



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

SĒDES PROTOKOLS

2017.gada 9.novembris

protokols Nr. **23**.

LĒMUMS

5.§ 1.

Par Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā

Izvērtējot Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” nolikumu, apstiprināts ar Ķekavas novada domes 2010.gada 11.marta sēdes lēmumu Nr.5.§ 5.2., protokols Nr.7, konstatēts, ka nolikumā ir nepieciešams veikt labojumus un precizējumus atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas 2014.gada 2.jūlijā apstiprinātajam Pirmsskolas izglītības iestādes paraugnolikumam, tomēr, ņemot vērā to, ka, veicot grozījumus nolikumā, grozījumi attiektos praktiski uz visiem nolikuma punktiem, ir nepieciešams apstiprināt jaunu nolikumu, vienlaicīgi, atceļot esošo nolikumu.

Pamatojoties uz:

- likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
- Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
- Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
- Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu,
- kā arī ņemot vērā Ķekavas novada domes Izglītības, kultūras un sporta komitejas 2017.gada 3.oktobra sēdes atzinumu,

Atklāti balsojot

ar **16** balsīm „Par” (Adats, Baire, Ceļmalnieks, Damlics, Jerums, Keisters, Klūdziņš, Līcis, Medne, Nitišs, Pozņaks, Priede, Prokopenko, Variks, Vītols, Žilko), „Pret” – **nav**, „Atturas” – **nav**,

Ķekavas novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” nolikumu jaunā redakcijā (pielikumā).
2. Uzdot Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” vadītājam nodrošināt nolikuma publisku pieejamību iestādes telpās un Ķekavas novada pašvaldības mājaslapā internetā.
3. Šis lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Sēdes vadītājs

(PARAKSTS)

V.Baire

Pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8.un 9. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte” (turpmāk – Iestāde) ir Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas un speciālās pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādei ir pastarpinātās pārvaldes iestādes juridiskais statuss. Iestādes dibinātājs ir Ķekavas novada dome (turpmāk – Dome).
3. Iestādes darbības tiesisko pamatu nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – Normatīvie akti), kā arī Pašvaldības nolikums un Iestādes nolikums. Iestāde darbojas saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem, un Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka un Pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” Ķekavas novada pašvaldība”” Izglītības daļas vadītāja norādījumiem.
4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
5. Iestādei ir savs zīmogs ar Iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un Ķekavas novada ģerboņa attēlu.
6. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgi Iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
7. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
8. Iestādē darbojas:
 - 8.1. Bērnu uzraudzības centrs, kurā tiek nodrošināts bērnu uzraudzības pakalpojums Iestādē uzņemtajiem audzēkņiem;
 - 8.2. Konsultatīvais centrs, kurā tiek nodrošināti logopēda un/vai citu speciālistu vienreizējas konsultācijas Ķekavas novada administratīvajā teritorijā deklarētajiem bērniem Konsultatīvā centra nolikumā noteiktajā kārtībā.
9. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
10. Iestādes juridiskā un izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: „Sportiņš”, Katlakalns, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2111.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

11. Iestādes darbības mērķi ir:
 - 11.1 organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 11.1. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei;
12. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojamā attīstoša, izglītojoša un audziņoša procesa organizācija.
13. Iestādes uzdevumi ir:
 - 13.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamā personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;
 - 13.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
 - 13.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 13.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
 - 13.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
 - 13.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 13.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 13.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 13.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
 - 13.10. Iestāde pēc vecāku pieprasījuma, iespēju robežās, var sniegt papildus pakalpojumus interešu izglītības jomā. Izglītojamo papildus izglītošanu veic pēc noteiktā nodarbību laika;
 - 13.11. Iestādes konsultatīvajā centrā nodrošināt logopēda un/vai citu speciālistu pakalpojumus Ķekavas novada administratīvajā teritorijā deklarētajiem bērniem Konsultatīvā centra nolikuma noteiktajā kārtībā;
 - 13.12. bērnu uzraudzības centrā nodrošināt bērnu uzraudzības pakalpojumu Iestādē uzņemtajiem audzēkņiem.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

14. Izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas.

15. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas un citi normatīvie akti.
16. Iestādē īstenojamās pirmsskolas izglītības programmas un to grozījumus izstrādā Iestāde un apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldību un licencējot tās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Iestāde īsteno šādas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 17.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
 - 17.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511);
 - 17.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015611).

IV. Izglītības procesa organizācija

18. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Iestādes nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
19. Iestāde īsteno Iestādes nolikuma 17.punktā noteiktās pirmsskolas izglītības programmas piecas darba dienas nedēļā (no plkst.8:00 līdz plkst.17:00).
20. Iestādes Bērnu uzraudzības centrs, nodrošinot īslaicīgu bērnu uzraudzības pakalpojumu, strādā piecas darba dienas nedēļā.
21. Iestādes Bērnu uzraudzības centrs, nodrošinot īslaicīgu bērnu uzraudzības pakalpojumu, strādā darba dienu rītos (no plkst.7:00 līdz plkst.8:00), vakaros (no plkst.17:00 līdz plkst.19:00).
22. Iestādes konsultatīvais centrs strādā piecas darba dienas nedēļā.
23. Iestāde izglītības programmas īsteno valstī valodā.
24. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
 - 24.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, psihiskās un fiziskās attīstības īpatnības, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 24.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 24.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, Pašvaldības un vecāku sadarbību.
25. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamam nodrošina:
 - 25.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 25.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 25.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 25.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 25.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 25.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

- 25.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 25.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
 - 25.9. veselības nostiprināšanu;
 - 25.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai.
26. Pirmsskolas izglītības programmas apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
 27. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
 28. Interesu izglītības programmu īstenošana tiek organizēta laikā, kas netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
 29. Integrētās rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.
 30. Integrēto rotaļnodarbību saraksts ir pastāvīgs dokuments vienam mācību gadam, kurā izmaiņas izdara Iestādes vadītājs vai vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar Iestādes pedagogiem.
 31. Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu Iestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
 32. Iestādes pedagogi pēc nepieciešamības vai vecāku pieprasījuma informē vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, izglītojamā interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus vecākiem.
 33. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
 34. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus, izsniedzot izglītojamā sasniegumu aprakstu. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa. Iestāde var izdot dokumentu par izglītojamā izglītības programmas daļēju apgūšanu.
 35. Izglītojamo skaitu grupās, kurās tiek īstenota Vispārējās pirmsskolas izglītības programma, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām nosaka Pašvaldība.
 36. Izglītojamo skaitu grupās, kurās tiek īstenota Speciālās pirmsskolas izglītības programmas, nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
 37. Pirms izglītojamā uzņemšanas Iestādē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par Iestādi:
 - 37.1. Iestādes reģistrācijas apliecība;
 - 37.2. izglītības programmu licences;
 - 37.3. Iestādes nolikums;
 - 37.4. Iestādes iekšējās kārtības noteikumi;
 - 37.5. citi dokumenti, kuriem nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
 38. Iestādes vadītājs grupas komplektē, ņemot vērā izglītojamā:
 - 38.1. vecumu (viena vecuma vai jaukta vecuma izglītojamo grupas);
 - 38.2. speciālās vajadzības.

39. Mācību gada laikā izglītojamie Iestādē tiek uzņemti, ja Iestādē ir brīvas vietas.
40. Grupās var iekļaut izglītojamus ar speciālām vajadzībām. Iekļautajiem izglītojamiem nodrošināms individuāls atbalsta pasākumu plāns izglītības programmas apguvei.
41. Iestādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot Iestādes vadītāju.
42. Iestādē izglītojamam tiek nodrošināts pilnvērtīgs uzturs trīs reizes dienā. Ēdināšanu Iestādē nodrošina ēdināšanas uzņēmums. Ēdiena kvalitātes kontroli veic Iestādes medicīnas māsa vai Iestādes vadītājs.

V. Izglītojamā uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Iestādē

43. Izglītojamā uzņemšanas kārtība Iestādē:
 - 43.1. Izglītojamā reģistrāciju uzņemšanai Iestādē un izglītojamā nodrošināšanu ar vietu Iestādē nodrošina Pašvaldības noteiktajā kārtībā;
 - 43.2. Izglītojamā uzņemšanu Iestādē veic Iestādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā;
 - 43.3. Audzēkņu uzņemšanai Iestādē audzēkņu vecāki Iestādes vadītājam iesniedz šādus dokumentus:
 - 43.3.1. iesniegumu par uzņemšanu Iestādē;
 - 43.3.2. audzēkņa dzimšanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu;
 - 43.3.3. audzēkņa medicīnisko karti ar speciālista slēdzienu par audzēkņa veselības stāvokli;
 - 43.3.4. izziņu par to, ka audzēknis nav bijis kontaktā ar infekcijas slimniekiem;
 - 43.3.5. izrakstu no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām;
 - 43.3.6. par izglītojamā uzņemšanu Iestādē tās vadītājs ar vienu no vecākiem slēdz līgumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai formai;
 - 43.4. Audzēkni ieskaita izglītojamo sarakstā, izveidojot izglītojamā personas lietu.
44. Izglītojamā atskaitīšanas kārtība Iestādē:
 - 44.1. Izglītojamā atskaitīšanu Iestādē veic Iestādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā;
 - 44.2. Pamats izglītojamā atskaitīšanai no Iestādes ir Iestādes vadītāja rakstveidā izdots rīkojums, kurā norādīts izglītojamā atskaitīšanas pamatojums. Lēmumu par audzēkņa atskaitīšanu no Iestādes vadītājs pieņem šādos gadījumos:
 - 44.2.1. ja audzēkņa veselības stāvoklis pēc ārsta slēdziena nepieļauj viņa atrašanos Iestādē;
 - 44.2.2. ja audzēknis ilgāk par vienu mēnesi neapmeklē Iestādi bez attaisnojoša iemesla;
 - 44.2.3. ja audzēkņa vecāki sistemātiski nepilda Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 44.2.4. pēc audzēkņa vecāku vēlēšanās.
 - 44.3. Par atskaitīšanu no Iestādes audzēkņa vecāki tiek brīdināti divas nedēļas iepriekš;
 - 44.4. Audzēkņa vieta Iestādē saglabājas viņa slimības, karantīnas laikā, vecāku slimības laikā, vecāku atvaļinājuma laikā un vasarā līdz 75 dienām neatkarīgi no audzēkņa vecāku atvaļinājuma laika, 2 nedēļas kalendārā gada laikā citu iemeslu dēļ;
 - 44.5. Iestādē, kuru bērns neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ, laika posmā ne ilgāk par vienu kalendāro gadu, vieta tiek saglabāta, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, ģimenes ārsta izziņu par atveseļošanās laika noteikšanu.

VI. Izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumi

45. Izglītojamā un viņa vecāku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
46. Bērnu tiesību aizsardzību Iestāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

VII. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

47. Iestādi vada un tās darbību nodrošina Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata, pamatojoties uz Domes lēmumu, pēc saskaņošanas ar IZM saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pamatojoties uz Domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
48. Iestādes vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu Iestādē. Iestādes vadītāja kompetence, tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Vispārējās izglītības likumā, Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes vadītāja darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
49. Iestādes vadītāja tiesības:
 - 49.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 49.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos atbilstoši ar Pašvaldību noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 49.3. atbilstoši Domes lēmumam lemt par Iestādes darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem un uzdevumiem Iestādes darba algas fonda ietvaros, Pašvaldības noteiktā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku apstiprināt Iestādes darbinieku amatu sarakstus;
 - 49.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu, un atbrīvojot no darba atbilstoši Darba likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 49.5. noteikt pedagoģisko darbinieku pienākumus, tiesības, atbildību un darba samaksu atbilstoši normatīviem aktiem un Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 49.6. noteikt Iestādes administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Iestādes kompetenci, un darba samaksu Pašvaldības noteiktā budžeta ietvaros;
 - 49.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 49.8. kontrolēt Iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 49.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darbavietā, Iestādes darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 49.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību atbilstoši Iestādes Darba koplīgumam un Iestādes pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas noteikumiem, kā arī Pašvaldības noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 49.11. apstiprināt Iestādes iekšējās kārtības, Darba kārtības noteikumus, dienas režīmus, amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kas nodrošina Iestādes darbību;

- 49.12. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības aktualitātēm, problēmsituācijām no Pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas un citām ar Iestādes kompetenci saistītām institūcijām;
 - 49.13. iesniegt priekšlikumus ar Iestādes darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Pašvaldībā un citās institūcijās;
 - 49.14. piedalīties Pašvaldības institūciju sēdēs, kuras risina ar Iestādes darbību saistītus jautājumus;
 - 49.15. pārstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī atbilstoši Pašvaldības noteiktam pilnvarojumam pārstāvēt Iestādes intereses visu līmeņu tiesās.
50. Iestādes vadītāja pienākumi:
- 50.1. atbildēt un nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 50.2. atbildēt par Iestādes mācību plānu izveidi, nodrošināt valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju īstenošanu, Iestādes nolikumā noteikto izglītības programmu īstenošanu, atbildēt par Iestādes darba rezultātiem;
 - 50.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, Izglītības un zinātnes ministrijas un citu valsts institūciju, Pašvaldības un tā institūciju izstrādāto iekšējo normatīvo aktu, Iestādes nolikuma ievērošanu Iestādes darbībā;
 - 50.4. atbildēt par Iestādes iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
 - 50.5. atbildēt par izglītojamo dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē un Iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 50.6. atbildēt par Iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 50.7. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 50.8. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 50.9. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti Iestādē;
 - 50.10. atbildēt par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastādīt finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 50.11. radīt apstākļus izglītojamā garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 50.12. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi izglītojamā vispusīgai un harmoniskai attīstībai;
 - 50.13. organizēt un plānot Iestādes saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 50.14. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 50.15. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
 - 50.16. izpildīt citus Iestādes nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
51. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā Iestādes vadītāja pienākumus veic Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs atbilstoši Iestādes nolikumam un normatīvo aktu prasībām.
52. Iestādes vadītāja vietnieks – Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā atbilstoši viņa darbības jomai nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Iestādē. Par Iestādes saimnieciskā darba organizāciju atbild Vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā vai Iestādes pārzinis, kuram nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju nosaka

normatīvie akti, savukārt viņa tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Iestādes vadītājs darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

53. Iestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:
 - 53.1. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs;
 - 53.2. Iestādes pedagogisko darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, Iestādes iekšējos noteikumos, attiecīgā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa;
 - 53.3. Iestādes darbinieku darba tiesiskās attiecības Iestādes vadītājs realizē atbilstoši Darba likuma prasībām.

VIII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

54. Iestādes, Pašvaldības, izglītojamo vecāku un sabiedrības sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes padome.
55. Iestādes padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes padomes reglaments.

IX. Iestādes pedagogiskā padomes izveidošanas kārtība un kompetence

56. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina izveidota Iestādes Pedagoģiskā padome, kas darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, citiem normatīvajiem aktiem un Pedagoģiskās padomes reglamentu.
57. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdē var tikt uzaicināti piedalīties izglītojamo vecāki, kā arī citas personas.
58. Pedagoģiskās padomes darbu vada Iestādes vadītājs. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

X. Iestādes darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība

59. Iestāde, iesaistot Iestādes Pedagoģisko padomi, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
60. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus apstiprina Iestādes vadītājs normatīvajos aktos, Iestādes nolikumā un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
61. Rīkojumus par Iestādes darbību, darbiniekiem, izglītojamiem izdod Iestādes vadītājs, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
62. Iestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
 - 62.1. Darba kārtības noteikumi, kurus izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes arodorganizāciju vai darbinieku pilnvarotu pārstāvi;
 - 62.2. Iekšējie kārtības noteikumi, kurus izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes Pedagoģisko padomi un Iestādes padomi;
 - 62.3. Iestādes padomes reglaments, kuru izstrādā Iestādes padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Iestādes vadītāju;
 - 62.4. Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Iestādes vadītājs;

- 62.5. Pedagoģiskā un saimnieciskā procesa organizēšanai nepieciešamā obligātā dokumentācija saskaņā ar normatīviem aktiem, ko izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā un apsaimniekotāja apstiprināts pārvaldnieks saimnieciskajā darbā;
- 62.6. Iestādes lietu nomenklatūra, kuru izstrādā Iestādes lietvede, saskaņojot ar Siguldas zonālo arhīvu;
- 62.7. Iestādes Darba koplīgums, kuru atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot to ar Iestādes arodorganizācijas vadītāju;
- 62.8. darba drošību un aizsardzību reglamentējošie normatīvie akti, kurus izstrādā darba aizsardzības speciālists atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņo un apstiprina Iestādes vadītājs;
- 62.9. citi Iestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti.

XI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

63. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:

- 63.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 63.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 63.3. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

64. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 64.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
- 64.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 64.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 64.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
- 64.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
- 64.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

65. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
66. Iestādes budžetu tāmes apstiprina Pašvaldība.
67. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
68. Iestādes finansēšanas avoti:
 - 68.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
 - 68.2. Valsts budžeta mērķdotācija;
 - 68.3. papildus finanšu līdzekļi.

69. Iestāde var saņemt papildus finansējumu:
- 69.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 69.2. sniedzot Domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 69.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 69.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 69.5. citi ieņēmumi (iesaistīšanās pētījumos u.c.).
70. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami šādiem mērķiem:
- 70.1. Iestādes attīstībai;
 - 70.2. mācību līdzekļu iegādei, mācību materiālās bāzes uzturēšanai;
 - 70.3. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 70.4. Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
71. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi / dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
72. Par papildus līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei, finansētājam un Pašvaldībai.
73. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

XIII. Iestādes saimnieciskā darbība

74. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldības noslēgto pilnvarojuma līgumu Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē Iestādē noteikto izglītības programmu īstenošanu.
75. Iestāde paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību – sniegt telpu, teritorijas, inventāra īres un citus pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
76. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Pašvaldība.

XIV. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

77. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XV. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

78. Iestādes nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
79. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Iestādes vadītājs, Iestādes padome vai Iestādes Pedagoģiskā padome.

XVI. Citi noteikumi

80. Iestādē lietvedību (Iestādes dokumentāciju) un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Valsts arhīva noteikumiem.

81. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Pašvaldībai, Izglītības un zinātnes ministrijai un tās institūcijām.
82. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
83. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

XVII. Noslēguma jautājumi

84. Iestādes nolikums stājas spēkā ar Domes lēmuma pieņemšanu.
85. Ar Iestādes nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Domes 2010.gada 11.marta lēmums Nr.5.§ 5.2., (protokols Nr.7.)

Iestādes vadītāja:

Inese Sloka

Sēdes vadītājs

(PARAKSTS)

V.Baire