. Atcelt Jaunsardzes centra direktora 26.08.2020. rīkojumu Nr.244. "Par jaunsargu mācību procesa organizēšanu 2020./2021. mācību gadā".
2. Jaunsardzes centra darbiniekiem un karavīriem:
 - 2.1. īstenot Jaunsargu interešu izglītības programmas obligāto mācību saturu no 2020.gada septembra līdz 2021.gada maijam;

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

2.2. īstenot pasākumus saskaņā ar jaunsargu instruktora pasākumu plānu pa mācību līmeņiem no 2020.gada septembra līdz 2021.gada jūlijam; (2.pielikums);

2.3. ievērot Metodiskos norādījumus pasākumu organizēšanai (13.pielikums);

2.4. ievērot Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);

2.5. ievērot Jaunsardzes centra Galveno pasākumu plānu 2020.gada septembrim-decembrim un 2021.gada janvārim-decembrim, saskaņā ar atsevišķu rīkojumu.

3. Jaunsardzes centra Novadu nodaļu vadītājiem:

3.1. organizēt un pārraudzīt Jaunsargu mācību procesa īstenošanu Novada nodaļas administratīvajā teritorijā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un šī rīkojuma 12., 13., 20., 21.pielikumam;

3.1.1. līdz 02. oktobrim sagatavot novada nodaļas rīkojumu par paaugstinātas bīstamības kontaktstundām mācību gada ietvaros, to īstenošanas atbildību un kontroli;

3.2. organizēt sekojošas novada nodaļas līmeņa centralizētas vai decentralizētas nometnes “Vasaras nometne (jūnijs)”, un “Vasaras nometne (jūlijs)”, saskaņā ar Jaunsardzes centra Galveno pasākumu plānā noteiktajiem laikiem, paredzot Valsts aizsardzības mācības nometnēs neiesaistīto darbinieku un karavīru dalību vienā no nometnēm.

3.3. organizēt un ievērot jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);

3.4. iesniegt Novada nodaļas mēneša darba plānu (3.pielikums) saskaņā ar divu mēnešu plānošanas ciklu (1. pielikums);

3.5. saskaņot (vīzēt) Dienas kārtību (4.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

3.6. saskaņot Izdevumu tāmes (6.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

3.7. saskaņot Tirgus izpētes (7.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

3.8. sagatavot un līdz 2020.gada 09.novembrim iesniegt apstiprināšanai Jaunsardzes centra Novada nodaļas Finanšu plānu (8. pielikums) 2021.gadam;

3.9. sagatavot un iesniegt izvērtējumu par 2020./2021.mācību gada mācību procesa un pasākumu īstenošanu (9.pielikums), saskaņā ar 21.pielikumā noteiktajiem termiņiem;

3.10. izvērtēt jaunsargu instruktoru iesūtītos mācību grupu nodarbību sarakstus (5. pielikums);

3.11. apkopot un iesniegt Jaunsardzes centra Novada nodaļas mācību nodarbību sarakstu Jaunsardzes centra Plānošanas un organizācijas departamenta Plānošanas nodaļai līdz 2020.gada 20.oktobrim;

3.12.kontrolēt Informācijas lapas vecākiem (14.pielikums) sagatavošanu un izsūtīšanu;

3.13.kontrolēt Jaunsarga vecāku atļaujas saņemšanu dalībai pasākumā (15.pielikums);

3.14. kontrolēt pieteikuma pasākuma apskaņošanai (16.pielikums) sagatavošanu un iesniegšanu;

3.15. organizēt jaunsargu apliecību sagatavošanu un reģistrēšanu (17.pielikums);

3.16. pieņemt Jaunsargu svinīgo solījumu, saskaņā ar jaunsargu svinīgā solījuma scenāriju (18.pielikums);

3.17. kontrolēt speciālās mācību programmas realizāciju, saskaņā ar metodiskajiem norādījumiem (19.pielikums);

3.18. iesniegt, apstiprināšanai Jaunsardzes centra direktoram, speciālās mācību programmas līdz 2020. gada 2. oktobrim;

3.19. ne retāk kā vienu reizi kalendārajā mēnesī organizēt novada nodaļas darbinieku un karavīru klātienēs darba semināru.

3.20. līdz katra kalendārā mēneša pēdējai darba dienai iesniegt Centra direktoram Centra novada nodaļas apstiprinātā Darba plāna izpildi saskaņā ar 3.1. pielikumu;

3.21. līdz 02.10.2020. sagatavot novada nodaļas rīkojumu par paaugstinātas bīstamības nodarbību kontroli mācību gada ietvaros.

4. Jaunsardzes centra Novada nodaļu jaunsargu instruktoriem:

4.1. īstenot Jaunsargu mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un šī rīkojuma 2., 2.2., 3., 5., 21.pielikumam;

4.2. organizēt mācību darbu saskaņā ar zemāk minēto darba laika sadalījumu:

4.2.1. Pilnai slodzei nedēļā:

4.2.1.1. Kontaktstundas - 16 astronomiskās stundas;

4.2.1.2. Pasākumu stundas – 10 astronomiskās stundas;

4.2.1.3. Metodiskais darbs – 14 astronomiskās stundas.

4.2.2. kontaktstundas - programmā noteikto nodarbību īstenošana ne mazāk kā 40 minūtes un sagatavošanās līdz 20 minūtēm;

4.2.3. pasākumu stundas – ietver tiešo darbu pasākuma norises vietā; ietver ceļu, ko pavada uz ekskursijas galamērķi un atpakaļ;

4.2.4. metodiskās darba stundas - sastāv no divām daļām:

4.2.4.1. instruktora individuālais metodiskais darbs, lai sagatavotos kontaktstundu īstenošanai, piemēram: datu ievadīšana e-klasē; darbs ar MTL; darbs ar dokumentāciju - (8 astronomiskās stundas);

4.2.4.2. Jaunsardzes centra Novada nodaļas vadītāja noteiktais metodiskais darbs, lai īstenotu dažāda līmeņa pasākumus – kompensējama laiks par darbu brīvdienā (nav atļauts kontaktstundu dienā); dalība Jaunsardzes centra Novada nodaļas semināros; citi Jaunsardzes centra Novada nodaļas vadītāja noteiktie uzdevumi - (6 astronomiskās stundas).

4.3. atļauts, mēneša ietvaros, pārcelt ne vairāk par 2 kontaktstundām mācību grupai uz pasākumiem, saskaņojot to ar Jaunsardzes centra Novada nodaļas vadītāju un iekļaujot to Mēneša darba plānā vai Mēneša darba plāna papildinājumā uz ziņojuma pamata Centra direktoram;

4.4. īstenot Jaunsargu mācību procesu mācību vietās saskaņā ar noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar pašvaldībām;

4.5. veikt mācību grupas komplektēšanu ar ne mazāk kā 10 apmācāmajiem. Ja jaunsargu skaits grupā ir mazāks par 10, tad jāsaņem Jaunsardzes centra direktora atļauja;

4.6. slēgt līgumu ar bērna likumisko pārstāvi, ja bērns ir vecumā līdz 18 gadiem un ar jaunietai vecumā no 18 gadiem, par dalību kustībā „Jaunsardze”, saskaņā ar Jaunsardzes centra noteikto kārtību;

4.7. saņemt no jaunsargiem ģimenes ārsta izziņas par jaunsarga vispārējo veselības stāvokli mācību gada sākumā, kā arī uzsākot dalību kustībā „Jaunsardze”;

4.8. ievērot jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);

4.9. sagatavot Dienas kārtības (4.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

4.10. sagatavot Izdevumu tāmes (6.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

4.11. sagatavot Tirgus izpēti (7.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

4.12. sagatavot finansēšanas plānu pa mēnešiem;

4.13. sagatavot un iesniegt Jaunsardzes centra Novada nodaļai jaunsargu vienību mācību nodarbību sarakstu (5.pielikums) līdz 9.oktobrim;

4.14. pirms pasākuma sagatavot un nosūtīt Informācijas lapu vecākiem (14.pielikums);

4.15. saņemt Jaunsarga vecāku atļauju dalībai pasākumā (15.pielikums);

4.16. sagatavot un nosūtīt pieteikumu pasākuma apskaņošanai (16.pielikums);

4.17. organizēt Jaunsargu svinīgā solījumā došanu, saskaņā ar jaunsargu svinīgā solījuma scenāriju (18.pielikums);

4.18. izstrādāt un īstenot speciālo programmu, ievērojot metodiskos norādījumus speciālās mācību programmas izveidei (19.pielikums).

4.19. atļauts komplektēt jaukto līmeņu grupas (apvienotās grupas), apvienojot ne vairāk kā divus secīgus mācību līmeņus. Šādos gadījumos grupa realizē augstākās apvienotās mācību grupas mācību gada programmu.

5. Jaunsardzes centra Plānošanas un organizācijas departamenta Plānošanas nodaļai:

5.1. organizēt un pārraudzīt Jaunsargu mācību procesa īstenošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

5.2. organizēt un ievērot Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);

5.3. saskaņot (vīzēt) Jaunsardzes centra Novadu nodaļu mēneša darba plānus (3.pielikums);

5.4. saskaņot Jaunsardzes centra Novada nodaļu Dienas kārtības (4.pielikums) nodarbībām un pasākumiem;

5.5. sagatavot rīkojumus par Jaunsardzes centra pasākumiem;

5.6. sagatavot un līdz 2020.gada 09.novembrim iesniegt apstiprināšanai, Jaunsardzes centra Finansēšanas plānu (8. pielikums) 2021.gadam;

- 5.7. līdz 2020.gada 01.novembrim iesniegt apstiprināšanai Jaunsardzes centra direktoram Jaunsardzes centra Novadu nodaļu Mācību nodarbību sarakstus;
- 5.8. izvērtēt speciālās mācību programmas atbilstību 19.pielikumam;
- 5.9. kontrolēt jaunsargu mācību uzskaiti E-klasē saskaņā ar 12.pielikumu;
- 5.10. līdz 2020.gada 28.septembrim ievietot E-klasē jaunā parauga mācību procesa plānošanas un organizēšanas dokumentus.

6. Jaunsardzes centra Plānošanas un organizācijas departamenta Nodrošinājuma nodaļai:

- 6.1. nodrošināt Jaunsargu mācību programmas īstenošanai nepieciešamos materiāltehniskos līdzekļus;
- 6.2. organizēt, koordinēt un ievērot Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);
- 6.3. apkopot un saskaņot Jaunsardzes centra Novadu nodaļu mēneša darba plānus (3.pielikums);
- 6.4. koordinēt Mācību procesa organizēšanai nepieciešamo finanšu dokumentu plūsmu (4., 6., 7., 8 pielikums);
- 6.5. īstenot rīkojuma 21.pielikumā noteiktos uzdevumus savā atbildības jomā.

7. Jaunsardzes centra Plānošanas un organizācijas departamenta direktoram:

- 7.1. kontrolēt Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiku divu mēnešu ciklā (1.pielikums);
- 7.2. kontrolēt Jaunsardzes centra Novada nodaļas finansēšanas plāna īstenošanu pa mēnešiem (8.pielikums).

8. Par rīkojuma izpildi atbildēt Jaunsardzes centra darbiniekiem un karavīriem.

9. Rīkojuma izpildi kontrolēt Jaunsardzes centra struktūrvienību vadītājiem.

10. Jaunsardzes centra Plānošanas un organizācijas departamenta Administratīvās nodaļas lietvedei ar rīkojumu elektroniski iepazīstināt Jaunsardzes centra darbiniekus un karavīrus.

Pielikumā:

1. Jaunsargu pasākumu plānošanas un dokumentācijas saskaņošanas grafiks divu mēnešu ciklam uz 1 lp.;
2. Jaunsargu instruktora pasākumu plāns pa mācību līmeņiem uz 1 lp.;
- 2.1. Jaunsargu mācību programmas un pasākumu plānošanas matrica – digitāla versija;
- 2.2. Skaidrojošā daļa Jaunsargu mācību programmas un pasākumu plānošanas matricai uz 1 lp.;

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

3. Darba plāns mēnesim uz 1 lp.
- 3.1. Jaunsardzes centra ____ Novada nodaļas Darba plāna mēnesim izpildes atskaite uz 1 lp;
4. Dienas kārtība uz 1 lp;
5. Jaunsargu instruktora mācību grupu nodarbību saraksts 2020./2021.mācību gadam uz 1 lp.;
6. Izdevumu tāme uz 1 lp.;
7. Tirgus izpēte uz 1 lp.;
8. Finansēšanas plāns pa mēnešiem uz 1lp.;
9. Novada nodaļas mācību procesa izvērtējums par 2020./2021.mācību gada pusgadu uz 1 lp.;
10. Apkopojums par organizētajiem pasākumiem un dalībnieku skaitu uz 1 lp.;
11. Nodarbību un pasākumu vērtēšanas veidlapas uz 15 lp.;
12. Mācību procesa kontroles plāns uz 2 lp.;
13. Metodiskie norādījumi pasākumu organizēšanai uz 6 lp.;
14. Informācijas lapa vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem uz 1 lp.;
15. Jaunsarga vecāku/likumisko pārstāvju atļauja dalībai pasākumā uz 1 lp.;
16. Pieteikums pasākuma apskaņošanai uz 1 lp.;
17. Jaunsargu apliecību reģistrācijas žurnāls uz 1 lp.;
18. Jaunsargu svinīgā solījuma scenārijs uz 1 lp.;
19. Metodiskie norādījumi speciālās mācību programmas izveidei uz 2 lp.;
20. Metodiskie norādījumi jaunsargu mācību darba uzskaitē E-klasē uz 3 lp.;
21. Metodiskie norādījumi jaunsargu mācību procesa organizēšanas dokumentācijas sagatavošanai uz 7 lp.

Direktors
pulkvežleitnants

Aivis Mirbahs

Ēriks Kārklīšs, 67335386
Eriks.Karklins@jc.gov.lv