SMILTENES NOVADA DOME
Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

NOLIKUMS
Smiltenē

2020.gada 29.aprīlī Nr. 7/20

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
29.04.2020. lēmumu Nr.290
(protokols Nr.7, 20.§.)

Ar precizējumu,
kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes
2020.gada 3.jūnija lēmumu Nr.363
(protokols Nr.10, 2.§.)

Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Pīlādzītis" nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādzītis" (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) izveidota un padotībā esoša izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Dibinātāja izdotie iekšējie normatīvie akti un šis nolikums.
3. Iestāde izveidota, reorganizējot Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādi "Vālodzīte" un Smiltenes pilsētas 2.pirmsskolas izglītības iestādi. Iestāde ir abu reorganizēto pirmsskolas iestāžu visu saistību un tiesību pārņēmēja.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde un tai ir sava, Dibinātāja amatpersonas apstiprināta, veidlapa. Iestādei var būt sava simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Rīgas iela 8a, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729. Pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas vietas: Rīgas iela 8a, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729 un Mētras iela 11a, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.
7. Iestādei ir vienots bankas norēķinu konts ar Dibinātāju un to administrē Smiltenes novada domes Finanšu nodaļa. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu iestādei var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

8. Iestādes darbības mērķi ir:
   8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
   8.2. sekmēt izglītojamā (turpmāk tekstā – Bērna) personības daudzpusīgu un harmonisku veidošanos, veselības stiprināšanu, sagatavošanos pamatizglītības apguvei.

9. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
10. Iestādes uzdevumi ir:
    10.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, nodrošināt attīstošu, atbalstošu un mainīgu mācību vidi;
    10.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina Bērnam iespēju mācīties iedziļinoties;
    10.3. veicināt Bērna vispusīgu attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
    10.4. sekmēt Bērna pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pret sevi, ģimeni, apkārtējo vidi un cilvēkiem, kā arī Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
    10.5. nodrošināt Bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei;
    10.6. sadarboties ar Bērna vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai sniegtu atbalstu un zināšanas pirmsskolas vecuma bērnu attīstības, audzināšanas un izglītošanas jautājumos;
    10.7. nodrošināt izglītības programmu īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
    10.8. lietderīgi un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu un materiālos resursus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestādē izglītojošo un audzinošo darbību reglamentē Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
12. Iestāde īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).
13. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot tālākizglītības, interešu izglītības un citas izglītības programmas.
14. Iestādē izglītību iegūst valsts valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām, šis nolikums, citi ārējie normatīvie akti un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti, un Dibinātāja lēmumi.
16. Pedagoģiskais process ir vienots mācību un audzināšanas process, kurā Bērns praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas, izpratni un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus.
17. Galvenā mācību organizācijas forma ir rotaļnodarbība visas dienas garumā telpās un ārtelpā. Rotaļnodarbība var notikt visai grupai, apakšgrupās vai individuāli, ietverot Bērnu brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos un pedagoga mērķtiecīgi organizētu un netieši vadītu mācīšanos.
18. Pirmsskolas izglītības satura apguves laikā Bērnam ir iespēja mācīties iedziļinoties, nodrošinot:
    18.1. skaidru mācīšanās mērķu un sasniedzamo rezultātu izvirzīšanu un Bērna līdzdalību;
    18.2. daudzveidīgus, Bērnam personiski nozīmīgus uzdevumus un laiku darbību modelēšanai;
    18.3. atbalstošu un attīstošu atgriezenisko saiti un iespēju skaidrot darbību gaitu un domāt par savu mācīšanos un sasniegto rezultātu.
19. Mācību (izglītošanas) un audzināšanas procesu Iestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
20. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst Bērni no pusotra gada vecuma 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.
21. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.
22. Iestādē ir izstrādāta Bērna mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība. Mācību sasniegumu vērtēšanas pamatā ir novērojumi par Bērna darbību vai darba gala rezultātu. Pedagogs periodiski par saviem novērojumiem informē Bērna vecākus vai likumiskos pārstāvjus.
23. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs novērtē un rakstiski informē Bērna vecākus vai likumiskos pārstāvjus par Bērna sasniegumiem attiecībā pret valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās

noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.

24. Iestādē Bērnus uzņem un atskaita saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību.
25. Bērna attaisnotus Iestādes neapmeklēšanas iemeslus nosaka Dibinātājs.
26. Iestādes grupas komplektē pēc Bērnu vecuma īpatnībām (iespēju robežās ievērojot Bērnu vecāku vēlmes), nepieciešamības gadījumā izveidojot jaukta vecuma grupas.
27. Bērnu skaitu grupā nosaka normatīvie akti un Dibinātāja lēmumi.
28. Iestādes darba laiku nosaka Dibinātājs.

V. Bērna tiesības un pienākumi

29. Bērna tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Izglītības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Iestādes vadītāja, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

30. Iestādi vada Iestādes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
31. Par Iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
32. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Smiltenes novada domes izpilddirektors.
33. Iestādes vadītājam pakļauti visi Iestādes pedagogi un citi darbinieki.
34. Iestādes pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
35. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Iestādes Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu izpildi.
36. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Smiltenes novada domes izpilddirektora rīkojumu iecelts Iestādes darbinieks.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

37. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
38. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar Iestādes vadītāju, izdod iestādes padome.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

39. Iestādes Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
40. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, tās sastāvā ietilpst visi Iestādes pedagogi un Iestādes medicīniskais darbinieks.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība, Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

41. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas norādīti nolikuma pielikumā. Citus Iestādes iekšējo darbību reglamentējošos normatīvo aktus, kas nav minēti šī nolikuma pielikumā izdod Iestādes vadītājs pēc nepieciešamības.
42. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:

42.1. 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;
42.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

43. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
44. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtība:
44.1. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
44.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Smiltenes novada domes izpilddirektoram;
44.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Smiltenes novada domes izpilddirektoram
44.4. Smiltenes novada domes izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Smiltenes novada pašvaldības domē;
44.5. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību, apstrīd Dibinātāja nolikumā noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam (Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729).

X. Iestādes saimnieciskā darbība

45. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā, un citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteikto.
46. Iestāde savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē pastāvīgi, sadarbojoties ar Dibinātāju, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām. Iestāde saimnieciskās darbības ietvaros nodrošina un veic tai nodotās Dibinātāja mantas uzturēšanu un apsaimniekošanu.
47. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Iestādes vadītājs, ievērojot Dibinātāja nolikumā noteikto kārtību, ir tiesīgs Dibinātāja apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo piegāžu, pakalpojumu un būvdarbu izpildi.
48. Papildus nolikuma 47. punktā minētajam, Iestādes vadītājs ir tiesīgs:
48.1. slēgt līgumus ar Bērna likumisko pārstāvi par Bērna izglītošanu un aprūpi Iestādē,
48.2. slēgt līgumus par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Dibinātāja apstiprinātam maksas pakalpojumu cenrādim.
49. Publiskie iepirkumi Iestādē tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

50. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Dibinātājs nodrošina finansējumu Iestādes nepārtrauktai darbībai.
51. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un darbinieku darba algām.
52. Visu Iestādes finanšu līdzekļu aprites uzskaite tiek organizēta centralizēti Smiltenes novada domes Finanšu nodaļā.
53. Iestādes finansēšanas avoti:
53.1. Dibinātāja budžeta finansējums;
53.2. papildus finanšu līdzekļi.
54. Iestādes papildu finanšu līdzekļus veido:
54.1. sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus un ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
54.2. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
54.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;

54.4. citi ieņēmumi.

55. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami:
    55.1. Iestādes attīstībai;
    55.2. mācību līdzekļu iegādei;
    55.3. Iestādes aprīkojuma un mācību līdzekļu iegādei;
    55.4. Bērnu aktivitāšu papildināšanai;
    55.5. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
    55.6. Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
56. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaite veicama atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
57. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

58. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

59. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu un to apstiprina Dibinātājs.
60. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, Iestādes vadītāja vai Pedagoģiskās padomes un Iestādes padomes priekšlikuma.
61. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

XIV. Citi noteikumi

62. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību.
63. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā laikā un kārtībā sagatavo atskaites, valsts statistikas pārskatu, pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā.
64. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Bērnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.
65. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
66. Iestāde sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina Bērnu drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
    66.1. attiecībā uz higiēnas normu ievērošanu;
    66.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
67. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot bērnu un darbinieku profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu iestāžu speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.
68. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi un ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Pīlādzītis" nolikums, kas apstiprināts ar Smiltenes novada domes 2010.gada 30.septembrī lēmumu (sēdes protokols Nr.13., 14. §).

Domes priekšsēdētājs Edgars Avotiņš

Pielikums
Nolikumam Nr.7/20
"Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības
iestādes "Pīlādzītis" nolikums"

**Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Pīlādzītis"
iekšējie normatīvie akti un to pieņemšanas kārtība**

Nosaukums	**Apstiprina**	**Saskaņo**
Darba kārtības noteikumi	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome un pārējo darbinieku sapulces dalībnieki
Iekšējās kārtības noteikumi	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Pedagoģiskās padomes reglaments	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome
Iestādes padomes reglaments	Iestādes padomes priekšsēdētājs	Iestādes vadītājs
Arhīva reglaments	Iestādes vadītājs	Valsts zonālais arhīvs
Iestādes attīstības plāns	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Gada darba plāns	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Grupu dienas režīms	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome
Rotaļnodarbību saraksts	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome
Iestādes lietu nomenklatūra	Iestādes vadītājs	Valmieras zonālais arhīvs
Pašnovērtējuma ziņojums	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome, Dibinātājs
Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Bērna mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Pedagogu profesionālās kvalitātes novērtēšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Dibinātājs
Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība	Iestādes vadītājs	Pedagoģiskā padome, Iestādes padome
Darba koplīgums	Darbinieku pārstāvju konference	
citi Iestādes iekšējo darbību reglamentējošie normatīvie akti	Iestādes vadītājs	

Domes priekšsēdētājs Edgars Avotiņš