



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

**VALMIERAS PILSĒTAS 5. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „VĀLODZĪTE”**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2501901924, iestādes adrese: Smiltenes iela 10, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64235378, e-pasts: valodzite@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības domes 24.03.2016. lēmumu Nr.122 (protokols Nr.3, 25.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS  
VALMIERAS PILSĒTAS 5.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „VĀLODZĪTE”  
NOLIKUMS**

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

Grozījumi: 23.02.2017. lēmums Nr.93 (protokols Nr.2, 33.§)  
25.10.2018. lēmums Nr.393 (protokols Nr.12, 57.§)  
30.04.2020. lēmums Nr.135 (protokols Nr.7, 18.§)

**1.**

**Vispārīgi**

**e noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas 5.pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte” un tās struktūrvienība „Krācītes” (turpmāk tekstā katra atsevišķi saukta „Vālodzīte” un „Krācītes”, bet kopā sauktas – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde.
- 1.2. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
- 1.3. 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.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestādei ir savs zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un Valmieras pilsētas ģerboņa attēlu.
- 1.6. 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 „Vālodzīte” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā un attiecībā uz „Krācītes” 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.93)*
- 1.7. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.8. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.9. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.10. Iestādes faktiskā (atrašanās vietas) adrese:

- 1.10.1. „Vālodzīte”, Smiltenes iela 10, Valmiera, LV-4201;
- 1.10.2. „Krācītes”, Pārgaujas iela 11A, Valmiera, LV-4201.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.393)

- 1.11.** Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta, adrese:
  - 1.11.1. Vālodzīte”, Smiltenes iela 10, Valmiera, LV-4201;
  - 1.11.2. “Krācītes”, Pārgaujas iela 11A, 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.393)

## **2. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

- 2.1.** Iestādes darbības mērķis ir organizēt un īstenot profesionāli nodrošinātu, kvalitatīvu pirmsskolas vecuma izglītojamo sagatavošanu, pamatizglītības uzsākšanai, un veicināt pirmsskolas vecuma izglītojamo (turpmāk – izglījamais) vispusīgu un harmonisku attīstību, nepieciešamo iemaņu un prasmju individuālajā un sabiedriskajā dzīvē apguvi.
- 2.2.** Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša, izglītojoša un audzinoša procesa organizācija.
- 2.3.** Iestādes uzdevumi:
  - 2.3.1. nodrošināt atbilstošu vidi licencētās pirmsskolas izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
  - 2.3.2. veicināt katra izglītojamā harmoniskas personības veidošanos, garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
  - 2.3.3. nodrošināt izglītojamo iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
  - 2.3.4. radīt apstākļus izglītojamo nacionālās pašapziņas attīstībai, veidot pamatus mācīties prasmei, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt izglītojamā spēju izpaušanu aktīvā darbībā;
  - 2.3.5. nostiprināt un aizsargāt izglītojamo drošību un veselību;
  - 2.3.6. veicināt latviešu tradīciju iedzīvināšanu iestādē un kopīgu svētku svinēšanu;
  - 2.3.7. sagatavot izglītojamās pamatizglītības apguves uzsākšanai, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības;
  - 2.3.8. sadarboties ar izglītojamo likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), organizējot vecākiem konsultācijas un izglītojošus pasākumus;
  - 2.3.9. piedāvāt un organizēt interešu izglītības programmas.

## **3. Iestenojamās izglītības programmas Iestādē**

- 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.** Iestādes pirmsskolas izglītības programmas un to grozījumus izstrādā Iestāde un apstiprina Iestādes 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. 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.135)

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

#### **4.**

#### **Izglītība**

#### **s 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 ir:
- 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 saturs apguve izglītojamajam nodrošina:
- 4.5.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
- 4.5.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
- 4.5.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
- 4.5.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
- 4.5.5. izglītojamā 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 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. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
- 4.5.9. veselības nostiprināšanu;
- 4.5.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai.
- 4.6.** 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.
- 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 „Vālodzīte” vadītāja vietnieks izglītības jomā un „Krācītes” vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar lestādes pedagogiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.93)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.04.2020. lēmumu Nr.135)*

**4.10.** Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu lestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.

**4.11.** Izglītojamajiem ar funkcionāliem traucējumiem, iepriekš saskaņojot ar vecākiem, lestādē var tikt sniegti logopēda pakalpojumi.

**4.12.** lestādes 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 izglītojamā 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 lestādē un izglītojamā nodrošināšanu ar vietu lestādē nodrošina Pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

**4.16.** Izglītojamā uzņemšanu lestādē un atskaitīšanu no lestādes veic lestādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā. Attaisnotus lestādes neapmeklēšanas iemeslus nosaka Pašvaldība. Pamats izglītojamā atskaitīšanai no lestādes ir lestādes 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 lestādē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par lestādi:

4.18.1. lestādes reģistrācijas apliecību;

4.18.2. izglītības programmu licencēm;

4.18.3. lestādes nolikumu;

4.18.4. lestādes lekšējās kārtības noteikumiem;

4.18.5. citiem dokumentiem, kuriem nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.

**4.19.** Par izglītojamā uzņemšanu lestādē 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 lestādē tiek uzņemti, ja lestādē ir brīvas vietas.

**4.22.** Iestādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot lestādes vadītāju.

## **5.**

## **Izglītoja**

### **mo un vecāku tiesības un pienākumi**

**5.1.** Izglītojamā un viņa vecāku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvos aktos un lestādes iekšējos normatīvajos aktos.

- 5.2. Bērnu tiesību aizsardzību lestage īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

## 6. **lestage** **darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. lestage vada un tās darbību nodrošina lestage 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, lestage vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.93)*
- 6.2. lestage vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības lestage „Valmieras Izglītības pārvalde” vadītājam, kā arī atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
- 6.3. Vadītājs vada lestage attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmas īstenošanu lestage. 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 normatīvos aktos, kā arī lestage vadītāja darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.4. lestage vadītāja tiesības:
- 6.4.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par lestage intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
  - 6.4.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām lestage nolikumā paredzētajos darbības virzienos atbilstoši ar Pašvaldību noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
  - 6.4.3. atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam lemt par lestage darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu saskaņā ar lestage darbības mērķiem un uzdevumiem lestage darba algas fonda ietvaros, Pašvaldības noteiktā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku apstiprināt lestage darbinieku amatu sarakstus;
  - 6.4.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu, un atbrīvojot 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 lestage administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un lestage kompetenci, un darba samaksu Pašvaldības noteiktā budžeta ietvaros;
  - 6.4.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt lestage darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
  - 6.4.8. kontrolēt lestage darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 6.4.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darbvietā, lestage darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvo aktu prasībām un lestage iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
  - 6.4.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai lestage darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību atbilstoši lestage Darba koplīgumam un lestage 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;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.02.2017. lēmumu Nr.93)*

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 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, 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 „Vālodzīte” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā un attiecībā uz „Krācītes” 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.93)

- 6.7.** lestādes vadītāja vietnieki izglītības jomā un lestādes saimniecības vadītājs atbilstoši darbības jomai nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa un saimnieciskā darba organizāciju un norisi lestādē. Lestādes vadītāja vietniekiem izglītības jomā un lestādes saimniecības vadītājam nepieciešamo izglītību un profesionālo 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.93)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.393)

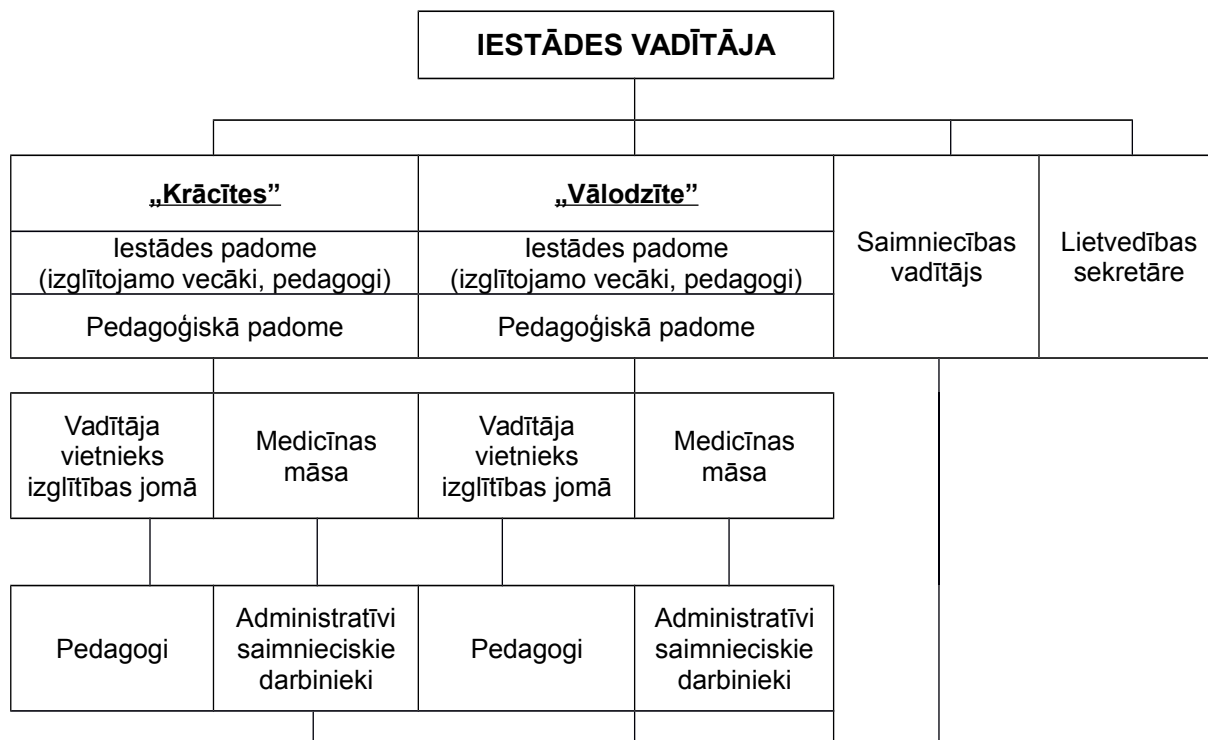
- 6.8.** lestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:

6.8.1. Lestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba lestādes vadītājs;

6.8.2. 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;

6.8.3. 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.93)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. lēmumu Nr.393)

## 7.

### padomes, to izveidošanas kārtība un kompetence

lestādes

- 7.1. Iestādes, Pašvaldības, vecāku un sabiedrības sadarbības nodrošināšanai tiek izveidotas Iestādes padomes „Vālodzītē” un „Krācītēs”.
- 7.2. Iestādes padomju izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes padomju reglamenti.

## **8. Iestādes pedagoģiskās padomes, to izveidošanas kārtība un kompetence**

- 8.1. Dažādu ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina izveidotas Iestādes pedagoģiskās padomes, kuras darbojas saskaņā Vispārējās izglītības likumu, citiem normatīviem aktiem un Pedagoģisko padomju reglamentiem.
- 8.2. Pedagoģisko padomju sastāvā ietilpst visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes ārstniecības persona. Pedagoģisko padomju 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, izglītojamajiem izdod Iestādes vadītājs, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
- 9.4. Iestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
  - 9.4.1. pamatdokumenti – Iestādes iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Ētikas kodekss, Aizvietošanas kārtība, Darba koplīgums;
  - 9.4.2. izglītības procesa dokumenti – Izglītības iestādes padomes reglaments, Pedagoģisko padomju reglamenti, Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē, kuri apgūst obligāto pirmsskolas izglītības programmu, Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimības gadījumā;
  - 9.4.3. lietvedības un arhīva dokumenti – Personu datu apstrādes aizsardzības iekšējie noteikumi, Bērnu personas datu aizsardzības kārtība, Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība, Lietvedības kārtība un ierobežotas pieejamības dokumentu aprītes kārtība;
  - 9.4.4. pedagoģiskā procesa organizēšanai obligātā dokumentācija saskaņā ar normatīviem aktiem.

## **10. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 10.1. Katrs Iestādes 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. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.



- 10.3.** Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 10.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
  - 10.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 10.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 10.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 10.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.
  - 10.3.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā

## **11.**

## **Iestādes**

### **finansēšanas avoti un kārtība**

- 11.1.** Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 11.2.** Iestādes budžetu tāmes apstiprina Pašvaldība.
- 11.3.** Visu finanšu līdzekļu aprīti tiek organizēti centralizēti Pašvaldības Iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienībā „Finanšu dienests”.
- 11.4.** Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 11.5. Iestādes finansēšanas avoti:**
- 11.5.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
  - 11.5.2. papildus finanšu līdzekļi.
- 11.6.** Iestāde 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 tīrīšanu un citus pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
- 12.3. Kontrolē par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Pašvaldība.

**13. Iestādes reorganizācija vai likvidācija**

- 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 kārtoti 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 2009.gada 27.augusta lēmumu Nr.515 (protokols Nr.12, 36.§) apstiprināto Iestādes nolikumu.

Vadītāja

(personiskais paraksts)

Evija Lipe