



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

2008.gada 14.februārī
Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2008.gada 14.februāra
lēmumu Nr.151

Grozījumi ar:
08.03.2012. lēmumu Nr.102
13.02.2014. lēmumu Nr.73
13.08.2015. lēmumu Nr. 322

DAUGAVPILS PILSĒTAS

1. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES

NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Daugavpils 1.pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā - Iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums.

1.3. Iestādei ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.4. *(svītrots ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)*

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102)

1.5. Iestādes juridiskā adrese ir Stacijas ielā 45, Daugavpilī, Latvijā, LV-5400, reģ.Nr.2701901796.

II. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN
GALVENIE UZDEVUMI

2.1. Iestādes **darbības mērķis** ir nodrošināt izglītojamo sagatavošanu pamatizglītības apguvei, īstenojot audzināšanas procesu un nodrošināt pirmsskolas izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

2.2. Iestādes darbības **pamatvirziens** ir audzēkņu attīstoša un audzinoša darbība.

- 2.3. Iestādes **galvenie uzdevumi** ir:
- 2.3.1. nodrošināt katra audzēkņa spējām atbilstošu attīstību;
 - 2.3.2. īstenot licencētajās pirmsskolas izglītības programmās noteiktos mērķus un uzdevumus;
 - 2.3.3. radīt vidi, kas nostiprinātu un aizsargātu bērnu drošību un veselību;
 - 2.3.4. veidot bērna „Es” apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpaušme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 2.3.5. psiholoģiski, intelektuāli un fiziski sagatavot bērnu pamatzglītības apguvei;
 - 2.3.6. sadarboties ar bērnu vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu bērnu vispusīgu attīstību;
 - 2.3.7. racionāli izmantot piešķirtos finanšu līdzekļus;
 - 2.3.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.3.9. pilnveidot darbu valsts valodas mācīšanā;
 - 2.3.10. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, individuālās pieejas un sistemātiskuma principus.

III. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

- 3.1. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas:
 - 3.1.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011111);
 - 3.1.2. Mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 01011121);
- 3.2. Iestāde var īstenot arī citas izglītības programmas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 3.3. Iestāde pēc audzēkņu vecāku (aizbildņu) pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dībinātājs.
(izteikta jaunā redakcijā ar 13.08.2015. lēmumu Nr.322)

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA IESTĀDĒ

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc bērnu vecuma. Iestādē darbojas mazbērnu grupas no viena gada līdz trīs gadu vecumam un pirmsskolas grupas no trīs līdz septiņu gadu vecumam, kā arī diennakts grupa jaukta vecuma bērniem.
- 4.3. Dībinātājs var lemt par sociālās grupas atvēršanu, ja to pieprasa 10 un vairāk vecāki (aizbildņi) un diennakts grupu, ja to pieprasa 10 un vairāk vecāki (aizbildņi).
- 4.4. Dībinātājs var lemt arī par rotaļu grupas atvēršanu. Tā ir patstāvīga vienība vai iestādes sastāvdaļa, kas darbojas uz līdzvērtīgiem principiem un mērķiem kā iestādes grupa.
- 4.5. Pedagoģiskais process iestādē tiek organizēts balstoties uz pirmsskolas izglītības programmu, atbilstoši darba apstākļiem, videi, bērnu individuālajām un vecuma īpatnībām.

4.6. Iestādes izglītības satura apguve tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus ar visu grupu, apakšgrupu vai arī individuāli atbilstoši bērna interesēm, spējām un dotībām.

V. BĒRNU VISPĀRĪGĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

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

5.1.1. Bērniem ir tiesības:

5.1.1.1. uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;

5.1.1.2. uz bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;

5.1.1.3. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

5.1.1.4. izglītošanas procesā izmantot Iestādes telpas, mācību līdzekļus;

5.1.1.5. saņemt pirmsskolas izglītības skolotāja palīdzību;

5.1.1.6. attīstīt savas radošās spējas;

5.1.1.7. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos;

5.1.1.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;

5.1.1.9. uz veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību;

5.1.1.10. uz personas neaizskaramību un brīvību.

5.1.2. Bērnu pienākumi pieaug atbilstoši vecumam:

5.1.2.1. ar cieņu izturēties pret ģimeni, citiem bērniem, Iestādes darbiniekiem;

5.1.2.2. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;

5.1.2.3. uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

5.1.2.4. ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus;

5.1.2.5. rūpēties par savas Iestādes estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;

5.1.2.6. saudzēt dabu un vidi;

5.1.2.7. veikt savas darbības pašvērtējumu.

VI. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6.1. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja pienākumi:

6.1.1. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju pirmsskolas izglītības iestādē;

6.1.2. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradī, pašizglītību;

6.1.3. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības brīvībai, dvēseliskai attīstībai;

6.1.4. piedalīties Izglītības un zinātnes ministrijas rīkotajos semināros, pasākumos;

6.1.5. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību, par pirmsskolas izglītības iestādes nokomplektējumu ar bērniem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

6.1.6. nodrošināt darbiniekiem atbilstošus darba apstākļus;

6.1.7. iesniegt Dibinātājam priekšlikumus par Iestādes darba pilnveidošanu;

6.1.8. slēgt darba līgumus ar Iestādes darbiniekiem, iestādēm, organizācijām, juridiskām, fiziskām personām par darbu veikšanu;

6.1.9. iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar spēkā esošo likumdošanu un darbinieku pienākumiem, tiesībām, materiālo atbildību;

6.1.10. izstrādāt Iekšējās kārtības noteikumus Iestādē un atbildēt par darba kvalitāti;

- 6.1.11. izstrādāt Darba kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus;
- 6.1.12. atbildēt par Iestādes budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 6.1.13. plānot un nodrošināt Iestādes pedagoģisko, saimniecisko un finansiālo darbību, atbildēt par Iestādes darbību kopumā.
- 6.2. Izglītības metodiķa pienākumi:
 - 6.2.1. izstrādāt sadarbībā ar Iestādes vadītāju pirmsskolas izglītības nolikumu;
 - 6.2.2. izstrādāt metodiskā darba, pedagoģisko pasākumu plānu Iestādē un atbildēt par to izpildi;
 - 6.2.3. atbildēt par Iestādes pedagoģiskā procesa organizāciju, sniegt metodisko palīdzību pirmsskolas pedagogiem darbā ar bērniem;
 - 6.2.4. izziņāt jaunākās atziņas pedagoģijā, psiholoģijā, metodikās, koordinēt to ieviešanu praksē;
 - 6.2.5. pilnveidot, apkopot un popularizēt Iestādes labāko pedagoģisko pieredzi;
 - 6.2.6. atbildēt par Iestādes metodiskā kabineta satura izveidi un darbu;
 - 6.2.7. sniegt praktiskās un teorētiskās zināšanas pirmsskolas skolotāju palīgiem darbā ar bērniem;
 - 6.2.8. veikt pedagoģiskos novērojumus, konsultēt pedagoģisko kolektīvu un bērnu vecākus bērnu audzināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 6.2.9. vadīt un koordinēt pirmsskolas pedagogu pedagoģiski metodisko izglītošanu (metodiskās apvienības, kursi, semināri);
 - 6.2.10. sekmēt pašmāju un ārzemju pedagoģiskās pieredzes ieviešanu praksē;
 - 6.2.11. organizēt izstādes, mācību ekskursijas un citus pasākumus;
 - 6.2.12. sekmēt un veikt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērnu vispusīgai attīstībai;
 - 6.2.13. veikt sadarbību ar vietējām skolām audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot bērnus skolai;
 - 6.2.14. apkopot pedagoģisko literatūru un atbildēt par Iestādes pedagoģiskās bibliotēkas izveidi.
- 6.3. Pedagogu pienākumi:
 - 6.3.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmu;
 - 6.3.2. atbildēt par katra bērna dzīvību, veselību un vispusīgu harmonisku attīstību;
 - 6.3.3. plānot pedagoģisko darbu saskaņā ar Iestādes nolikumu un Iestādes audzināšanas darba galvenajiem virzieniem;
 - 6.3.4. atbildēt par pirmsskolas skolotāja obligātās dokumentācijas savlaicīgu aizpildīšanu;
 - 6.3.5. organizēt mācību darbību bērnu fizisko, intelektuālo spēju attīstīšanai un sabiedrisko attiecību veicināšanai;
 - 6.3.6. organizēt svētkus, pasākumus, jautros brīžus grupā (sadarbībā ar pirmsskolas izglītības mūzikas skolotāju);
 - 6.3.7. atbildēt par grupas attīstošās materiālās bāzes izveidošanu, saglabāšanu, izmantošanu un pilnveidošanu;
 - 6.3.8. piedalīties pirmsskolas izglītības iestāžu rīkotajos metodiskajos pasākumos;
 - 6.3.9. savlaicīgi informēt Iestādes medicīnas darbinieku un vecākus par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;
 - 6.3.10. regulāri organizēt grupas vecāku sapulces;
 - 6.3.11. konsultēt bērnu vecākus par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērnu audzināšanu ģimenē;

6.3.12. konsultēt grupas skolotāja palīgu pedagoģijas un psiholoģijas jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem;

6.3.13. ievērot bērnu tiesības un pedagoga profesionālās ētikas normas, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai vai kompetentai iestādei;

6.3.14. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, regulāri paaugstinot savu kvalifikāciju;

6.3.15. atbildēt par grupas estētisko noformējumu, metodisko mācību līdzekļu saglabāšanu un sanitāro stāvokli.

6.4. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja un pedagogu tiesības.

6.4.1. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja tiesības:

6.4.1.1. savas kompetences ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

6.4.1.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;

6.4.1.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākajās institūcijās;

6.4.1.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

6.4.1.5. atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Vispārējās un profesionālās izglītības pārvaldi, nozīmēt izglītības iestādes vadītāja pienākumu izpildītāju; (grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102)

6.4.1.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām pirmsskolas iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

6.4.1.7. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;

6.4.1.8. uzņemt un atskaitīt bērnus no Iestādes atbilstoši nolikumam un vadītāja rīkojumiem;

6.4.1.9. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.

6.4.2. Izglītības metodiķa un pedagogu tiesības:

6.4.2.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausītam Iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;

6.4.2.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē;

6.4.2.3. izstrādāt un piedāvāt izglītības programmu variantus;

6.4.2.4. papildināt un pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību.

6.5. Iestādes apkalpojošā personāla tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, darba līgums, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums un amata apraksts.

VII. IESTĀDES STRUKTŪRA

7.1. Iestādi vada pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

7.2. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un šis nolikums.

7.3. Iestādes administrāciju veido Iestādes vadītājs, vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, izglītības metodiķis, medicīnas māsa.

7.4. Vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā vada un koordinē Iestādes saimniecisko darbību. Viņa padotībā ir Iestādes apkalpojošais personāls.

7.5. Izglītības metodiķis vada un koordinē pedagoģisko procesu Iestādē. Viņa padotībā ir Iestādes pedagoģiskais personāls.

7.6. Medicīnas māsa savas kompetences ietvaros veic profilaktiskos, aprūpes un ārstniecības pasākumus, nodrošina sanitāri higiēnisko, profilaktiski izglītojošo darbu, organizē un uzrauga ēdināšanu, sniedz pirmo medicīnisko palīdzību.

7.7. Iestādē darbojas Iestādes padome un Pedagoģiskā padome.

VIII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

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

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

IX. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

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

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

X. IESTĀDES DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI

10.1. Iestāde patstāvīgi izstrādā Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos dokumentus. To izdošanas un spēkā stāšanās kārtību nosaka LR normatīvie akti.

10.2. Iestāde, izdodot vai pieņemot tiesību aktus, savas pilnvaras apliecina dokumenta sākumā ar norādi uz attiecīgo likumu vai citu tiesību aktu, kas Iestādei dod tiesības izdot vai pieņemt šo normatīvo aktu.

10.3. Iestādes attīstības perspektīvo darba plānu un mācību un audzināšanas darba plānu esošajam gadam apstiprina Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.4. Pirmsskolas izglītības programmas apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un licencē Izglītības un zinātnes ministrija. Grozījumus izglītības programmās apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.5. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Iestādes vadītājs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem.

10.6. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes padomi.

10.7. Iestādes padomes nolikumu un tā grozījumus izdod iestādes padome, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju.

(izteikts jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.8. Iestādes Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

10.9. Pedagoģisko darbinieku tarifikāciju apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.10. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

10.11. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

10.12. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

XI. IESTĀDES FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

11.1 Iestādes finansēšanu nodrošina Dibinātājs un valsts.

11.2. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

11.2.1. valsts finanšu līdzekļi;

11.2.2. pašvaldības finanšu līdzekļi;

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 par telpu nomu;

11.3.3. ieņēmumi no citiem ar Dibinātāja lēmumu apstiprinātiem maksas pakalpojumiem.

11.4. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu un to vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

11.5. Dāvinājumi, ziedojumi, kas veikti naudā, tiek pārskaitīti Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes ziedojumu kontā vai iemaksāti skaidrā naudā Izglītības pārvaldes kasē.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

11.6. Ieņēmumi par telpu nomu tiek pārskaitīti pašvaldības budžetā.

11.7. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

11.8. Apkalpojošā personāla darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

11.9. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek veiktas saskaņā ar kvalitātes piemaksu noteikšanas kārtību.

11.10. Citas piemaksas un darbinieku materiālā stimulēšana tiek noteikta saskaņā ar piemaksu un darbinieku materiālās stimulēšanas noteikšanas kārtību.

11.11. Iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmi apstiprina Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

11.12. Finanšu līdzekļu aprīte tiek veikta centralizēti. Finanšu līdzekļu plūsmas apkalpošanu, plānošanu un kontroli veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde centralizētā grāmatvedībā.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

XII. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

12.1. Iestāde savas kompetences ietvaros veic saimniecisko darbību.

12.2. Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.

12.3. Iestādes saimnieciskās darbības un sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi, ieskaitāmi pašvaldības budžetā un izmantojami:

12.3.1. Iestādes attīstībai;

12.3.2. Iestādes materiālās bāzes pilnveidošanai;

12.3.3. ēku, telpu, teritorijas uzturēšanai, labiekārtošanai un pārējiem pakalpojumiem;

12.3.4. mācību līdzekļu, rotaļlietu iegādei;

12.3.5. aprīkojuma iegādei;

12.3.6. darbinieku materiālai stimulēšanai un ar darbiniekiem, fiziskām personām noslēgto darba līgumu samaksai par steidzamu, īslaicīgu un vienreizēju darbu veikšanu vai juridiskām personām uzņēmuma līgumu izpildei;

12.3.7. ziedotāja un dāvinātāja noteikto mērķu īstenošanai.

12.4. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

12.5. Iestādē tiek organizēta bērnu ēdināšana. Ēdināšanas bloka darbu kontrolē Iestādes vadītājs, medicīnas māsa, Iestādes padome un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

XIII. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

13.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs.

13.2. Izglītības iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē, Saules ielā 7, Daugavpilī.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014.) lēmumu Nr.73)

13.3. Izglītības iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.

XIV. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA

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

XV. GROZĪJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDES NOLIKUMĀ

15.1. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, Pedagoģiskā padome un vadītājs.

15.2. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVI. CITI NOTEIKUMI

16.1. Iestāde noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem kārtu lietvedību un Iestādes arhīvu.

16.2. Atbilstoši centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo pārskatus un iesniedz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

16.3. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:

16.3.1. attiecībā uz pirmsskolas izglītības iestādes higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;

16.3.2. attiecībā uz ugunsdrošības, elektrodrošības normu un noteikumu ievērošanu;

16.3.3. attiecībā uz bērnu drošības, darba aizsardzības normu un citu normatīvo aktu ievērošanu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode



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

2008.gada 14.februārī
Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2008.gada 14.februāra
lēmumu Nr.151

Grozījumi ar:
08.03.2012. lēmumu Nr.102
13.02.2014. lēmumu Nr.73

DAUGAVPILS PILSĒTAS

1. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES

NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Daugavpils 1.pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā - Iestāde) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes padotībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums.

1.3. Iestādei ir zīmogs ar Daugavpils pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.

1.4. *(svītrots ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)*

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102)

1.5. Iestādes juridiskā adrese ir Stacijas ielā 45, Daugavpilī, Latvijā, LV-5400, reģ.Nr.2701901796.

II. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN
GALVENIE UZDEVUMI

2.4. Iestādes **darbības mērķis** ir nodrošināt izglītojamo sagatavošanu pamatizglītības apguvei, īstenojot audzināšanas procesu un nodrošināt pirmsskolas izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

2.5. Iestādes darbības **pamatvirziens** ir audzēkņu attīstoša un audzinoša darbība.

2.6. Iestādes **galvenie uzdevumi** ir:

- 2.3.1. nodrošināt katra audzēkņa spējām atbilstošu attīstību;
- 2.3.2. īstenot licencētajās pirmsskolas izglītības programmās noteiktos mērķus un uzdevumus;
- 2.3.3. radīt vidi, kas nostiprinātu un aizsargātu bērnu drošību un veselību;
- 2.3.4. veidot bērna „Es” apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpausme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
- 2.3.5. psiholoģiski, intelektuāli un fiziski sagatavot bērnu pamatzglītības apguvei;
- 2.3.6. sadarboties ar bērnu vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu bērnu vispusīgu attīstību;
- 2.3.7. racionāli izmantot piešķirtos finanšu līdzekļus;
- 2.3.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.9. pilnveidot darbu valsts valodas mācīšanās;
- 2.3.10. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, individuālās pieejas un sistemātiskuma principus.

III. IESTĀDES ĪSTENOTĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

- 3.1. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (kods 01011121), piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (kods 00011121).
- 3.2. Iestāde var izstrādāt un licencēt Izglītības un zinātnes ministrijā vairākas pirmsskolas izglītības programmas.
- 3.3. Iestāde pēc audzēkņu vecāku (aizbildņu) pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.

IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA IESTĀDĒ

- 4.7. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 4.8. Iestādē grupas tiek komplektētas pēc bērnu vecuma. Iestādē darbojas mazbērnu grupas no viena gada līdz trīs gadu vecumam un pirmsskolas grupas no trīs līdz septiņu gadu vecumam, kā arī diennakts grupa jaukta vecuma bērniem.
- 4.9. Dibinātājs var lemt par sociālās grupas atvēršanu, ja to pieprasa 10 un vairāk vecāki (aizbildņi) un diennakts grupu, ja to pieprasa 10 un vairāk vecāki (aizbildņi).
- 4.10. Dibinātājs var lemt arī par rotaļu grupas atvēršanu. Tā ir patstāvīga vienība vai iestādes sastāvdaļa, kas darbojas uz līdzvērtīgiem principiem un mērķiem kā iestādes grupa.
- 4.11. Pedagoģiskais process iestādē tiek organizēts balstoties uz pirmsskolas izglītības programmu, atbilstoši darba apstākļiem, videi, bērnu individuālajām un vecuma īpatnībām.
- 4.12. Iestādes izglītības satura apguve tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus ar visu grupu, apakšgrupu vai arī individuāli atbilstoši bērna interesēm, spējām un dotībām.

V. BĒRNU VISPĀRĪGĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

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

- 5.1.1. Bērniem ir tiesības:
 - 5.1.1.1. uz valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;
 - 5.1.1.2. uz bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 5.1.1.3. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 5.1.1.4. izglītošanas procesā izmantot Iestādes telpas, mācību līdzekļus;
 - 5.1.1.5. saņemt pirmsskolas izglītības skolotāja palīdzību;
 - 5.1.1.6. attīstīt savas radošās spējas;
 - 5.1.1.7. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos;
 - 5.1.1.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 5.1.1.9. uz veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību;
 - 5.1.1.10. uz personas neaizskaramību un brīvību.
- 5.1.2. Bērnu pienākumi pieaug atbilstoši vecumam:
 - 5.1.2.1. ar cieņu izturēties pret ģimeni, citiem bērniem, Iestādes darbiniekiem;
 - 5.1.2.2. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
 - 5.1.2.3. uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 5.1.2.4. ievērot Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 5.1.2.5. rūpēties par savas Iestādes estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
 - 5.1.2.6. saudzēt dabu un vidi;
 - 5.1.2.7. veikt savas darbības pašvērtējumu.

VI. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 6.1. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja pienākumi:
 - 6.1.1. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju pirmsskolas izglītības iestādē;
 - 6.1.2. radīt apstākļus pedagoģu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 6.1.3. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības brīvībai, dvēseliskai attīstībai;
 - 6.1.4. piedalīties Izglītības un zinātnes ministrijas rīkotajos semināros, pasākumos;
 - 6.1.5. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību, par pirmsskolas izglītības iestādes nokomplektējumu ar bērniem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.1.6. nodrošināt darbiniekiem atbilstošus darba apstākļus;
 - 6.1.7. iesniegt Dabinātājam priekšlikumus par Iestādes darba pilnveidošanu;
 - 6.1.8. slēgt darba līgumus ar Iestādes darbiniekiem, iestādēm, organizācijām, juridiskām, fiziskām personām par darbu veikšanu;
 - 6.1.9. iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar spēkā esošo likumdošanu un darbinieku pienākumiem, tiesībām, materiālo atbildību;
 - 6.1.10. izstrādāt Iekšējās kārtības noteikumus Iestādē un atbildēt par darba kvalitāti;
 - 6.1.11. izstrādāt Darba kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus;
 - 6.1.12. atbildēt par Iestādes budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 6.1.13. plānot un nodrošināt Iestādes pedagoģisko, saimniecisko un finansiālo darbību, atbildēt par Iestādes darbību kopumā.
- 6.2. Izglītības metodiķa pienākumi:
 - 6.2.1. izstrādāt sadarbībā ar Iestādes vadītāju pirmsskolas izglītības nolikumu;
 - 6.2.2. izstrādāt metodiskā darba, pedagoģisko pasākumu plānu Iestādē un atbildēt par to izpildi;

6.2.3. atbildēt par Iestādes pedagoģiskā procesa organizāciju, sniegt metodisko palīdzību pirmsskolas pedagogiem darbā ar bērniem;

6.2.4. izziņāt jaunākās atziņas pedagoģijā, psiholoģijā, metodikās, koordinēt to ieviešanu praksē;

6.2.5. pilnveidot, apkopot un popularizēt Iestādes labāko pedagoģisko pieredzi;

6.2.6. atbildēt par Iestādes metodiskā kabineta satura izveidi un darbu;

6.2.7. sniegt praktiskās un teorētiskās zināšanas pirmsskolas skolotāju palīgiem darbā ar bērniem;

6.2.8. veikt pedagoģiskos novērojumus, konsultēt pedagoģisko kolektīvu un bērnu vecākus bērnu audzināšanas un izglītošanas jautājumos;

6.2.9. vadīt un koordinēt pirmsskolas pedagogu pedagoģiski metodisko izglītošanu (metodiskās apvienības, kursi, semināri);

6.2.10. sekmēt pašmāju un ārzemju pedagoģiskās pieredzes ieviešanu praksē;

6.2.11. organizēt izstādes, mācību ekskursijas un citus pasākumus;

6.2.12. sekmēt un veikt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērnu vispusīgai attīstībai;

6.2.13. veikt sadarbību ar vietējām skolām audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot bērnus skolai;

6.2.14. apkopot pedagoģisko literatūru un atbildēt par Iestādes pedagoģiskās bibliotēkas izveidi.

6.3. Pedagogu pienākumi:

6.3.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmu;

6.3.2. atbildēt par katra bērna dzīvību, veselību un vispusīgu harmonisku attīstību;

6.3.3. plānot pedagoģisko darbu saskaņā ar Iestādes nolikumu un Iestādes audzināšanas darba galvenajiem virzieniem;

6.3.4. atbildēt par pirmsskolas skolotāja obligātās dokumentācijas savlaicīgu aizpildīšanu;

6.3.5. organizēt mācību darbību bērnu fizisko, intelektuālo spēju attīstīšanai un sabiedrisko attiecību veicināšanai;

6.3.6. organizēt svētkus, pasākumus, jautros brīžus grupā (sadarbībā ar pirmsskolas izglītības mūzikas skolotāju);

6.3.7. atbildēt par grupas attīstošās materiālās bāzes izveidošanu, saglabāšanu, izmantošanu un pilnveidošanu;

6.3.8. piedalīties pirmsskolas izglītības iestāžu rīkotajos metodiskajos pasākumos;

6.3.9. savlaicīgi informēt Iestādes medicīnas darbinieku un vecākus par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;

6.3.10. regulāri organizēt grupas vecāku sapulces;

6.3.11. konsultēt bērnu vecākus par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērnu audzināšanu ģimenē;

6.3.12. konsultēt grupas skolotāja palīgu pedagoģijas un psiholoģijas jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem;

6.3.13. ievērot bērnu tiesības un pedagoga profesionālās ētikas normas, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai vai kompetentai iestādei;

6.3.14. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, regulāri paaugstinot savu kvalifikāciju;

6.3.15. atbildēt par grupas estētisko noformējumu, metodisko mācību līdzekļu saglabāšanu un sanitāro stāvokli.

6.4. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja un pedagogu tiesības.

6.4.1. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja tiesības:

6.4.1.1. savas kompetences ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

6.4.1.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;

6.4.1.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākajās institūcijās;

6.4.1.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

6.4.1.5. atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar Vispārējās un profesionālās izglītības pārvaldi, nozīmēt izglītības iestādes vadītāja pienākumu izpildītāju; (grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102)

6.4.1.6. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām pirmsskolas iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

6.4.1.7. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;

6.4.1.8. uzņemt un atskaitīt bērnus no Iestādes atbilstoši nolikumam un vadītāja rīkojumiem;

6.4.1.9. apstiprināt izglītības programmas, pedagogu tarififikācijas, Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.

6.4.2. Izglītības metodiķa un pedagogu tiesības:

6.4.2.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklausi tam Iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;

6.4.2.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē;

6.4.2.3. izstrādāt un piedāvāt izglītības programmu variantus;

6.4.2.4. papildināt un pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību.

6.5. Iestādes apkalpojošā personāla tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, darba līgums, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums un amata apraksts.

VII. IESTĀDES STRUKTŪRA

7.1. Iestādi vada pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dabinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

7.2. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un šis nolikums.

7.3. Iestādes administrāciju veido Iestādes vadītājs, vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, izglītības metodiķis, medicīnas māsa.

7.4. Vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā vada un koordinē Iestādes saimniecisko darbību. Viņa padotībā ir Iestādes apkalpojošais personāls.

7.5. Izglītības metodiķis vada un koordinē pedagoģisko procesu Iestādē. Viņa padotībā ir Iestādes pedagoģiskais personāls.

7.6. Medicīnas māsa savas kompetences ietvaros veic profilaktiskos, aprūpes un ārstniecības pasākumus, nodrošina sanitāri higiēnisko, profilaktiski izglītojošo darbu, organizē un uzrauga ēdināšanu, sniedz pirmo medicīnisko palīdzību.

7.7. Iestādē darbojas Iestādes padome un Pedagoģiskā padome.

VIII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

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

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

IX. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

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

(izteikta jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

X. IESTĀDES DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI

10.1. Iestāde patstāvīgi izstrādā Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos dokumentus. To izdošanas un spēkā stāšanās kārtību nosaka LR normatīvie akti.

10.2. Iestāde, izdodot vai pieņemot tiesību aktus, savas pilnvaras apliecina dokumenta sākumā ar norādi uz attiecīgo likumu vai citu tiesību aktu, kas Iestādei dod tiesības izdot vai pieņemt šo normatīvo aktu.

10.3. Iestādes attīstības perspektīvo darba plānu un mācību un audzināšanas darba plānu esošajam gadam apstiprina Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.4. Pirmsskolas izglītības programmas apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un licencē Izglītības un zinātnes ministrija. Grozījumus izglītības programmās apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.5. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Iestādes vadītājs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem.

10.6. Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes padomi.

10.7. Iestādes padomes nolikumu un tā grozījumus izdod Iestādes padome, saskaņojot ar Izglītības Iestādes vadītāju.

(izteikts jaunā redakcijā ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.8. Iestādes Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

10.9. Pedagoģisko darbinieku tarifikāciju apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

10.10. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

10.11. Arhīva reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

10.12. Ekspertu komisijas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar valsts arhīvu.

XI. IESTĀDES FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

11.1 Iestādes finansēšanu nodrošina Dibinātājs un valsts.

11.2. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

11.2.1. valsts finanšu līdzekļi;

11.2.2. pašvaldības finanšu līdzekļi;

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 par telpu nomu;

11.3.3. ieņēmumi no citiem ar Dibinātāja lēmumu apstiprinātiem maksas pakalpojumiem.

11.4. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu un to vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

11.5. Dāvinājumi, ziedojumi, kas veikti naudā, tiek pārskaitīti Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes ziedojumu kontā vai iemaksāti skaidrā naudā Izglītības pārvaldes kasē.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

11.6. Ieņēmumi par telpu nomu tiek pārskaitīti pašvaldības budžetā.

11.7. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

11.8. Apkalpojošā personāla darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

11.9. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek veiktas saskaņā ar kvalitātes piemaksu noteikšanas kārtību.

11.10. Citas piemaksas un darbinieku materiālā stimulēšana tiek noteikta saskaņā ar piemaksu un darbinieku materiālās stimulēšanas noteikšanas kārtību.

11.11. Iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmi apstiprina Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

11.12. Finanšu līdzekļu aprīte tiek veikta centralizēti. Finanšu līdzekļu plūsmas apkalpošanu, plānošanu un kontroli veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde centralizētā grāmatvedībā.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

XII. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

12.1. Iestāde savas kompetences ietvaros veic saimniecisko darbību.

12.2. Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.

12.3. Iestādes saimnieciskās darbības un sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu

apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi, ieskaitāmi pašvaldības budžetā un izmantojami:

12.3.1. Iestādes attīstībai;

12.3.2. Iestādes materiālās bāzes pilnveidošanai;

12.3.3. ēku, telpu, teritorijas uzturēšanai, labiekārtošanai un pārējiem pakalpojumiem;

12.3.4. mācību līdzekļu, rotaļlietu iegādei;

12.3.5. aprīkojuma iegādei;

12.3.6. darbinieku materiālai stimulēšanai un ar darbiniekiem, fiziskām personām noslēgto darba līgumu samaksai par steidzamu, īslaicīgu un vienreizēju darbu veikšanu vai juridiskām personām uzņēmuma līgumu izpildei;

12.3.7. ziedotāja un dāvinātāja noteikto mērķu īstenošanai.

12.4. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

12.5. Iestādē tiek organizēta bērnu ēdināšana. Ēdināšanas bloka darbu kontrolē Iestādes vadītājs, medicīnas māsa, Iestādes padome un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

XIII. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

13.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs.

13.2. Izglītības iestādes vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē, Saules ielā 7, Daugavpilī.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014.) lēmumu Nr.73)

13.3. Izglītības iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.

XIV. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA

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

XV. GROZĪJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDES NOLIKUMĀ

15.1. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, Pedagoģiskā padome un vadītājs.

15.2. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XVI. CITI NOTEIKUMI

16.1. Iestāde noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem kārtoti lietvedību un Iestādes arhīvu.

16.2. Atbilstoši centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo pārskatus un iesniedz Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.

(grozīts ar 08.03.2012. lēmumu Nr.102);

(grozīts ar 13.02.2014. lēmumu Nr.73)

16.3. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:

16.3.1. attiecībā uz pirmsskolas izglītības iestādes higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;

16.3.2. attiecībā uz ugunsdrošības, elektrodrošības normu un noteikumu ievērošanu;

16.3.3. attiecībā uz bērnu drošības, darba aizsardzības normu un citu normatīvo aktu ievērošanu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode