



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 28.janvārī

Nr. 5
(protokols Nr.2, 62.punkts)

Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes “Saulīte” nolikums

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta un padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi atbilstoši normatīvie akti un šis nolikums.
3. Iestādei ir pastarpinātās pārvaldes iestādes juridiskais statuss.
4. Iestādei ir savs nosaukums, zīmogs un noteikta parauga veidlapa, logo, norēķinu konts bankā.
5. Iestādes juridiskā adrese: Rēzeknes pulka ielā 28, Jūrmalā, LV – 2010, Latvija.

II Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes mērķis:
 - 6.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina izglītojamo vispusīgu un harmonisku attīstību, nepieciešamo iemaņu un prasmju individuālajā un sabiedriskajā dzīvē apguvi;
 - 6.2. sekmēt pozitīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, valsti un morāles vērtībām;
 - 6.3. sagatavot izglītojamo pamatizglītības programmas apgūšanai.

7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītošana un audzināšana.
8. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 8.1. īstenot licencētajās pirmsskolas izglītības programmās noteiktos mērķus un uzdevumus, sekmēt katra izglītojamā individualitātes veidošanos;
 - 8.2. veidot priekšstatu un sapratni par galvenajiem dabas un sociālajiem procesiem, morālajām, estētiskajām vērtībām, par piederību Latvijas valstij un nodrošināt iespēju apgūt nepieciešamās demokrātijas vērtības;
 - 8.3. attīstīt izglītojamo saskarsmes un sadarbības spējas, nodrošināt psiholoģisku sagatavošanu pamatzglītības apguves sākšanai;
 - 8.4. nodrošināt iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 8.5. izglītot un sadarboties ar izglītojamo vecākiem, aizbildņiem vai personām, kas faktiski aprūpē bērnu, lai nodrošinātu pirmsskolas izglītības programmas apguvi visiem Iestādes izglītojamajiem;
 - 8.6. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku un katra spējām atbilstošu attīstību;
 - 8.7. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, individuālās pieejas, diferenciacijas un sistemātiskuma principus izglītošanas un audzināšanas procesā;
 - 8.8. racionāli izmantot finanšu, personāla un materiālos resursus.

III Īstenojamās izglītības programmas

9. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
10. Iestāde piedāvā un īsteno šādas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 10.1. pirmsskolas izglītības programma – kods 01011111;
 - 10.2. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma – kods 01011121.
11. Iestāde ir tiesīga izstrādāt savas izglītības programmas atbilstoši pirmsskolas izglītības vadlīnijām Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Izglītības programmas saskaņo ar dibinātāju un iesniedz licencēšanai Izglītības un zinātnes ministrijā.
12. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas, kuras izvērtē pedagoģiskā padome un apstiprina Iestādes vadītājs. Pamatojoties uz šīm programmām grupu pedagogi veic sava darba plānošanu, konkretizējot uzdevumus noteiktas grupas izglītojamo kolektīvam un atsevišķiem izglītojamajiem.
13. Pirmsskolas izglītības programmas saturu un īstenošanas laiku reglamentē Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti un konkrētā pirmsskolas izglītības programma.

14. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot interešu izglītības programmas, ko apstiprina Iestādes vadītājs.
15. Pirmsskolas izglītības programmu īstenošana nodrošina izglītojamo sagatavošanu pamatzglītības apguvei.

IV Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, atbilstošie Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi un citi atbilstošie normatīvie akti, Iestādes nolikums, Iestādes darba kārtības noteikumi un iekšējās kārtības noteikumi.
17. Iestādē izglītojamos uzņem, atskaita un grupas komplektē saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem un dibinātāja noteikto kārtību.
18. Ja izglītojamais Iestādi neapmeklē ilgāk par trīs dienām, izglītojamajam ierodoties Iestādē, vecāki, aizbildņi vai personas, kas faktiski aprūpē bērnu, grupas pedagogam vai medicīnas māšai iesniedz ģimenes ārsta izziņu par izglītojamā veselības stāvokli attiecīgajā kavējuma periodā.
19. Iestādē izglītojamos uzņem no divu gada vecuma.
20. Izglītības programmas apguves ilgums tiek noteikts saskaņā ar Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likuma prasībām.
21. Iestādē var darboties diennakts grupas un dežūrgrupas.
22. Izglītojamā attīstību un izglītošanu nodrošina visā pedagoģiskajā procesā, sniedzot jaunus priekšstatus un sistematizējot iegūtos.
23. Pedagoģiskā procesa darba organizācijas pamatā ir racionāli izstrādāts un organizēts dienas režīms, kurā paredzētas nodarbības, rotaļas, pastaigas, atpūta.
24. Nodarbību saraksts ietver licencēto pirmsskolas izglītības programmu mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus.
25. Intensīvā mācību darba organizācijas pamatforma ir nodarbība. Nodarbības visai izglītojamo grupai kopumā un izglītojamo apakšgrupām organizē katru dienu. Vidējais nodarbību ilgums ir no 20 līdz 30 minūtēm, paredzot starplaikus.
26. Izglītojamo maksimālo mācību slodzi dienā nosaka Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likums.
27. Nodarbību slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka ar Iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināts nodarbību saraksts mācību gadam.
28. Interesu izglītības nodarbības organizē pēc nodarbībām, ievērojot brīvprātības principu un pamatojoties uz vecāku, aizbildņu vai personu, kas faktiski aprūpē bērnu, iesniegumu.
29. Izglītojamajam uzsākot apmeklēt Iestādi, izglītojamā vecākus, aizbildņus vai personas, kas faktiski aprūpē bērnu, iepazīstina ar Iestādes izglītības programmu un iekšējās kārtības noteikumiem.

30. Beidzot apmeklēt Iestādi, izglītojamaais saņem izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi iesniegšanai skolā, kurā izglītojamaais turpinās izglītību.

V Izglītojamo tiesības un pienākumi

31. Izglītojamo pienākumus un tiesības nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Bērna tiesību aizsardzības likums, Iestādes darba kārtības noteikumi un citi atbilstošie normatīvie akti.
32. Izglītojamā tiesības:
- 32.1. apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu, t.sk. piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanu pamatzglītības apguvei ;
 - 32.2. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi;
 - 32.3. attīstīt savas radošās spējas, piedalīties Iestādes organizētajos pasākumos, pilnveidojoties kulturālā un tikumiskā gaisotnē;
 - 32.4. būt pasargātam no ekonomiskas, fiziskas, garīgas un seksuālas ekspluatācijas un pavadināšanas, kā arī citiem ekspluatācijas veidiem, kas jebkā varētu kaitēt izglītojamā veselībai, fiziskajai, psihiskajai vai tikumiskajai attīstībai.
33. Izglītojamā pienākumi:
- 33.1. apgūt pirmsskolas izglītības programmu, atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
 - 33.2. rūpēties par savu veselību, atbilstoši savam vecumam ievērot Iestādes iekšējās kārtības un drošības noteikumus;
 - 33.3. atbilstoši savam vecumam, veselības stāvoklim un prasmēm pielietot pašapkalpošanās iemaņas;
 - 33.4. saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.

VI Iestādes vadība

34. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dibinātājs.
35. Vadītāja kompetenci nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Iestādes nolikums.
36. Prasības iestādes vadītāja un pedagogu izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai noteiktas Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos.
37. Iestādes vadītājs atbilstoši kompetencei pārstāv Iestādi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī ar juridiskām un fiziskām personām.
38. Iestādes vadītāja pienākumi:

- 38.1. vadīt Iestādes darbu un būt atbildīgam par Iestādes darba rezultātiem;
 - 38.2. nodrošināt Latvijas Republikas Izglītības likuma, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumu un citu atbilstošo normatīvo aktu izpildi, Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas, dibinātāja un Izglītības nodaļas izdoto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi Iestādē;
 - 38.3. nodrošināt Iestādes pirmsskolas izglītības programmu izstrādāšanu un īstenošanu;
 - 38.4. būt līdzatbildīgam par izglītojamo drošību, veselību un dzīvību Iestādē un Iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 38.5. nodrošināt Iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un citiem darbiniekiem;
 - 38.6. pieņemt un atbrīvot no darba pedagoģiskos un tehniskos darbiniekus saskaņā ar dibinātāja apstiprinātu darbinieku skaita (darba vietu) sarakstu, noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību;
 - 38.7. radīt apstākļus pedagogu radošajai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 38.8. nodrošināt lietvedības, grāmatvedības un arhīva kārtošanu atbilstošo normatīvo aktu prasībām;
 - 38.9. nodrošināt mācību grupas ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi izglītojamā personības attīstībai;
 - 38.10. organizēt un nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 38.11. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Izglītības nodaļā, dibinātājam un citām Iestādes darbību kontrolējošām institūcijām;
 - 38.12. organizēt Iestādes elektronisko reģistru (datu bāžu) funkcionēšanu un kontroli – informāciju par izglītības darbiniekiem un citu izglītības iestādes un pašvaldību interesējošās informācijas aktualizāciju;
 - 38.13. vadīt Iestādes pedagoģiskās padomes darbu;
 - 38.14. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
 - 38.15. apzināt izglītojamā speciālās vajadzības, lai nodrošinātu atbilstošu izglītošanu;
 - 38.16. detalizēti Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi noteikti viņa amata aprakstā un darba līgumā;
 - 38.17. atbildēt par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 38.18. iesniegt dibinātāja noteiktos termiņos pašvaldības budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam.
39. Iestādes vadītāja tiesības:

- 39.1. atbilstoši kompetencei sadarboties ar citām valsts pārvaldes iestādēm un nevalstiskām organizācijām;
- 39.2. atbilstoši kompetencei lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 39.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 39.4. izdot Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus;
- 39.5. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
- 39.6. slēgt līgumu ar izglītojamā vecākiem, aizbildņiem vai personām, kas faktiski aprūpē bērnu, par bērna izglītošanu un ēdināšanas pakalpojumiem Iestādē;
- 39.7. uzņemt un atskaitīt izglītojamos saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību;
- 39.8. Iestādes vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Izglītības nodaļu, norīkot vadītāja pienākumu izpildītāju;
- 39.9. apbalvot un ieteikt apbalvošanai pedagogus un citus darbiniekus, piemērot disciplinārsodus savas kompetences ietvaros;
- 39.10. atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai materiāli stimulēt darbiniekus apstiprinātā darba algas fonda ietvaros;
- 39.11. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
- 39.12. iesniegt priekšlikumus saistībā ar Iestādes darbību augstākstāvošajās institūcijās;
- 39.13. sniegt priekšlikumus dibinātājam par izmaiņām darbinieku skaita (darba vietu) sarakstā.

VII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

40. Iestādes pedagogu un citu Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, darba līgums un amata apraksts, Iestādes darba kārtības noteikumi, darba koplīgums un Iestādes nolikums.
41. Pedagoģa pienākumi:
 - 41.1. būt atbildīgam par izglītojamā dzīvību un veselību, nekavējoties ziņot par izglītojamā tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai vai citai attiecīgai iestādei;
 - 41.2. radoši un atbildīgi īstenot pirmsskolas izglītības programmu sadarbībā ar ģimeni;
 - 41.3. izstrādāt mācību priekšmetu programmas, balstoties uz pirmsskolas izglītības programmu;
 - 41.4. piedalīties pedagoģiskās padomes darbā;
 - 41.5. būt atbildīgam par metodēm un pedagoģiskā darba rezultātiem savā grupā;

- 41.6. ievērot izglītojamā tiesības un nodrošināt izglītojamajam iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;
 - 41.7. sniegt izglītojamajam pirmo medicīnisko palīdzību, informēt iestādes ārstnieciskās personas un vecākiem, aizbildņiem vai personām, kas faktiski aprūpē bērnu, par izmaiņām izglītojamā veselības stāvoklī;
 - 41.8. regulāri organizēt vecāku sapulces;
 - 41.9. sadarboties ar pedagoga palīgu, sniegt praktiskus padomus darbam ar izglītojamajiem;
 - 41.10. ievērot Iestādes iekšējās kārtības un darba kārtības noteikumus un citus izglītības darbu regulējošus normatīvos aktus;
 - 41.11. organizēt svētkus un citus pasākumus;
 - 41.12. sekmēt un veicināt attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;
 - 41.13. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un pedagoģisko kvalifikāciju;
 - 41.14. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas.
42. Detalizēti pedagogu un tehnisko darbinieku pienākumi un tiesības noteikti viņu darba līgumos un precizēti amatu aprakstos, Iestādes darba kārtības noteikumos.

VIII Iestādes padomes

- 43. Iestādes padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Iestādi, vecākiem, aizbildņiem vai personām, kas faktiski aprūpē bērnu un sabiedrību. Tās izveidošanas kārtību nosaka Izglītības likums un Iestādes padomes reglaments, ko izdod Iestādes vadītājs.
- 44. Iestādes padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
- 45. Iestādes pedagoģiskā padome risina dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus. Tā darbojas saskaņā ar reglamentu, ko izdod Iestādes vadītājs.
- 46. Iestādes pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, tās sastāvā ietilpst visi pedagogi un Iestādes atbalsta personāls.
- 47. Pedagoģiskās padomes pieņemtiem lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

IX Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas un izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

- 48. Iestāde, pamatojoties uz ārējos normatīvajos aktos noteikto, patstāvīgi izstrādā Iestādes darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus, kurus izdod Iestādes vadītājs.
- 49. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai tās faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas dibinātāja nolikumā noteiktajā kārtībā.

X Iestādes finansēšanas kārtība

50. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 50.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 50.2. valsts mērķdotācija 5-6 gadīgo bērnu pedagogu darba samaksai;
 - 50.3. citi finanšu līdzekļi.
51. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 51.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 51.2. maksas pakalpojumi, t.sk. ēdināšanas pakalpojumi;
 - 51.3. ieņēmumi par nomu un īri;
 - 51.4. ieņēmumi no citiem maksas pakalpojumiem, kuru izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu;
 - 51.5. dažādu projektu īstenošanas rezultātā iegūtie līdzekļi.
52. Dibinātājs apstiprinātā budžeta ietvaros finansē:
 - 52.1. Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 52.2. Iestādes personāla darba samaksu;
 - 52.3. nepieciešamo grāmatu, mācību un tehnisko līdzekļu iegādi;
 - 52.4. remonta un celtniecības darbus un citas izmaksas;
 - 52.5. trūcīgo un daudzbērnu ģimeņu vecāku maksājumus par izglītojamo ēdināšanu saskaņā ar dibinātāja pieņemtajiem normatīvo aktu nosacījumiem.
53. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami mērķiem, kam tie tiek piešķirti vai ziedoti, Iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei.
54. Iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes apstiprina dibinātājs.
55. Finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas tiek veiktas Jūrmalas pilsētas domes centralizētajā grāmatvedībā.

XI Iestādes saimnieciskā darbība

56. Saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likumu Iestāde var veikt saimniecisko darbību.
57. Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, apstiprinātā budžeta ietvaros.
58. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs un citas pārraugošanas institūcijas savas kompetences ietvaros.

59. Izglītojamo ēdināšanu un virtuves darbu kontrolē Iestādes medicīnas māsa un Iestādes vadītājs.

XII Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

60. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

61. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc dibinātāja, Izglītības nodaļas, Iestādes vadītāja, Iestādes pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
62. Iestādes nolikumu un tā grozījumus apstiprina dibinātājs.
63. Nolikums stājas spēkā ar 2010.gada 5.februāri.
64. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku Jūrmalas pilsētas domes 2002.gada 22.maija nolikums Nr.16 "Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes „Saulīte” nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics