



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „BURATINO”

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, 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.§)
 18.06.2020. lēmums Nr.215 (protokols Nr.12, 13.§)

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 saņemtus 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 un Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 18.06.2020. lēmumu Nr.215)

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. Iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni 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 ieguvei.

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 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. Iestādē 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. Iestādē īstenojamās 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. 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 pamatzglītības 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. Interešu 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 Iestādes vadītājs vai vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar Iestādes

pedagogiem.

- 4.11. Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu lestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
- 4.12. Izglītojamiem ar funkcionāliem traucējumiem, iepriekš saskaņojot ar vecākiem, lestādē var tikt sniegti logopēda pakalpojumi un/vai cita speciālista pakalpojumi.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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 lestādes izdota izziņa. Lestāde var izdot dokumentu par izglītojamā izglītības programmas daļēju apgūšanu.
- 4.16. Izglītojamā reģistrāciju uzņemšanai lestādē un izglītojamā nodrošināšanu ar vietu lestādē nodrošina Pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 4.17. Izglītojamā uzņemšanu lestādē un atskaitīšanu 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.
- 4.18. Izglītojamo skaitu grupās saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām nosaka Pašvaldība.
- 4.19. Pirms izglītojamā uzņemšanas lestādē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par lestādi:
 - 4.19.1. lestādes reģistrācijas apliecība;
 - 4.19.2. izglītības programmu licences;
 - 4.19.3. lestādes nolikums;
 - 4.19.4. lestādes iekšējās kārtības noteikumi;
 - 4.19.5. citi dokumenti, kuriem nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
- 4.20. Par izglītojamā uzņemšanu lestādē tās vadītājs ar vienu no vecākiem slēdz līgumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai formai.
- 4.21. Lestādes 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 lestādē tiek uzņemti, ja lestādē ir brīvas vietas.
- 4.23. Grupās var iekļaut izglītojamos ar speciālām vajadzībām. Iekļautajiem izglītojamiem nodrošināms individuāls atbalsta pasākumu plāns izglītības programmas apguvei.
- 4.24. Lestādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot lestādes vadītāju.
- 4.25. Lestādē izglītojamam tiek nodrošināts pilnvērtīgs uzturs. Ēdināšanu lestādē nodrošina ēdināšanas uzņēmums, ar kuru Pašvaldībai noslēgts līgums. Ēdiena kvalitātes kontroli veic lestādes medicīnas māsa vai lestādes vadītājs.

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 lestādes iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Bērnu tiesību aizsardzību lestāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

6. Lestādes darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Iestādi vada un tās darbību nodrošina Iestādes 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, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 6.2. Iestādes (Iestādes vadītāja) pakļautība ir noteikta, atbilstoši Pašvaldības saistošo noteikumu "Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums" pielikumā noteiktajai Pašvaldības struktūrshēmai.
- 6.3. Vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu Iestādē. 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 Iestādes vadītāja darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 6.4. Iestādes vadītāja tiesības:
 - 6.4.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 6.4.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos atbilstoši ar Pašvaldību noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 6.4.3. atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam lemt par Iestādes darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem un uzdevumiem Iestādes darba algas fonda ietvaros, Pašvaldības noteiktā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku apstiprināt Iestādes 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 Iestādes administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Iestādes kompetenci, un darba samaksu Pašvaldības noteiktā budžeta ietvaros;
 - 6.4.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 6.4.8. kontrolēt Iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darba vietā, Iestādes darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 6.4.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību atbilstoši Iestādes Darba koplīgumam un Iestādes pedagoģu darba kvalitātes vērtēšanas noteikumiem, kā arī Pašvaldības noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.11. apstiprināt Iestādes iekšējās kārtības, Darba kārtības noteikumus, dienas režīmus, amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kas nodrošina Iestādes darbību;
 - 6.4.12. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības aktualitātēm, problēmsituācijām no Pašvaldības, IZM un citām ar Iestādes kompetenci saistītām institūcijām;
 - 6.4.13. iesniegt priekšlikumus ar Iestādes darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Pašvaldībā un citās institūcijās;
 - 6.4.14. piedalīties Pašvaldības institūciju sēdēs, kuras risina ar Iestādes darbību saistītus jautājumus;
 - 6.4.15. pārstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī atbilstoši Pašvaldības noteiktam pilnvarojumam pārstāvēt Iestādes intereses visu līmeņu tiesās.
- 6.5. Iestādes vadītāja pienākumi:
 - 6.5.1. atbildēt un nodrošināt Iestādes 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, 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 lestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs atbilstoši lestādes nolikumam un normatīvo aktu prasībām.
- 6.7. lestādes vadītāja vietnieks – lestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā atbilstoši viņa darbības jomai nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi lestādē. Par lestādes saimnieciskā darba organizāciju atbild Saimniecības vadītājs. lestādes vadītāja vietniekam un Saimniecības vadītājam nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju nosaka normatīvie akti, savukārt viņa tiesības, pienākumu un atbildību nosaka lestādes vadītājs darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

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

- 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 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, lestādes iekšējos noteikumus, 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:

lestādes vadītājs

lestādes padome	Vadītāja vietnieks izglītības jomā	Pedagoģiskā padome	Medicīnas māsa	Saimniecības vadītājs
-----------------	------------------------------------	--------------------	----------------	-----------------------

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

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

- 9.1. Iestāde, iesaistot Iestādes Pedagoģisko padomi, 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 normatīvajos aktos, Iestādes nolikumā un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 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. Iestādes Darba plāns (Iestādes pedagoģiskā un saimnieciski organizatoriskā darba gada plāns un perspektīvais darba plāns trim gadiem), kuru izstrādā Iestādes vadītājs ar vadītāja vietnieku izglītības jomā un Iestādes pārzini, konsultējoties ar Iestādes padomi un Pedagoģisko padomi;
 - 9.4.2. Iestādes darba kārtības noteikumi, kurus izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes arodorganizāciju vai darbinieku pilnvarotu pārstāvi;
 - 9.4.3. Iestādes iekšējie kārtības noteikumi, kurus izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes Pedagoģisko padomi un Iestādes padomi;
 - 9.4.4. Iestādes padomes reglaments, kuru izstrādā Iestādes padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Iestādes vadītāju;
 - 9.4.5. Iestādes Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru izstrādā Iestādes vadītājs;
 - 9.4.6. Iestādes Pedagogu darba kvalitātes piemaksas noteikumi, kurus izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar Iestādes vadītāju, arodorganizāciju vai darbinieku pilnvaroto pārstāvi un Iestādes 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 Iestādes padomi un Pedagoģisko padomi;
 - 9.4.11. mācību priekšmetu programmas, kuras izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā,

- sadarbojoties ar pedagogiem;
- 9.4.12. Iestādes pirmsskolas izglītības programmas, kuras izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā sadarbībā ar Iestādes vadītāju;
- 9.4.13. Iestādes gada darba uzdevumi, kurus izstrādā vadītāja vietnieks izglītības jomā, saskaņojot ar Iestādes Pedagoģisko padomi;
- 9.4.14. Iestādes lietu nomenklatūra, kuru izstrādā Iestādes lietvedis, saskaņojot ar Valmieras zonālo arhīvu;
- 9.4.15. Iestādes Darba koplīgums, kuru atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot to ar Iestādes arodorganizācijas vadītāju;
- 9.4.16. citi Iestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti, kuri regulē darba drošību un aizsardzību Iestādē un kurus izstrādā darba aizsardzības speciālists atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Iestādē ievēlētu uzticības personu darba aizsardzības jautājumos.

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 aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldības Iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienībā „Finanšu dienests”.
- 11.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai saskaņā ar 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. lestādes attīstībai;
 - 11.7.2. mācību līdzekļu iegādei, mācību materiālās bāzes uzturēšanai;
 - 11.7.3. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 11.7.4. lestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
- 11.8. lestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi / dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.
- 11.9. Par papildus līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu lestādes vadītājs atskaitās lestādes padomei, finansētājam un Pašvaldībai.
- 11.10. lestādes finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

12. lestādes saimnieciskā darbība

- 12.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldības noslēgto pilnvarojuma līgumu lestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu lestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē lestādē noteikto izglītības programmu īstenošanu.
- 12.2. lestāde 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 lestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Pašvaldība.

13. lestādes reorganizācija vai likvidācija

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

14. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 14.1. lestādes nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina lestādes vadītājs. lestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 14.2. Grozījumus lestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, lestādes vadītājs, lestādes padome vai lestādes Pedagoģiskā padome.

15. Citi noteikumi

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

16. Noslēguma jautājumi

- 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