



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.28

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2012.gada 13.decembra
lēmumu Nr.541

Grozīts ar:
13.02.2014. lēmumu Nr.94

**DAUGAVPILS PILSĒTAS
26.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
NOLIKUMS**

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Daugavpils pilsētas 26.pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk – iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk – pārvalde) padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)

1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi, šis nolikums un citi normatīvie akti.

1.3. Iestādei ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, noteikta parauga veidlapa.

1.4. Iestādes juridiskā adrese: Šaurā ielā 20, Daugavpilī.

II. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

2.1. Iestādes darbības mērķis ir īstenot audzināšanas un izglītošanas procesu, kas nodrošinātu izglītības programmā noteikto mērķu sasniegšanu un mērķtiecīgu bērna sagatavošanu pamatzglītības ieguvei.

2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir bērnu attīstošā, audzinošā darbība un izglītojošā darbība.

2.3. Iestādes galvenie uzdevumi ir:

- 2.3.1. īstenot pirmsskolas izglītības programmu;
- 2.3.2. sekmēt bērna droša un veselīga dzīvesveida iemaņu attīstību;
- 2.3.3. sekmēt bērna fizisko spēju attīstību;
- 2.3.4. sekmēt bērna pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību;
- 2.3.5. veicināt bērna izziņas darbības un zinātkāres attīstību;
- 2.3.6. sekmēt bērna saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
- 2.3.7. sekmēt pozitīvas attieksmes veidošanos bērnam pašam pret sevi, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;
- 2.3.8. nodrošināt valsts valodas pamatiemaņu apguvi;
- 2.3.9. racionāli izmantot atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 2.3.10. sadarboties ar bērnu vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu bērna vispusīgu attīstību un sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

III.ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

3.1. Iestāde īsteno mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011121).

3.2. Iestāde var īstenot arī citas izglītības programmas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

IV.IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4.1. Izglītības procesa organizācija iestādē notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

4.2. Pedagoģiskais process iestādē tiek organizēts saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu, atbilstoši darba apstākļiem, videi, bērnu individuālajām un vecuma īpatnībām.

4.3. Iestāde strādā 5 (piecas) darba dienas nedēļā. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iestāde izmanto visas valsts noteiktās brīvdienas un svētku dienas.

4.4. Iestādē bērnus uzņem un grupas komplektē dibinātāja saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

4.5. Izglītības procesa darbības organizācijas forma – bērna patstāvīgā darbība un rotaļnodarbība, kurā integrētais mācību saturs sekmē bērna attīstību kopumā.

4.6. Izglītības satura apguvei tiek organizētas rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu.

4.7. Iestādes bērnu aktivitātes tiek organizētas saskaņā ar bērnu vecumam atbilstošu dienas režīmu.

4.8. Rotaļnodarbības tiek noteiktas iestādes nodarbību sarakstā.

4.9. Izglītības programmas ieguves laikā bērna zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā.

4.10. Izglītības programmas satura apguve notiek sadarbībā ar bērna ģimeni.

V. BĒRNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

5.1. Bērnu vispārīgās tiesības un pienākumus nosaka LR normatīvie akti un starptautiskie tiesību akti.

5.2. Bērniem ir tiesības:

- 5.2.1. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju ieguvē;
- 5.2.2. izglītošanas procesā izmantot iestādes telpas, mācību līdzekļus, inventāru, tehniskos līdzekļus;
- 5.2.3. saņemt pirmsskolas izglītības skolotāja palīdzību;
- 5.2.4. attīstīt savas radošās spējas;
- 5.2.5. pārstāvēt iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos;
- 5.2.6. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 5.2.7. uz tīru un sakoptu vidi.

5.3. Bērniem ir pienākumi:

- 5.3.1. ar cieņu izturēties pret citiem bērniem, iestādes darbiniekiem;
- 5.3.2. ievērot drošības noteikumus;
- 5.3.3. rūpēties par savas iestādes vides, mācību līdzekļu un rotaļlietu saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 5.3.4. veikt savas darbības pašvērtējumu.

VI. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

6.1. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dibinātājs, saskaņojot ar pārvaldi un Izglītības un zinātnes ministriju.

6.2. Vadītāja tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums, amata apraksts un šis nolikums.

6.3. Vadītāja vietnieka un pārējo pedagogu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi, vadītāja rīkojumi.

6.4. Citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi, vadītāja rīkojumi.

VI. IESTĀDES PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

7.1. Iestādes padome ir koleģiāla institūcija, kuras sastāvu, organizēšanas kārtību un funkcijas nosaka Izglītības likums. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Iestādes padomes nolikumu.

(izteikts jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)

7.2. *(svītrots ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)*

VIII. PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

8.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota, lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus. Tā darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes nolikumu.

(izteikts jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)

8.2. (svītrots ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)

IX. IESTĀDES IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI, TO PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

9.1. Iestāde savas kompetences ietvaros izstrādā iekšējos normatīvos aktus. Tos izdod un saskaņo pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.

9.2. Iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība:

9.2.1. iestādē īstenojamo pirmsskolas izglītības programmu un grozījumus tajā licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9.2.2. mācību gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina pārvalde;

9.2.3. pedagoģisko darbinieku tarifikāciju apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar pārvaldi;

9.2.4. darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītājs;

9.2.5. iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar iestādes padomi;

9.2.6. iestādes padomes nolikumu un tā grozījumus izdod padome, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju;

(izteikts jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.94)

9.2.7. iestādes pedagoģiskās padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;

9.2.8. iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu;

9.2.9. arhīva nolikumu un grozījumus tajā akceptē ar vadītāja rīkojumu izveidotā iestādes Ekspertu komisija, apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu.

9.3. Iestādes vadītājs ir tiesīgs izdot arī citus ar iestādes darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus.

X. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

10.1. Iestāde savas kompetences ietvaros veic saimniecisko darbību, kura netraucē iestādes darbībai.

10.2. Atbilstoši normatīvajiem aktiem iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām nomas līgumus un līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu, iepriekš saskaņojot ar pārvaldi, ievērojot dibinātāja noteikto līgumu reģistrēšanas kārtību.

10.3. Iestāde bērniem un personālam sniedz ēdināšanas pakalpojumus.

10.4. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs un pārvalde.

10.5. Kontroli par saimnieciskās darbības rezultātā gūtiem ienākumiem veic dibinātājs un pārvalde.

XI. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

11.1. Iestādes finansēšanu nodrošina dibinātājs.

11.2. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

11.2.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

11.2.2. valsts mērķdotācija;

11.2.3. citi finanšu līdzekļi;

11.3. Citus finanšu līdzekļus veido:

11.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

11.3.2. ieņēmumi no saimnieciskās darbības.

11.4. Citi finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti pārvaldes attiecīgajā budžeta kontā.

11.5. Citi finanšu līdzekļi izmantojami iestādes attīstībai, materiālā nodrošinājuma uzlabošanai, kā arī tieši ziedotāja (dāvinātāja) norādītajiem mērķiem.

11.6. Dāvinājumu un ziedojumu saņemšanas kārtību nosaka dibinātājs.

11.7. Maksas pakalpojumu un citu iestādes ieņēmumu finanšu līdzekļu atlikumi saimnieciskā gada beigās paliek iestādes rīcībā nākamajam saimnieciskajam gadam.

11.8. Pedagogu darba samaksas kārtību nosaka MK. Darba samaksas apmēru nosaka dibinātājs MK noteiktajā kārtībā. Apkalpojošā personāla darba samaksu nosaka dibinātājs.

11.9. Budžeta asignējumi iestādes darbībai tiek izlietoti saskaņā ar dibinātāja apstiprināto tāmi.

11.10. Finanšu līdzekļu aprīte tiek veikta centralizēti. Finanšu līdzekļu uzskaiti veic pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

11.11. Iestādes vadītājs atbild par finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

XII. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

12.1. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

13.1. Grozījumus iestādes nolikumā veic pēc dibinātāja, pārvaldes, iestādes padomes, pedagogiskā padomes un iestādes vadītāja ierosinājuma.

13.2. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs.

XIV. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

14.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

14.2. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā iestādes vadītājam.

14.3. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā pārvaldē.

XIV. CITI JAUTĀJUMI

15.1. Iestādes lietvedību un arhīvu kārtu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

15.2. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes pārskatu formai, iestāde noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo pārskatus un iesniedz pārvaldē un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijā.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova