



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „BURATINO”**

Reģistrācijas Nr.LV9000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
 Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2501901922, iestādes adrese Beātes iela 42, Valmiera, LV-4201  
 Tālrunis 64232473, e-pasts: buratino@valmiera.edu.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
 domes 28.04.2016. lēmumu  
 Nr.177 (protokols Nr.4, 33.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS  
 VALMIERAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “BURATINO”  
 NOLIKUMS**

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

Grozījumi: 25.10.2018. lēmums Nr.389 (protokols Nr.12, 53.§)  
 29.08.2019. lēmums Nr.264 (protokols Nr.11, 24.§)  
 30.04.2020. lēmums Nr.134 (protokols Nr.7, 17.§)

**1.**

**Vispārīgie**

**noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Buratino” (turpmāk – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde, kura īsteno gan pirmsskolas, gan speciālo pirmsskolas izglītības programmu.
- 1.2. Iestādes juridiskais statuss – Pašvaldības pakļautībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
- 1.3. 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 Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vietnieka un iestādes “Valmieras Izglītības pārvalde” vadītāja norādījumiem.
- 1.4. Iestādei ir savs zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un Valmieras pilsētas ģerboņa attēlu.
- 1.5. 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.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.8. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.9. Iestādes faktiskā (atrašanās vietas) adrese: Beātes iela 42, Valmiera, LV-4201.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.389)*
- 1.10. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta, adrese:
  - 1.10.1. Iestāde, Beātes iela 42, Valmiera, LV-4201;
  - 1.10.2. Vidzemes Olimpiskais centrs, Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201;

1.10.3. Valmieras sākumskola, Leona Paegles iela 40A.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.389)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.08.2019. lēmumu Nr.264)

## 2.

## lestādes darbības

### mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

#### 2.1. lestādes 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 ieguvei.

#### 2.2. lestādes darbības pamatvirziens ir izglītojamā attīstoša, izglītojoša un audzinoša procesa organizācija.

#### 2.3. lestādes uzdevumi:

- 2.3.1.—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 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 pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamam 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 un atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 2.3.7.—sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu 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.

## lestādē

### īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. 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. lestādē īstenojamās pirmsskolas izglītības programmas un to grozījumus izstrādā lestāde un apstiprina lestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldību un licencējot tās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

- 3.4.** Iestāde īsteno šādas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
- 3.4.1. Pirmsskolas izglītības programma (programmas kods 01011111);
  - 3.4.2. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511);
  - 3.4.3. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar fiziskās attīstības traucējumiem (programmas kods 01015311);
  - 3.4.4. Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (programmas kods 01015411).”;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.04.2020. lēmumu Nr.134)*
- 3.5.** Iestādē normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā īsteno interešu izglītības programmas.

#### **4.**

#### **Izglītības procesa**

#### **organizācija**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā.
- 4.3.** Iestāde izglītības programmas īsteno valsts valodā.
- 4.4.** Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
- 4.4.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un 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 izglītojamam 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;
  - 4.5.4. saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
  - 4.5.5. pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
  - 4.5.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamam 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. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

- 4.5.9. veselības nostiprināšanu;
- 4.5.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.
- 4.6.** 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.
- 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.** Interesu izglītības programmu īstenošana tiek organizēta laikā, kas netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Rotaļnodarbību saraksts ir pastāvīgs dokuments vienam mācību gadam, kurā izmaiņas izdara lektādes vadītājs vai vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar lektādes pedagogiem.
- 4.11.** Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu lektādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
- 4.12.** Izglītojamiem ar funkcionāliem traucējumiem, iepriekš saskaņojot ar vecākiem, lektādē var tikt sniegti logopēda pakalpojumi un/vai cita speciālista pakalpojumi.
- 4.13.** lektādes 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.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** 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 lektādes izdota izziņa. lektāde var izdot dokumentu par izglītojamā izglītības programmas daļēju apgūšanu.
- 4.16.** Izglītojamā reģistrāciju uzņemšanai lektādē un izglītojamā nodrošināšanu ar vietu lektādē nodrošina Pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 4.17.** Izglītojamā uzņemšanu lektādē un atskaitīšanu veic lektādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā. Attaisnotus lektādes neapmeklēšanas iemeslus nosaka Pašvaldība. Pamats izglītojamā atskaitīšanai no lektādes ir lektādes vadītāja rakstveidā izdots rīkojums, kurā norādīts izglītojamā atskaitīšanas pamatojums.
- 4.18.** Izglītojamo skaitu grupās saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām nosaka Pašvaldība.

- 4.19.** Pirms izglītojamā uzņemšanas lestadē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par lestadē:
- 4.19.1. lestadē reģistrācijas apliecība;
  - 4.19.2. izglītības programmu licences;
  - 4.19.3. lestadē nolikums;
  - 4.19.4. lestadē iekšējās kārtības noteikumi;
  - 4.19.5. citi dokumenti, kuriem nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
- 4.20.** Par izglītojamā uzņemšanu lestadē tās vadītājs ar vienu no vecākiem slēdz līgumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai formai.
- 4.21.** lestadē vadītājs grupas komplektē katru gadu no 1.marta līdz 20.augustam, ņemot vērā izglītojamā:
- 4.21.1. vecumu (viena vecuma vai jaukta vecuma izglītojamo grupas);
  - 4.21.2. speciālās vajadzības.
- 4.22.** Mācību gada laikā izglītojamie lestadē tiek uzņemti, ja lestadē ir brīvas vietas.
- 4.23.** Grupās var iekļaut izglītojamus ar speciālām vajadzībām. Iekļautajiem izglītojamiem nodrošināms individuāls atbalsta pasākumu plāns izglītības programmas apguvei.
- 4.24.** lestadē administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot lestadē vadītāju.
- 4.25.** lestadē izglītojamam tiek nodrošināts pilnvērtīgs uzturs. Ēdināšanu lestadē nodrošina ēdināšanas uzņēmums, ar kuru Pašvaldībai noslēgts līgums. Ēdiena kvalitātes kontroli veic lestadē medicīnas māsa vai lestadē vadītājs.

## **5. vecāku tiesības un pienākumi**

## **Izglītojamo un**

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

## **6.**

### **darbinieku tiesības un pienākumi**

## **lestadē**

- 6.1.** lestadē vada un tās darbību nodrošina lestadē vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, pēc saskaņošanas ar IZM saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, lestadē vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 6.2.** lestadē (lestadē vadītāja) pakļautība ir noteikta, atbilstoši Pašvaldības saistošo noteikumu "Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums" pielikumā noteiktajai Pašvaldības struktūrhēmai.
- 6.3.** Vadītājs vada lestadē attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu lestadē. 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 lestadē

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 noteiktā 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 tiesības, pienākumus 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, kas 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 valsts pirmsskolas izglītības vadlīniju īstenošanu, lestādes nolikumā noteikto izglītības programmu īstenošanu, atbildēt par lestādes darba rezultātiem;

6.5.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, IZM un citu valsts institūciju, Pašvaldības un tā 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 normatīvajiem aktiem;

6.5.7. pieņemt darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvot 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, rotallietām, 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 lestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs atbilstoši lestādes nolikumam un normatīvo aktu prasībām.



6.7. 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 Saimniecības vadītājs. Iestādes vadītāja vietniekam un Saimniecības vadītājam nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju nosaka normatīvie akti, savukārt viņa tiesības, pienākumu un atbildību nosaka Iestādes vadītājs darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.389)

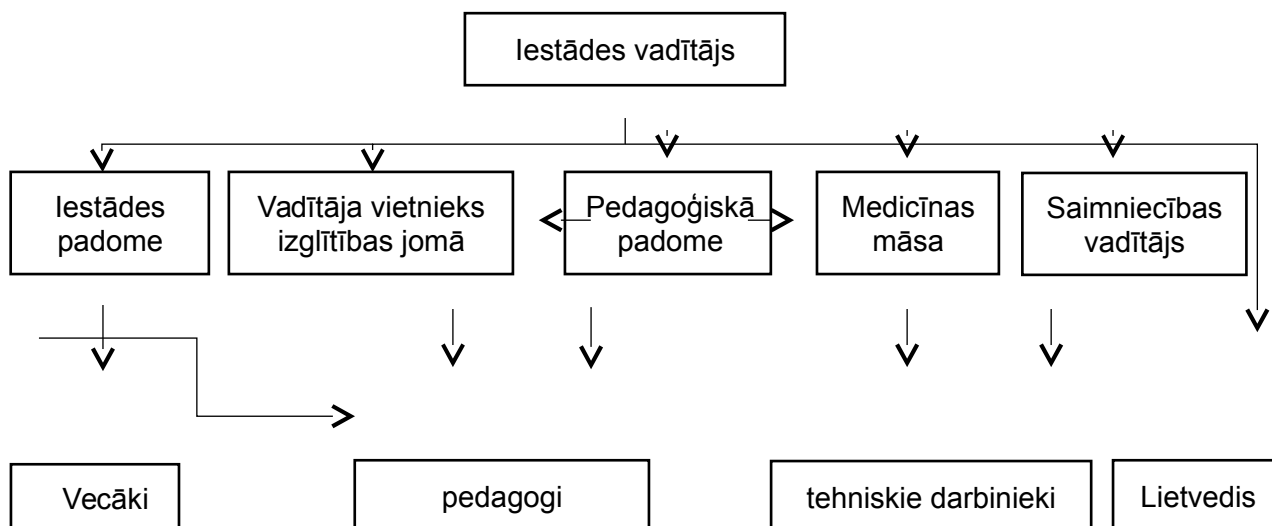
6.8. Iestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:

6.8.1. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs;

6.8.2. Iestādes pedagoģisko 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;

6.8.3. Iestādes darbinieku darba tiesiskās attiecības Iestādes vadītājs realizē atbilstoši Darba likuma prasībām.

6.9. Iestādes struktūra:



(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.389)

## 7. Iestādes padome, tās izveidošanas kārtība un kompetence

7.1. Iestādes, Pašvaldības, izglītojamo vecāku un sabiedrības sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes padome.

7.2. Iestādes padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes padomes reglaments.

## 8. Iestādes Pedagoģiskā padome, tās izveidošanas kārtība un kompetence



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

## **9. lestādes darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

- 9.1. lestāde, iesaistot lestādes Pedagoģisko padomi, patstāvīgi izstrādā lestādes iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. lestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus apstiprina lestādes vadītājs normatīvajos aktos, lestādes nolikumā un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 9.3. Rīkojumus par lestādes darbību, darbiniekiem, izglītojamiem izdod lestādes vadītājs, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
- 9.4. lestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
  - 9.4.1. lestādes Darba plāns (lestādes pedagoģiskā un saimnieciski organizatoriskā darba gada plāns un perspektīvais darba plāns trim gadiem), kuru izstrādā lestādes vadītājs ar vadītāja vietnieku izglītības jomā un lestādes pārzini, konsultējoties ar lestādes padomi un Pedagoģisko padomi;
  - 9.4.2. lestādes darba kārtības noteikumi, kurus izstrādā lestādes vadītājs, saskaņojot ar lestādes arodorganizāciju vai darbinieku pilnvarotu pārstāvi;
  - 9.4.3. lestādes iekšējie kārtības noteikumi, kurus izstrādā lestādes vadītājs, saskaņojot ar lestādes Pedagoģisko padomi un lestādes padomi;
  - 9.4.4. lestādes padomes reglaments, kuru izstrādā lestādes padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar lestādes vadītāju;
  - 9.4.5. lestādes Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru izstrādā lestādes vadītājs;
  - 9.4.6. lestādes Pedagogu darba kvalitātes piemaksas noteikumi, kurus izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar lestādes vadītāju, arodorganizāciju vai darbinieku pilnvaroto pārstāvi un lestādes Pedagoģisko padomi;
  - 9.4.7. pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamā obligātā dokumentācija saskaņā ar normatīviem aktiem;
  - 9.4.8. grupu dienas režīms, kuru izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā;
  - 9.4.9. Rotaļnodarbību saraksts, kuru izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā;
  - 9.4.10. Drošības noteikumi izglītojamiem, kurus izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar lestādes padomi un Pedagoģisko padomi;
  - 9.4.11. mācību priekšmetu programmas, kuras izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, sadarbojoties ar pedagogiem;
  - 9.4.12. lestādes pirmsskolas izglītības programmas, kuras izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā sadarbībā ar lestādes vadītāju;
  - 9.4.13. lestādes gada darba uzdevumi, kurus izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar lestādes Pedagoģisko padomi;
  - 9.4.14. lestādes lietu nomenklatūra, kuru izstrādā lestādes lietvedis, saskaņojot ar Valmieras zonālo arhīvu;
  - 9.4.15. lestādes Darba koplīgums, kuru atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādā lestādes vadītājs, saskaņojot to ar lestādes arodorganizācijas vadītāju;
  - 9.4.16. citi lestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti, kuri regulē darba drošību un aizsardzību lestādē un kurus izstrādā darba aizsardzības speciālists

atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar lestādē ievēlētu uzticības personu darba aizsardzības jautājumos.

## 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 saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

**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. lestādes 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.**

### **saimnieciskā darbība**

### **Iestādes**

- 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 tīrīšanu 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.**

### **reorganizācija vai likvidācija**

### **Iestādes**

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

## **14.**

### **grozījumu pieņemšanas kārtība**

### **Nolikuma un tā**

- 14.1.** Iestādes nolikuma, tā 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 padome vai Iestādes Pedagoģiskā padome.

## **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.**

### **jautājumi**

### **Noslēguma**

- 16.1.** Nolikums stājas spēkā 2016.gada 28.aprīlī.
- 16.2.** Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 2012.gada 21.jūnija lēmumu Nr.169 (protokols Nr.8, 14.§) "Par Valmieras pilsētas pirmsskolas izglītības Iestādes "Buratino" nolikuma apstiprināšanu" apstiprināto nolikumu.

Vadītāja

(personiskais paraksts)

Baiba Valpētere