

L Ē M U M S
Tukumā

2016.gada 28.aprīlī

prot.Nr.6, 16.§.

**Par Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes
„Lotte” nolikuma apstiprināšanu**

1. Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, apstiprināt Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Lotte” nolikumu (pievienots).

2. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Ē.Lukmans



TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “LOTTE”

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. _____
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. _____
Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,
Tālrunis _____, mobilais tālrunis _____
www..... e-pasts:

Tukumā

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes

28.04.2016.

lēmumu (prot.Nr.6, 16.§.)

TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “LOTTE” NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Lotte” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde un apstiprinājusi pašvaldība. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ir reģistrēta izglītības iestāžu reģistrā un nodokļu maksātāju reģistrā.
3. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboni.
5. Iestādes juridiskā adrese: Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
6. Izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

II. Iestādes darbības mērķi un uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir:
 - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes uzdevumi ir:
 - 8.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.
 - 8.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
 - 8.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 8.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
 - 8.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
 - 8.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot

savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatzglītības ieguves uzsākšanai;

8.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.9. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Iestāde īsteno licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).

10. Iestāde pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

IV. Izglītības procesa organizācija, izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana

11. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, pašvaldības izdotie normatīvie akti un lēmumi, kā arī Iestādes iekšējie normatīvie akti.

12. Iestādei noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai), no plkst.07:00 līdz plkst.19:00.

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību.

14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

15. 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.

16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

16.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

16.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.9. veselības nostiprināšanu;

16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai.

17. 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 viņu darbībā un sasniegumos.

18. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot izglītojamos pamatzglītības apguvei.

19. Iestādē var tikt atvērtas rotaļu grupas. Tās ir Iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kas darbojas līdzvērtīgi citām Iestādes grupām.

20. Iestādē izglītojamos uzņem un grupas komplektē atbilstīgi pašvaldības saistošajiem noteikumiem un lēmumiem.

21. Iestādē izglītojamos uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Grupu komplektēšana Iestādē notiek katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam.

22. Piesakot izglītojamo Iestādē, viens no izglītojamā vecākiem Iestādes vadītājam vai Iestādes vadītāja pilnvarotai personai iesniedz šādus dokumentus:

22.1. iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē;

22.2. izglītojamā dzimšanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu;

22.3. dokumentus, kas apliecina izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u).

23. Uzņemot izglītojamo Iestādē, vecāki un Iestāde noslēdz līgumu par pirmsskolas programmas apguvi saskaņā ar līguma paraugformu.

24. Izglītojamā (līdz 5 gadu vecuma sasniegšanai) vieta Iestādē saglabājas:

24.1. viņa slimības vai Iestādes karantīnas laikā;

24.2. vecāku slimības, mātes pirmsdzemdību un pēcdzemdību atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc bērna piedzimšanas);

24.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

24.4. pēc pamatota vecāku iesnieguma, bet ne ilgāk kā 12 mēnešus.

25. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

26. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus.

27. Izglītojamo atskaita no Iestādes ar Iestādes vadītāja rīkojumu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem un lēmumiem.

V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

28. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

29. Par Iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

30. Iestādes darbu atbilstīgi Iestādes struktūrai (pielikums) organizē un vada Iestādes vadītājs.

31. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

32. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

33. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Iestādes vadītāja vietnieku skaitu nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldību.

34. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

35. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos, kā arī darba līgumā un amata aprakstā.

VI. Izglītojamo un vecāku pienākumi, tiesības un atbildība

36. Izglītojamo un viņu vecāku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvos aktos un Iestādes iekšējos normatīvos aktos.

VII. Iestādes padomes un pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

37. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

38. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod Iestādes padome.

39. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātam reglamentam.

VIII. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

40. Iestādes finansējuma avoti ir:

40.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

40.2. valsts budžeta līdzekļi;

40.3. papildus finanšu līdzekļi, ko Iestāde var saņemt:

40.3.1. veicot saimniecisko darbību;

40.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;

40.3.3. no fiziskām vai juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

40.3.4. citos likumā paredzētajos gadījumos.

41. Maksu par pirmsskolas izglītības programmu apguvi Iestādē sedz no valsts un pašvaldības budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas izdevumus un nosaka Iestādes finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.

42. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā.

43. Dokumenti izpildei Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā tiek iesniegti ar Iestādes vadītāja rezolūciju.

44. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir Iestādes vadītājam. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.

45. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Iestāde sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos un finanšu rādītājus, iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

46. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie Iestādes telpu remontu, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

47. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes uzturēšanai, attīstībai, aprīkojuma, mācību līdzekļu iegādei un darbinieku materiālajai stimulēšanai.

48. Par papildus finanšu līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei.

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

49. Iestādei ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt un īrēt pedagoģiskā procesa nodrošināšanai nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumiem.

50. Iestādes vadītājam Iestādes budžeta ietvaros un pašvaldības noteiktajā kārtībā ir tiesības slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Iestādei nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem.

51. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanai. Maksas pakalpojumu tarifus apstiprina pašvaldība.

52. Iestāde nodrošina izglītojamo ēdināšanu. Izglītojamo ēdināšanas maksas noteikšanas un samaksas kārtību nosaka pašvaldība.

X. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

53. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām pastāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti u.c.), kurus apstiprina Iestādes vadītājs.

54. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

55. Iestāde, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, izstrādā Iestādes nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība.

56. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, Iestādes vadītāja vai pašvaldības pieprasījuma. Grozījumus nolikumā apstiprina pašvaldība.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

57. Iestādi reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Citi noteikumi

58. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

59. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

60. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

61. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

62. Iestāde sadarbībā ar pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

62.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

62.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

Vadītāja

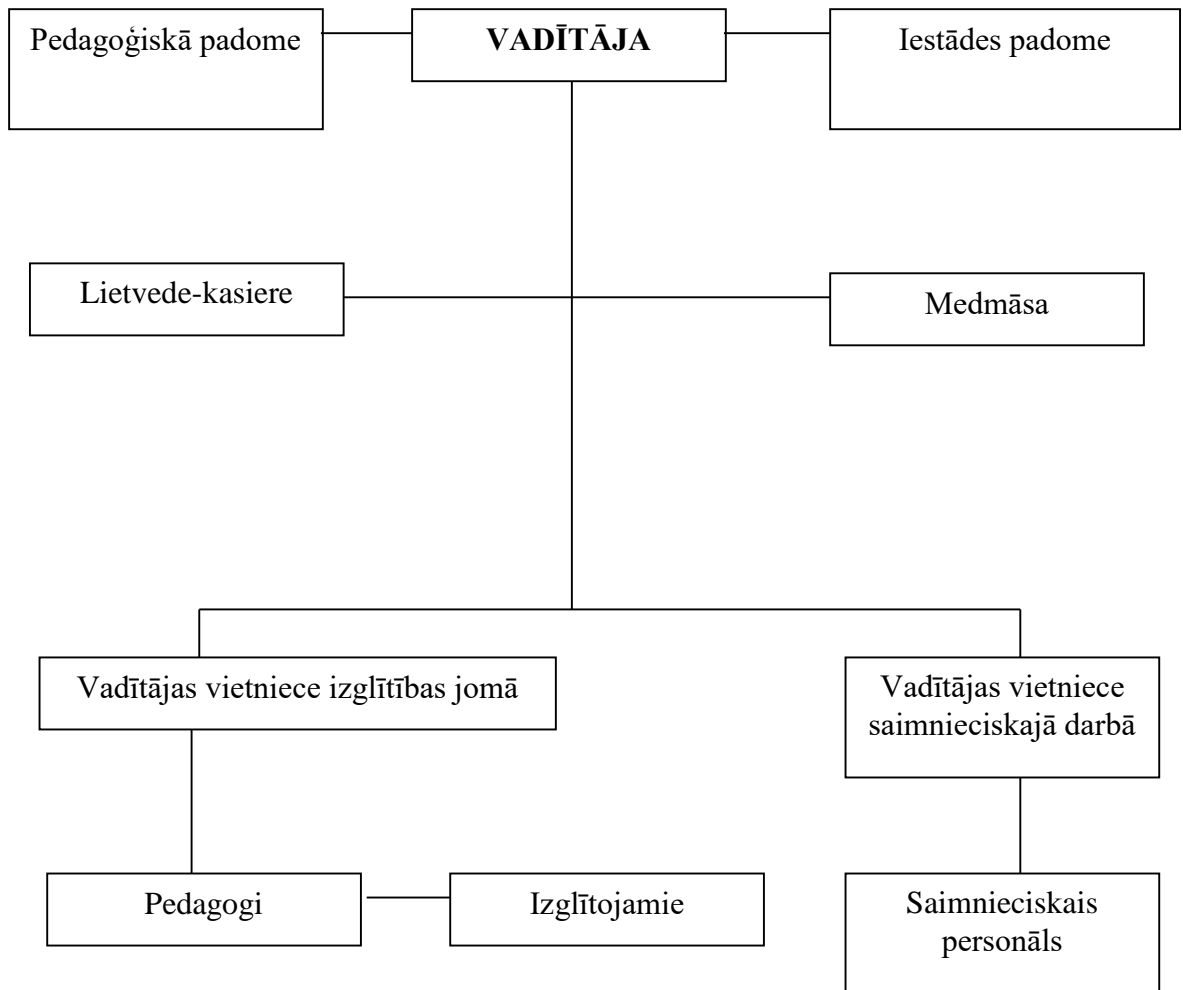
—

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Ē.Lukmans

Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Lotte” struktūrshēma



Vadītāja

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

.....

Ē.Lukmans