



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PILSĒTAS 2.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „EZĪTIS”

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
 Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2501901598, iestādes adrese Rubenes iela 38, Valmiera, LV-4200
 Tālrunis 64227113, e-pasts: ezitis@valmiera, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
 domes 24.03.2016. lēmumu
 Nr.121 (protokols Nr.3, 24.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
 VALMIERAS PILSĒTAS 2.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „EZĪTIS”
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 23.02.2017. lēmums Nr.95 (protokols Nr.2, 35.§)
 25.10.2018. lēmums Nr.390 (protokols Nr.12, 54.§)
 30.04.2020. lēmums Nr.133 (protokols Nr.7, 16.§)

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

1. Vispārīgie noteikumi

- I.1. Valmieras pilsētas 2.pirmsskolas izglītības iestāde „Ezītis” un tās struktūrvienība „Ābelīte” (turpmāk katra atsevišķi saukta – „Ezītis” un „Ābelīte”, bet kopā sauktas – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde.
- I.2. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
- I.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
- I.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- I.5. Iestādei ir savs zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un Valmieras pilsētas ģerboņa attēlu.
- I.6. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgs iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – attiecībā uz „Ezītis” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā un attiecībā uz „Ābelīte” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā, vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)
- I.7. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- I.8. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- I.9. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
- I.10. Iestādes faktiskā (atrašanās vietas) adrese:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.390)
 - I.10.1. „Ezītis” – Rubenes iela 38, Valmiera, LV- 4201;
 - I.10.2. „Ābelīte” – Palejas iela 5, Valmiera, LV-4201.
- I.11. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta, adreses:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.390)

- 1.11.1. "Ezītis" – Rubenes iela 38, Valmiera, LV-4201;
- 1.11.2. "Ābelīte" – Palejas iela 5, Valmiera, LV-4201;
- 1.11.3. Vidzemes Olimpiskais centrs – Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.390)

2. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Iestādes darbības mērķi:
 - 2.1.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 2.1.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
- 2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojamā attīstoša, izglītojoša un audzinoša procesa organizācija.
- 2.3. Iestādes uzdevumi:
 - 2.3.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 2.3.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
 - 2.3.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 2.3.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
 - 2.3.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
 - 2.3.6. sekmēt izglītojamā pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos 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;
 - 2.3.7. sadarboties ar izglītojamā likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
 - 2.3.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
 - 2.3.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
 - 2.3.10. piedāvāt un organizēt interešu izglītības programmas.

3. Iestādē īstenojamās pirmsskolas izglītības programmas

- 3.1. Iestādes izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
- 3.2. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas un citi normatīvie akti.
- 3.3. Iestādes izglītības programmas un to grozījumus izstrādā Iestāde un apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldību un licencējot to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.4. Iestāde īsteno šādas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 3.4.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
 - 3.4.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.04.2020. lēmumu Nr.133)

- 3.5. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot to ar Pašvaldību un Iestādes padomi. Interesu izglītības programmas, saskaņojot ar Pašvaldību, ar rīkojumu apstiprina Iestādes vadītājs.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, citi normatīvie akti, Iestādes nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie dokumenti.
- 4.2. Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā.
- 4.3. Iestāde izglītības programmas īsteno valsts valodā.
- 4.4. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
- 4.4.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses, spējas, psihiskās un fiziskās attīstības īpatnības, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 4.4.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 4.4.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, Pašvaldības un vecāku sadarbību.
- 4.5. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
- 4.5.1. daudzpusīgas, izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 4.5.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
 - 4.5.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tajā skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
 - 4.5.4. saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 4.5.5. pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 4.5.6. pozitīvas izglītojamā, 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;
 - 4.5.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus - Latvijas patriotus;
 - 4.5.8. veselības nostiprināšanu;
 - 4.5.9. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības apguvei;
 - 4.5.10. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.
- 4.6. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie vecumā līdz 7 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 vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 4.7. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
- 4.8. 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.
- 4.9. Rotaļnodarbību saraksts ir pastāvīgs dokuments vienam mācību gadam, kurā izmaiņas izdara Iestādes vadītājs vai „Ezītis” vadītāja vietnieks izglītības jomā un „Ābelīte” vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar Iestādes pedagogiem.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)*
- 4.10. Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu Iestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
- 4.11. Izglītojamiem ar funkcionāliem traucējumiem, iepriekš saskaņojot ar vecākiem, Iestādē var tikt sniegti logopēda un/vai cita speciālista pakalpojumi.
- 4.12. 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.

- 4.13. 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.
- 4.14. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo 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.
- 4.15. Izglītojamā reģistrāciju uzņemšanai iestādē un izglītojamā nodrošināšanu ar vietu iestādē nodrošina Pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 4.16. Izglītojamā uzņemšanu iestādē un atskaitīšanu veic iestādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā. Attaisnotus iestādes neapmeklēšanas iemeslus nosaka Pašvaldība. Pamats izglītojamā atskaitīšanai no iestādes ir iestādes vadītāja rakstveidā izdots rīkojums, kurā norādīts izglītojamā atskaitīšanas pamatojums.
- 4.17. Izglītojamo skaitu grupās saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām nosaka Pašvaldība.
- 4.18. Pirms izglītojamā uzņemšanas iestādē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par iestādi:
 - 4.18.1. iestādes reģistrācijas apliecību;
 - 4.18.2. izglītības programmas licenci;
 - 4.18.3. iestādes nolikumu;
 - 4.18.4. iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 4.18.5. citiem dokumentiem, kuriem nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
- 4.19. Par izglītojamā uzņemšanu iestādē tās vadītājs ar vienu no vecākiem slēdz līgumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai formai.
- 4.20. Iestādes vadītājs grupas komplektē katru gadu no 1.marta līdz 20.augustam, ņemot vērā izglītojamā:
 - 4.20.1. vecumu (viena vecuma vai jaukta vecuma bērnu grupas);
 - 4.20.2. speciālās vajadzības.
- 4.21. Mācību gada laikā izglītojamie iestādē tiek uzņemti, ja iestādē ir brīvas vietas.
- 4.22. Grupās var iekļaut izglītojamos ar speciālām vajadzībām. Vienā grupā pieļaujams iekļaut ne vairāk par trim izglītojamiem ar speciālām vajadzībām (izglītojamie ar pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu). Iekļautajiem izglītojamiem nodrošināms individuāls atbalsta pasākumu plāns izglītības programmas apguvei.
- 4.23. Iestādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot iestādes vadītāju.

5. Izglītojamo un vecāku tiesības un pienākumi

- 5.1. Izglītojamā un viņa vecāku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Bērnu tiesību aizsardzību iestāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

6. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi

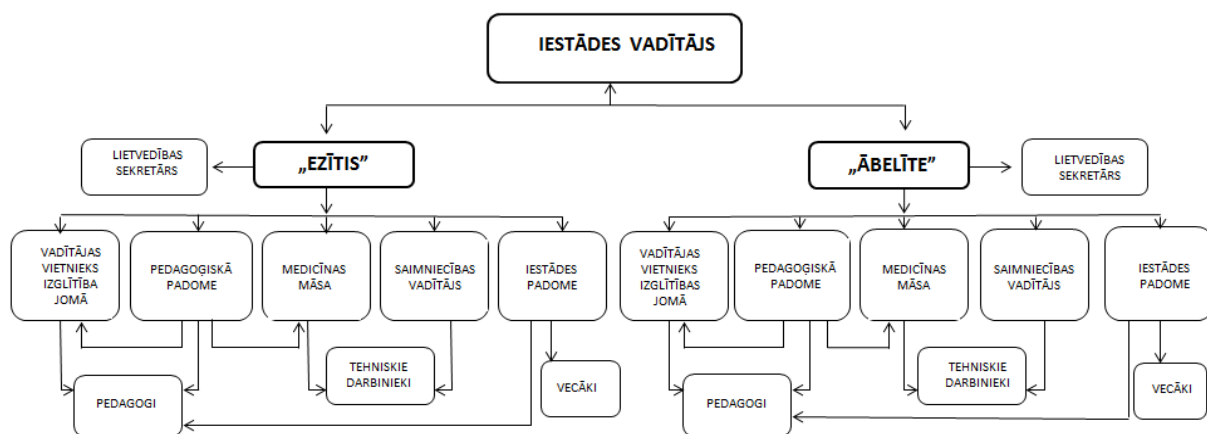
- 6.1. Iestādi vada un tās darbību nodrošina iestādes vadītājs, kuru saskaņā ar normatīvajiem aktiem ieceļ amatā un atbrīvo no amata, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM). Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)

- 6.2. Iestādes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības iestādes „Valmieras Izglītības pārvalde” vadītājam, kā arī atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.

- 6.3. Vadītājs vada lestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmas īstenošanu lestādē. 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 lestādes vadītāja darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.4. lestādes vadītāja tiesības:
- 6.4.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par lestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 6.4.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām lestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos, atbilstoši ar Pašvaldību noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 6.4.3. atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam lemt par lestādes darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu, saskaņā ar lestādes darbības mērķiem un uzdevumiem, lestādes darba algas fonda ietvaros, Pašvaldības noteiktajā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, apstiprināt lestādes darbinieku amatu sarakstus;
 - 6.4.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot no darba, atbilstoši Darba likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 6.4.5. noteikt pedagoģisko darbinieku pienākumus, tiesības, atbildību un darba samaksu atbilstoši normatīviem aktiem un Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 6.4.6. noteikt lestādes administratīvi saimniecisko darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un lestādes kompetenci un darba samaksu, Pašvaldības noteiktā budžeta ietvaros;
 - 6.4.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt lestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 6.4.8. kontrolēt lestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darba vietā, lestādes darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un lestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 6.4.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai lestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību atbilstoši lestādes Darba koplīgumam un lestādes pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas noteikumiem, kā arī Pašvaldības noteiktajos gadījumos un kārtībā, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.11. apstiprināt lestādes iekšējās kārtības, Darba kārtības noteikumus, dienas režīmus, amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kuri nodrošina lestādes darbību;
 - 6.4.12. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības aktualitātēm, problēmsituācijām no Pašvaldības, IZM un citām ar lestādes kompetenci saistītām institūcijām;
 - 6.4.13. iesniegt priekšlikumus ar lestādes darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Pašvaldībā un citās institūcijās;
 - 6.4.14. piedalīties Pašvaldības institūciju sēdēs, kuras risina ar lestādes darbību saistītus jautājumus;
 - 6.4.15. pārstāvēt lestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī atbilstoši Pašvaldības noteiktam pilnvarojumam pārstāvēt lestādes intereses visu līmeņu tiesās.
- 6.5. lestādes vadītāja pienākumi:
- 6.5.1. atbildēt un nodrošināt lestādes vadību un darbību kopumā;
 - 6.5.2. atbildēt par lestādes mācību plānu izveidi, nodrošināt izglītības valsts standartu īstenošanu, lestādes nolikumā noteiktās izglītības programmas realizēšanu, atbildēt par lestādes darba rezultātiem;
 - 6.5.3. atbildēt par Vispārējās izglītības likuma, Izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, kā arī citu normatīvo aktu, IZM un citu valsts institūciju, Pašvaldības un tās institūciju izstrādāto iekšējo normatīvo aktu, lestādes nolikuma ievērošanu lestādes darbībā;

- 6.5.4. atbildēt par lestādes iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
 - 6.5.5. atbildēt par izglītojamo dzīvības un veselības aizsardzību lestādē un lestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
 - 6.5.6. atbildēt par lestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteiktajai kārtībai;
 - 6.5.7. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu un atbrīvojot no darba lestādes darbiniekus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.5.8. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 6.5.9. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti lestādē;
 - 6.5.10. atbildēt par lestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastādīt finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 6.5.11. radīt apstākļus izglītojamā garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 6.5.12. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi izglītojamā vispusīgai un harmoniskai attīstībai;
 - 6.5.13. organizēt un plānot lestādes saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 6.5.14. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 6.5.15. nodrošināt lestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
 - 6.5.16. izpildīt citus lestādes nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 6.6. lestādes vadītāja prombūtnes laikā lestādes vadītāja pienākumus veic - attiecībā uz „Ezītis” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā un attiecībā uz „Ābelīte” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā, vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs atbilstoši lestādes nolikumam un normatīvo aktu prasībām.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)*
- 6.7. lestādes vadītāja vietnieki izglītības jomā un saimniecības vadītāji atbilstoši darbības jomai nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa un saimnieciskā darba organizāciju un norisi lestādē. lestādes vadītāja vietniekiem izglītības jomā un saimniecības vadītājiem nepieciešamo izglītību un kvalifikāciju nosaka normatīvie akti, savukārt viņu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka lestādes vadītājs darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)*
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.390)
- 6.8. lestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi: lestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba lestādes vadītājs;
- 6.8.1. lestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, lestādes iekšējos noteikumos, attiecīgā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa;
 - 6.8.2. lestādes darbinieku darba tiesiskās attiecības lestādes vadītājs realizē atbilstoši Darba likuma prasībām.
- 6.9. lestādes struktūra:



(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.390)

7. Iestādes Padomes, to izveidošanas kārtība un kompetence

- 7.1. Iestādes, Pašvaldības, izglītojamo vecāku un sabiedrības sadarbības nodrošināšanai tiek izveidotas Iestādes Padomes „Ezītī” un „Ābelītē”.
- 7.2. Iestādes Padomju izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes Padomju reglaments, ko, saskaņojot ar Vadītāju, izdod Padomes.

8. Iestādes Pedagoģiskās padomes, to izveidošanas kārtība un kompetence

- 8.1. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina izveidotas Iestādes Pedagoģiskās padomes „Ezītī” un „Ābelītē”, kas darbojas saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu, citiem normatīvajiem aktiem un Iestādes Pedagoģisko padomju reglamentu.
- 8.2. Pedagoģisko padomju sastāvā ietilpst visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes ārstniecības personas. Pedagoģiskās padomes sēdē var tikt uzaicināti piedalīties izglītojamo vecāki, kā arī citas personas.
- 8.3. Pedagoģisko padomju darbu vada Iestādes vadītājs. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģisko padomju lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

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

- 9.1. Iestāde, iesaistot Iestādes Pedagoģiskās padomes, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus apstiprina Iestādes vadītājs ar rīkojumu normatīvajos aktos un Iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos, tos saskaņojot ar Pašvaldību.
- 9.3. Rīkojumus par Iestādes darbību, darbiniekiem, izglītojamiem izdod Iestādes vadītājs, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
- 9.4. Iestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
 - 9.4.1. Darba kārtības noteikumi, kurus apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot tos darbinieku kopsapulcēs;
 - 9.4.2. Iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes Pedagoģiskajām padomēm;
 - 9.4.3. Personu datu apstrādes aizsardzības iekšējie noteikumi, Bērnu personas datu aizsardzības kārtība, kurus apstiprina Iestādes vadītājs;
 - 9.4.4. Padomes reglaments, kuru apstiprina Iestādes Padomju priekšsēdētāji, saskaņojot ar Iestādes vadītāju;
 - 9.4.5. Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģiskajām padomēm;

- 9.4.6. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamā obligātā dokumentācija saskaņā ar normatīviem aktiem, kurus izstrādā „Ezītis” vadītāja vietnieks izglītības jomā un „Ābelīte” vadītāja vietnieks izglītības jomā un apstiprina lestādes vadītājs;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.95)
- 9.4.7. lestādes Darba koplīgums, kuru izstrādā Vadītājs, saskaņojot to ar lestādes arodorganizāciju vadītājiem;
- 9.4.8. lestādes lietu nomenklatūra, kuru izstrādā lestādes lietvedības sekretāres, saskaņojot ar Valmieras zonālo arhīvu;
- 9.4.9. darba drošību un aizsardzību reglamentējošie normatīvie akti, kuru izstrādi atbilstoši normatīvajiem aktiem veic darba aizsardzības speciālisti, saskaņojot ar lestādē ievēlētām uzticības personām darba aizsardzības jautājumos;
- 9.4.10. citi lestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti.

10. lestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 10.1. Katrs lestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 10.1.1. 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;
 - 10.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 10.2. lestādes darbības tiesiskumu nodrošina lestādes vadītājs. lestādes vadītājs ir atbildīgs par lestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 10.3. lestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 10.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu lestādes vadītājam;
 - 10.3.2. lestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.3.3. lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 10.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 10.3.6. lestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

11. lestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 11.1. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā lestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus lestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 11.2. lestādes budžetu tāmes apstiprina Pašvaldība.
- 11.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienībā „Finanšu dienests”.
- 11.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta lestādes darbinieku materiālai stimulēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām saskaņā ar lestādes Darba koplīgumu.
- 11.5. lestādes finansēšanas avoti:
 - 11.5.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
 - 11.5.2. papildus finanšu līdzekļi.
- 11.6. lestāde var saņemt papildus finansējumu:
 - 11.6.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 11.6.2. sniedzot Pašvaldības domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 11.6.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 11.6.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 11.6.5. citi ieņēmumi (iesaistīšanās pētījumos u.c.).

- 11.7. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami šādiem mērķiem:
 - 11.7.1. Iestādes attīstībai;
 - 11.7.2. mācību līdzekļu iegādei, mācību materiālās bāzes uzturēšanai;
 - 11.7.3. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 11.7.4. Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
- 11.8. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi / dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
- 11.9. Par papildus līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei, finansētājam un Pašvaldībai.
- 11.10. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

12. Iestādes saimnieciskā darbība

- 12.1. 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.
- 12.2. Iestāde paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību – sniegt telpu, teritorijas, inventāra tīres un citus pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Pašvaldība.

13. Iestādes reorganizācija un likvidēšana

- 13.1. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņojot ar IZM.

14. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 14.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 14.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Iestādes vadītājs, Iestādes Padomes vai Iestādes Pedagoģiskās padomes.

15. Citi noteikumi

- 15.1. Iestādē lietvedību (Iestādes dokumentāciju) un arhīvu kārtu, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Valsts arhīva noteikumiem.
- 15.2. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Pašvaldībai, IZM un tās institūcijām.
- 15.3. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
- 15.4. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

16. Noslēguma jautājumi

- 16.1. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 24.martā.
- 16.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 2012.gada 29.novembra lēmumu Nr.348 (protokols Nr.15, 22.§) „Par Valmieras 2. pirmsskolas izglītības iestādes „Ezītis” nolikuma apstiprināšanu” apstiprināto Iestādes nolikumu.

Vadītāja

(personiskais paraksts)

Elita Skrastiņa