



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

2009.gada 31.jūlijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 39
(protokols Nr. 6., 5.&, lēmums Nr.123)

**Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Daugavpils novada domes
10.02.2011. lēmumu Nr. 205 (Protokols Nr.4., 122.&)
27.09.2012. lēmumu Nr. 1105 (Protokols Nr.22., 85.&)**

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantiem

**NĪCGALES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
„SPRĪDĪTIS”**

NOLIKUMS

Vispārīgie noteikumi

1. Nīcgales pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
2. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors:
 - institucionālo pārraudzību – ar Nīcgales pagasta pārvaldes starpniecību;
 - funkcionālo pārraudzību - ar Daugavpils novada domes Izglītības pārvaldes (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde) starpniecību.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ar Iestādes darbību saistītie likumi un normatīvie akti, kā arī Iestādes nolikums. Iestāde ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu un Administratīvā procesa likuma prasības, likuma „Par Latvijas valsts karogu” piemērošanas noteikumus.
4. Iestādei ir zīmogs, ar šādu tekstu: „Latvijas Republikas Daugavpils novada pašvaldības Nīcgales pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis””.
5. Iestāde izmanto veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un Daugavpils novada ģerboni.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr. 205, stājas spēkā ar 01.03.2011.).

6. Iestādes juridiskā adrese: .Daugavas iela.4, Nīcgale, Nīcgales pagasts, Daugavpils novads, LV-5463.

Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir organizēt un īstenot profesionāli nodrošinātu, kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša un audzinoša procesa organizācija.
9. Iestādes galvenie uzdevumi ir:
- 9.1.nodrošināt atbilstošu vidi licencētās pirmsskolas izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
 - 9.2.veicināt katra izglītojamā harmoniskas personības veidošanos, garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
 - 9.3.nodrošināt iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 9.4.radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veidot pamatus mācīties prasmei, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt izglītojamo spēju izpaušanu aktīvā darbībā;
 - 9.5.veicināt latviešu un citu tautu tradīciju iedzīvošanu Iestādē un kopīgu svētku svinēšanu;
 - 9.6.sagatavot izglītojamās pamatizglītības apguves uzsākšanai, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarību;
 - 9.7.racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 9.8.sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – vecākiem) vai aizbildņiem, veicinot viņu izglītību, organizējot konsultācijas un izglītojošos pasākumus;
 - 9.9.sadarboties ar Dabinātāja un citu pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 9.10. savā darbā ievērot humānisma, individuālās pieejas principus .

Īstenojamās izglītības programmas

10. Izglītības programma ir Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments.
11. Izglītības satura mērķus un uzdevumus, pedagoģiskā procesa organizācijas principus, plānotos rezultātus un vērtēšanas pamatprincipus nosaka Valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2012. lēmumu Nr. 1105, stājas spēkā ar 01.10.2012.)

12. Iestāde piedāvā un īsteno pirmsskolas izglītības programmu (Programmas kods 01011111).

Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti, šis nolikums.

14. Izglītību iegūst valsts valodā.

15. Darba nedēļas un darba dienas ilgums tiek noteikts Iestādes Iekšējās kārtības un Darba kārtības noteikumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2012. lēmumu Nr. 1105, stājas spēkā ar 01.10.2012.)

16. Mācību darbs Iestādē tiek organizēts noteiktā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās – rotaļnodarbībās, pašnodarbībās, bērnu mācīšanās pastāvīgajā darbībā, izmantojot metodes, kuras nodrošina bērnu aktivitāti.

17. Mācību un audzināšanas procesa plānošana un organizēšana, ieskaitot mācību formu, metožu un materiālu izvēli, notiek, sadarbojoties ar vecākiem.

18. Iestādes mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un pirmsskolas izglītības programma.

19. Iestādi var apmeklēt bērns vecumā no diviem līdz septiņiem gadiem.

20. Iestādes grupas tiek noteiktas ar Iestādes vadītāja rīkojumu, katru gadu uz 1.septembri, saskaņojot ar Izglītības pārvaldi, ņemot vērā audzēkņu vecumu.

21. Izglītojamo skaits grupā tiek noteikts atkarībā no bērnu vecuma:

21.1. jaunākā grupa – no viena gada sešiem mēnešiem līdz trijiem gadiem (izglītojamo skaits 8-14);

22.2. jaunākā grupa – bērni vecumā no trijiem gadiem līdz četriem gadiem (izglītojamo skaits 8-21);

2.3. vidējā grupa – bērni vecumā no četriem gadiem līdz pieciem gadiem (izglītojamo skaits 8-24);

2.4. vecākā grupa – bērni vecumā no pieciem gadiem līdz sešiem gadiem (izglītojamo skaits 8-24);

2.5. sagatavošanas grupa – bērni vecumā no sešiem gadiem līdz septiņiem gadiem (izglītojamo skaits 8-24);

2.6. jauktā vecuma grupa – bērni vecumā no diviem gadiem līdz pieciem gadiem (izglītojamo skaits 8-21).

22. Sākot apmeklēt Iestādi, vecāki iesniedz šādus dokumentus:

22.1.iesniegumu;

22.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju (izglītības Iestādes vadītājs to salīdzina ar oriģinālu);

22.3. bērna medicīnisko karti (026/U) ar speciālistu slēdzienu par bērna veselības stāvokli;

22.4. izrakstu no ambulatorā slimnieka medicīniskās kartes (veidlapa 027/U);

22.5. bērniem, kuriem ir fiksēti fiziskās vai garīgās attīstības traucējumi, medicīniski pedagoģiskās komisijas slēdziena izraksta kopiju.

23. Izglītojamajam sākot apmeklēt Iestādi, vecāki iepazīstas ar Iestādes nolikumu, Iestādes izglītības programmu, Iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
24. Izglītojamajam vieta Iestādē tiek saglabāta uz periodu, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu attaisnojošu iemeslu dēļ, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu.
25. Pedagogi sniedz vecākiem mutisku vērotā vērtējumu par izglītojamo, kurā ir ietverta viņa fiziskā attīstība, sociālās iemaņas un prasmes, apgūtās zināšanas un intereses, izglītojamā veselības stāvoklis un ieteikumi vecākiem.
26. Izglītojamais, kurš apguvis pirmsskolas izglītības programmu ar rīkojumu no Iestādes tiek atskaitīts un tiek izsniegta izziņa par programmas apguvi.
27. Citos gadījumos izglītojamo no Iestādes atskaita uz vecāku iesnieguma pamata, kā arī, ja trīs mēnešus pēc kārtas bērns neapmeklē Iestādi bez attaisnojoša iemesla.

Izglītojamo tiesības un pienākumi

28. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums un Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi.

Iestādes vadītāja, pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi

29. Iestādes vadītāju pēc Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektora ieteikuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils novada dome saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
30. Iestādes vadītājs:
 - 30.1. atbild un patstāvīgi lemj par Iestādes darbību un tās rezultātiem, par Iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, kā arī par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālo izmantošanu;
 - 30.2. slēdz īres un nomas līgumus;
 - 30.3. slēdz līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu un pakalpojumu veikšanu.
31. Iestādes vadītāja, pedagogu un citu darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Darba kārtības noteikumi, amata apraksts, darba līgums.

Iestādes pašpārvalde

32. Sabiedrības, pašvaldības, vecāku un Iestādes sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota *Iestādes padome*. Tā veic savu darbību saskaņā ar padomes reglamentu, kuru izstrādā Iestādes padome un izdod Iestādes vadītājs.
33. *Pedagoģiskā padome* ir izveidota dažādu ar izglītojošo darbību saistītu jautājumu risināšanai. Tā darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, Iestādes vadītāja izdoto Pedagoģiskās padomes reglamentu.

Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

34. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
35. Iestādes administratīvā akta, rīkojuma u.c. iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic Iestādes vadītājs .
36. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
37. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Izglītības pārvaldei.

Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

39. Iestāde izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus. Uz Iestādes vadītāja izdoto Reglamentu pamata Iestādē darbojās Iestādes padome, Pedagoģiskā padome, Iestādes arhīvs, Iestādes ēdnīca.
40. Citus Iestādes iekšējos normatīvos aktus par jautājumiem, kas attiecas uz Iestādes darbību, izdod Iestādes vadītājs.
41. Iestāde izglītojošās un saimnieciskās darbības nodrošināšanai kārtro dokumentāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
42. Iestādes iekšējo darbību reglamentējošie dokumenti ir saistoši visiem Iestādes pedagogiem, darbiniekiem un izglītojamajiem.

Iestādes saimnieciskā darbība

43. Atbilstoši likumdošanai Iestāde veic saimniecisko darbību.
44. Iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi, ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Iestādes pamatbudžetā un tiek izmantoti Iestādes attīstības vajadzībām.
45. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un

kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

46. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
47. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.
48. Iestādē ir organizēta izglītojamo ēdināšana. Iestādes ēdnīcas darbu kontrolē Iestādes vadītājs, Iestādes padome un Dibinātājs. Iestādes ēdnīcas darbību nosaka Iestādes vadītāja izdotais Iestādes ēdnīcas darba reglaments.

Finansēšanas kārtība

49. Iestāde tiek finansēta saskaņā ar Izglītības likuma 60.panta „Izglītības iestāžu finansēšanas kārtība” prasībām.
50. Iestādes finansēšanas avoti ir:
 - 50.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 50.2. citi finanšu līdzekļi.
51. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 51.1. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, t.sk. ēdināšanas pakalpojumiem;
 - 51.2. ieņēmumi par telpu nomu un īri;
 - 51.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 51.4. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu.
52. Dibinātāja budžets nodrošina Iestādes efektīvu darbību, t.sk:
 - 52.1. Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 52.2. Iestādes pedagogu un tehnisko darbinieku darba algas un valsts sociālās apdrošināšanas sociālās iemaksas atbilstoši štatu sarakstam;
 - 52.3. grāmatu un mācību līdzekļu iegādi;
 - 52.4. remonta un celtniecības darbu apmaksu;
 - 52.5. Iestādes darbinieku obligātās veselības pārbaudes;
 - 52.6. Iestādes darbinieku kursu, komandējumu apmaksu un citus izdevumus.
53. Iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi Iestādes speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai Iestādes attīstības vajadzībām.

54. Iestādes budžeta tāmi izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņo ar Izglītības pārvaldi un to apstiprina Dibinātājs. Iestādes grāmatvedības uzskaiti kārtu Nīcgales pagasta pārvaldes grāmatvedība.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2012. lēmumu Nr. 1105, stājas spēkā ar 01.10.2012.)

55. Tehnisko darbinieku štatū sarakstu saskaņo Izglītības pārvaldes vadītājs un apstiprina Iestādes vadītājs.
Pedagoģisko darbinieku tarifikāciju Iestādes vadītājs saskaņo ar Izglītības pārvaldes vadītāju un to apstiprina ar rīkojumu.
Iestādes vadītāja tarifikācijas sarakstu apstiprina Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors.

Iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība

56. Iestādi reorganizē vai likvidē Iestādes Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju likumdošanā noteiktajā kārtībā.

Grozījumi Iestādes nolikumā

57. Grozījumus, papildinājumus nolikumā izdara pēc Iestādes vadītāja, Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes vai Izglītības pārvaldes ierosinājuma.
58. Grozījumus, papildinājumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

59. Saskaņā ar esošo likumdošanu Iestāde kārtu lietvedību un Iestādes arhīvu, kurš darbojas uz Iestādes vadītāja izdotu un ar zonālo arhīvu saskaņotu reglamentu. Iestādes arhīva vadītāja padomdevēja tiesības ir arhīva Ekspertu komisijai, kura darbojas saskaņā ar Ekspertu komisijas kārtību, kuru izdod Iestādes vadītājs.
60. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
61. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Iestādē tiek nozīmēta atbildīgā persona par pirmās palīdzības sniegšanu un noslēgts sadarbības līgums ar Nīcgales ģimenes ārstu praksi.
Iestāde nodrošina izglītojamo veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātu kārtību.
62. Ugunsdrošības ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un Ministru kabineta noteikumiem, Iestādes ugunsdrošības instrukcijai.
63. Darba drošības un darba aizsardzības ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši Darba aizsardzības likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Civilās aizsardzības likumam, Valsts darba aizsardzības inspekcijas noteikumiem un rīkojumiem, Iestādes

darba drošības instrukcijām, Iestādes vadītāja izdota Iestādes darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība.

64. Iestāde uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.