

## SMILTENES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

### NOLIKUMS Smiltenē

2020.gada 29.aprīlī

Nr. 8/20

APSTIPRINĀTS  
ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
29.04.2020. lēmumu Nr. 291  
(protokols Nr.7, 21.§.)

*Ar precizējumu,  
kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes  
2020.gada 3.jūnija lēmumu Nr.363  
(protokols Nr.10, 2.§.)*

### Palsmanes pagasta pirmsskolas izglītības iestādes nolikums

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Palsmanes pagasta pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) izveidota un padotībā esoša izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Dibinātāja izdotie iekšējie normatīvie akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde un tai ir sava, Dibinātāja amatpersonas apstiprināta, veidlapa. Iestādei var būt sava simbolika.
4. Iestādes juridiskā adrese: “Bērnudārzs”, Palsmanes pagasts, Smiltenes novads LV-4724.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
6. Iestādei ir vienots bankas norēķinu konts ar Dibinātāju un to administrē Smiltenes novada domes Finanšu nodaļa. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē.

#### II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķi ir:
  - 7.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 7.2. mērķtiecīgi sekmēt izglītojamā vispusīgu attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai, lai nodrošinātu izglītojamiem iespēju sagatavoties pamatzglītības apguvei un dzīvei sabiedrībā.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir audzinoša un izglītojoša pedagoģiskā procesa organizācija.
9. Iestādes uzdevumi ir:
  - 9.1. nodrošināt attīstošu, atbalstošu un mainīgu mācību mācīšanās vidi valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
  - 9.2. veicināt izglītojamā fizisko attīstību, labiekārtojot kustību aktivitātes veicinošu vidi;

- 9.3. radīt apstākļus jaunu zināšanu, prasmju un iemaņu veidošanās procesam izglītojamiem, kas balstīta uz pašvadītu mācīšanos un sadarbību ar vienaudžiem un pieaugušajiem;
- 9.4. attīstīt izglītojamo emocionālās un sociālās prasmes, liekot pamatu vērtībās balstītu ieradumu veidošanai un pozitīvām savstarpējām attiecībām;
- 9.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem, organizējot izglītojošus un saziņu veicinošus pasākumus;
- 9.7. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai un audzināšanai piešķirtos finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Iestādes īstenotās izglītības programmas**

10. Iestādē izglītojošo un audzinošo darbību reglamentē Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
11. Iestāde īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
  - 11.1. Pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
  - 11.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511);
  - 11.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem ((programmas kods 01015611).
12. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot tālākizglītības, interešu izglītības un citas izglītības programmas, organizēt maksas interešu izglītības pulciņus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

13. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, valsts pirmsskolas vadlīnijas un citi ārējie normatīvie akti, Dibinātāja lēmumi, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
14. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
  - 14.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, nodrošinot viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālo attīstības plānu;
  - 14.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu fiziski un emocionāli drošā vidē;
  - 14.3. sekmēt izglītojamā līdzdalību mācīšanās mērķu un sasniedzamo rezultātu izvirzīšanā, domājot par savu mācīšanos un sasniedzamo rezultātu;
  - 14.4. nodrošināt izglītojamā, pedagogu un vecāku sadarbību, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti par izglītojamā sasniegumiem.
15. Iestādē visas dienas garumā notiek mērķtiecīgi organizēts audzināšanas un izglītības process, kurā izglītojamais praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.
16. Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība, kas tiek īstenota telpās vai ārtelpā visas dienas garumā, nodrošinot iespēju mācīties, iedziļinoties atbilstoši izglītojamā individuālajām spējām un interesēm.
17. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamam nodrošina:
  - 17.1. caurviju prasmes, kritisko domāšanu, problēmu risināšanu, jaunradi un uzņēmējspēju, pašvadītu mācīšanos, sadarbību, pilsoniska līdzdalību un digitālās prasmes;
  - 17.2. dažādu mācību jomu apguvi- valodu, sociālo un pilsonisko, kultūras izpratni un pašizpaušmi mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātēs.
18. Izglītojamā mācību sniegumu un sasniegumu vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus.
19. Iestāde izstrādā un apstiprina mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

20. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs novērtē un rakstiski informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus par izglītojamā sasniegumiem attiecībā pret valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.
21. Pirmsskolas izglītības programmu 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.
22. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
23. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
24. Iestādē tiek uzņemti izglītojamie no 1 gada vecuma.
25. Iestādē ir diennakts grupa, kura darbojas saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātiem iekšējiem noteikumiem. Iestāde piedāvā diennakts darba laiku, ievērojot, ka valstī noteiktās pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks tiek saīsināts par 1 stundu.
26. Iestāde ir tiesīga īstenot bērnu uzraudzības pakalpojumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Dibinātāja funkcijas izglītības jomā nodrošina Izglītības pārvalde.

#### **V. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

28. Izglītojamo tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums, Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ārējie normatīvie dokumenti un Iestādes iekšējās normatīvie akti.
29. Izglītojamo tiesību aizsardzību Iestāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Dibinātāja institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskām organizācijām.

#### **VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

30. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju, pamatojoties uz Dibinātāja lēmumu, slēdz Smiltenes novada domes izpilddirektors.
32. Paraksta tiesības uz Iestādes dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, Dibinātāja institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām ir Iestādes vadītājam.
33. Vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
34. Iestādes vadītājam pakļauti visi Iestādes pedagogi un citi darbinieki.
35. Pedagogus un citus Iestādes darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
36. Iestādes pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
37. Iestādes pedagoģisko darbinieku slodzes, izglītojamo mācību programmas apguves uzraudzību veic Dibinātāja struktūrvienība – Izglītības nodaļas izglītības darba speciālisti.

#### **VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

38. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
39. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.
40. Iestādes padomi vada izglītojamo vecāku deleģēts pārstāvis.

#### **VIII. Iestādes Pedagoģiskās padomes kārtība un kompetence**

41. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
42. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, tās sastāvā ietilpst visi Iestādes pedagogi.
43. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs.

#### **IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

44. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes Nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas norādīti Nolikuma pielikumā. Citus Iestādes iekšējo darbību reglamentējošos normatīvo aktus, kas nav minēti šī Nolikuma pielikumā izdod Iestādes vadītājs pēc nepieciešamības.
45. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
  - 45.1. 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;
  - 45.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
46. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
47. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtība:
  - 47.1. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
  - 47.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Smiltenes novada domes izpilddirektoram;
  - 47.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Smiltenes novada domes izpilddirektoram;
  - 47.4. Smiltenes novada domes izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Smiltenes novada pašvaldības domē;
  - 47.5. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dībinātājam (Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729).

#### **X. Iestādes saimnieciskā darbība**

48. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, un citos normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteikto.
49. Iestāde savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē pastāvīgi, sadarbojoties ar Dībinātāju, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Iestādes vadītājs, ievērojot Dībinātāja Nolikumā noteikto kārtību, ir tiesīgs Dībinātāja apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo piegāžu, pakalpojumu un būvdarbu izpildi.
50. Papildus Nolikuma 50. punktā minētajam, Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Dībinātāja apstiprinātam maksas pakalpojumu cenrādim.
51. Publiskie iepirkumi Iestādē tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dībinātāja noteiktajai kārtībai.
52. Iestāde organizē izglītojamo un darbinieku ēdināšanu.

53. Iestāde saimnieciskās darbības ietvaros nodrošina un veic tai nodotās Dibinātāja mantas uzturēšanu un apsaimniekošanu. Iestādes vadītājs finanšu un saimnieciskos jautājumus attiecībā uz Iestādes pārvaldījumā nodotā Dibinātāja nekustamā īpašuma apsaimniekošanas darbību veikšanu, saskaņā ar Dibinātāja iestādes - Palsmanes pagasta pārvaldes, vadītāju.

#### **XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

54. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Dibinātājs nodrošina finansējumu Iestādes nepārtrauktai darbībai.
55. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijās, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un darbinieku darba algām.
56. Visu Iestādes finanšu līdzekļu aprites uzskaitē tiek organizēta centralizēti Smiltenes novada domes Finanšu nodaļā.
57. Iestādes finansēšanas avoti:  
57.1. Dibinātāja budžeta finansējums;  
57.2. papildus finanšu līdzekļi.
58. Iestādes papildu finanšu līdzekļus veido:  
58.1. sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus un ieņēmumi no saimnieciskās darbības;  
58.2. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;  
58.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;  
58.4. citi ieņēmumi.
59. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami:  
59.1. Iestādes attīstībai;  
59.2. mācību līdzekļu iegādei;  
59.3. Iestādes aprīkojuma un mācību līdzekļu iegādei;  
59.4. izglītojamo aktivitāšu papildināšanai;  
59.5. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;  
59.6. Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
60. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai. Citu papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju.
61. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

#### **XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

62. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

#### **XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

63. Izglītības Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
64. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Iestādes Dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
65. Grozījumus nolikumā izstrādā vadītājs, konsultējoties ar pedagoģisko padomi un Iestādes padomi, un apstiprina Iestādes Dibinātājs.

#### **XIV. Citi noteikumi**

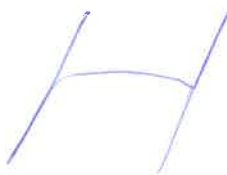
66. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
67. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā laikā un kārtībā sagatavo atskaites, valsts statistikas pārskatu, pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā.
68. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Bērnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

69. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
70. Iestāde sadarbībā ar Dzinātāju nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 70.1. attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu;
- 70.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
71. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot bērnu un darbinieku profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu iestāžu speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

#### **XV. Noslēguma jautājums**

72. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Palsmanes pagasta pirmsskolas izglītības iestādes nolikumu, kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes 2010.gada 25.novembra sēdes lēmumu (protokols Nr.15, 6.§.1).

Domes priekšsēdētājs



E.Avotiņš

**Palsmanes pagasta pirmsskolas izglītības iestādes iekšējie normatīvie akti  
un to pieņemšanas kārtība**

<b>DOKUMENTA NOSAUKUMS</b>	<b>APSTIPRINA</b>	<b>SASKAŅO</b>
Iestādes attīstības plāns	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Iestādes gada darba plāns	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Iestādes pašvērtējuma ziņojums	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome Dibinātājs, Iestādes padome
Iestādes rotaļnodarbību saraksts un dienas plānojums	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome
Iestādes padomes reglaments	Iestādes padomes priekšsēdētājs	Vadītājs
Pedagoģiskās padomes reglaments	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome
Arhīva reglaments	Iestādes vadītājs	Valsts zonālais arhīvs
Darba kārtības noteikumi	Iestādes vadītājs	Darbinieku kopsapulce
Iekšējās kārtības noteikumi	Iestādes vadītājs	Iestādes padome, Pedagoģiskā padome
Izglītojamo mācību vērtēšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Iestādes padome, Pedagoģiskā padome
Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Iestādes padome, Pedagoģiskā padome, Dibinātājs
Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Iestādes padome, Pedagoģiskā padome
Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas	Iestādes vadītājs	Iestādes padome, Pedagoģiskā padome
Citi Iestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti	Iestādes vadītājs	

Domes priekšsēdētājs



Edgars Avotiņš