

L Ē M U M S
Tukumā

2011.gada 27.oktobrī

prot.Nr.14, 6.§.

**Par Pūres pirmsskolas izglītības iestādes
“Zemenīte” nolikuma apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.panta otro daļu,

1. apstiprināt Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “Zemenīte” nolikumu (pievienots),
2. uzskatīt par spēku zaudējušu ar Tukuma novada Domes 09.07.2009. (prot. Nr.3, 5.§.) lēmumu apstiprināto Pūres pirmsskolas izglītības iestādes “Zemenīte” nolikumu.

Domes priekšsēdētājs
NORAKSTS PAREIZS
Tukuma novada Domes
Administratīvās nodaļas vadītāja
Tukumā 2011.gada 28.oktobrī

(personiskais paraksts)

J.Šules

R.Skudra



LATVIJAS REPUBLIKA
TUKUMA NOVADA DOME
PŪRES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
“ZEMENĪTE”

Reģistrācijas Nr. 4301900404
Zemeņu ielā 7, Pūres pagastā, Tukuma novadā, LV-3124,
tālrunis 63191140, fakss 63191209, e-pasts: zemenite.pure@inbox.lv

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes 27.10.2011.
lēmumu (prot.Nr.14, 6.§.)

PŪRES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “ZEMENĪTE”
NOLIKUMS

Pūres pagastā, Tukuma novadā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pūres pirmsskolas izglītības iestāde “Zemenīte” (turpmāk tekstā – iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk tekstā – pašvaldība) dibināta un padotībā esoša izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja apstiprināts nolikums.
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs nosaukums, zīmogs ar Tukuma novada ģerboni un norēķinu konts bankā.
4. Iestādes juridiskā adrese: Zemeņu iela 7, Pūre, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124.
5. Pašvaldības juridiskā adrese: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes mērķis ir īstenot licencētu pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot izglītojamos (turpmāk – bērnus) pamatizglītības apguvei, veidojot bērniem pieejamu attīstošu vidi.
7. Iestādes pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
8. Iestādes uzdevumi ir :
 - 8.1. nostiprināt un aizsargāt bērna drošību un veselību, veicināt bērnu fizisko, garīgo, emocionālo un sociālo attīstību;
 - 8.2. veidot bērnam “es” apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpausme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 8.3. attīstīt katra bērna ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;
 - 8.4. sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei;
 - 8.5. izglītēt bērnu likumīgos pārstāvjus (turpmāk – vecākus).

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

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

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

IV. Izglītības procesa organizācija, bērnu uzņemšana un atskaitīšana

11. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti un iestādes iekšējie normatīvie akti.

12. Iestādē bērnus uzņem un grupas komplektē saskaņā ar pašvaldības 23.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.26 „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Tukuma novada pirmsskolas izglītības iestādēs un iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” un pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas izglītības iestādē komisijas lēmumu.

13. Grupu komplektēšana iestādē notiek katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam.

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

15. Iestādē var tikt atvērta rotaļu grupa. Tā ir iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kura darbojas līdzvērtīgi citām iestādes grupām.

16. Iestādē bērnus uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam.

17. Iestādes izglītības programmas apguvi bērnam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa rakstveida atzinumu.

18. Iestādes vadītājs slēdz līgumu ar bērna vecāku par bērna uzņemšanu iestādē pirmsskolas izglītības programmas apguvei. Vecāki, iestādes vadītājam uzrādot personu apliecinošu dokumentu, iesniedz:

18.1. iesniegumu;

18.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu);

18.3. bērna medicīnisko karti ar speciālistu slēdzienu par bērna veselības stāvokli;

18.4. nepieciešamības gadījumā, pēc iestādes vadītāja rakstiska pieprasījuma, vecāki iesniedz ārsta-speciālista un/vai psihologa, un/vai logopēda atzinumu, lai nodrošinātu bērnu izglītošanu un audzināšanu (garīgās un fiziskās attīstības nodrošināšana, pēc iespējas ievērojot viņa individualitāti, spējas un intereses);

18.5. ziņu kartīti, lai precīzi varētu veikt ierakstus pedagoģiskajā dokumentācijā.

19. Bērna vieta iestādē saglabājas:

19.1. viņa slimības vai iestādes karantīnas laikā;

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

19.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

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

19.5. nolikuma 19.2., 19.3. un 19.4.punkti nav attiecināmi uz bērniem, kas sasnieguši vecumu obligātās sagatavošanas pamatizglītības ieguvei.

20. Bērna neattaisnotu kavējumu dēļ vai, ja savlaicīgi netiek veikti vecāku maksājumi, vecāki tiek brīdināti par bērna iespējamo izslēgšanu no iestādes.

21. Izglītības procesu iestādē nosaka pirmsskolas izglītības galvenie darbības virzieni un valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas.

22. Izglītības satura apguvei tiek organizētas frontālās, integrētās vai apakšgrupu rotaļnodarbības. Rotaļnodarbības notiek vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.

23. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot bērnus pamatizglītības apguvei.

V. Iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

24. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

25. Iestādes vadītājs vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmas īstenošanu. Iestādes vadītāja atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos.

26. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.

27. Pedagogus un citus darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs, kurš ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu (iestādes struktūras shēma – pielikumā).

28. Iestādes vadītāja un pedagogu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos.

29. Iestādes tehniskā personāla pienākumi un tiesības noteiktas konkrēto darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

VI. Bērnu un vecāku pienākumi un tiesības

30. Bērnu un viņu vecāku pienākumi un tiesības ir noteikti Izglītības likumā un iestādes vadītāja apstiprinātajos iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

VII. Iestādes padome un pedagogiskā padome

31. Savas kompetences ietvaros iestādē darbojas Iestādes padome un Pedagoģiskā padome. To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina iestādes vadītājs.

32. Iestādes padomi izveido sabiedrības, pašvaldības, vecāku un iestādes sadarbības nodrošināšanai. Tās izveidošanas kārtība un kompetences noteiktas Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un Iestādes padomes reglamentā.

33. Iestādē tiek izveidota pedagoģiskā padome, kuras sastāvā ir vadītājs, visi pedagoģiskie darbinieki un medicīnas māsa. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs. Tā darbojas uz iestādes vadītāja apstiprināta pedagoģiskās padomes reglamenta pamata.

VIII. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

34. Iestādes finansējuma avoti ir:

34.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

34.2. valsts budžeta līdzekļi;

34.3. papildus finanšu līdzekļi, ko iestāde var saņemt:

34.3.1. veicot saimniecisko darbību;

34.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;

34.3.3. saņemot no fiziskām vai juridiskām personām līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā;

34.3.4. citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

35. Finanšu līdzekļu aprīte iestādei ir organizēta decentralizētā veidā. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta iestādes grāmatvedībā.

36. Iestāde savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un Eiropas Savienības projektu līdzekļiem. Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar banku veic iestādes vadītājs ar pirmā paraksta tiesībām un iestādes grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimniecisko darījumu apliecināšanu dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs iestādes vadītājs.

37. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir iestādes vadītājam, kurš apstiprina iestādes budžeta līdzekļu izdevumu tāmes. Algu fonda

ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai, atbilstīgi spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

38. 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.

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

40. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami iestādes bāzes uzturēšanai, attīstībai, aprīkojuma, mācību līdzekļu iegādei un darbinieku materiālajai stimulēšanai.

41. Par papildus finanšu līdzekļu izmantošanu iestādes vadītājs sniedz atskaites Iestādes padomei.

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

42. Atbilstoši spēkā esošiem likumiem iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē pirmsskolas programmas īstenošanu.

43. Iestāde var sniegt dažādus pakalpojumus (gan maksas, gan bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

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

44. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām pastāvīgi izstrādā iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti u.c.), kurus apstiprina iestādes vadītājs.

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

XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

46. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība.

47. Grozījumus iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, pedagoģiskās padomes, iestādes vadītāja vai pašvaldības ierosinājuma. Grozījumus nolikumā apstiprina pašvaldība.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

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

XIII. Noslēguma jautājumi

49. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, iestāde kārtu lietvedību (iestādes dokumentāciju) un iestādes arhīvu.

50. Atbilstīgi normatīvajiem aktiem, iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai, Tukuma novada Izglītības pārvaldei, Izglītības un zinātnes ministrijai u.c.

51. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus attiecībā uz:

51.1. pirmsskolas izglītības iestādes higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;

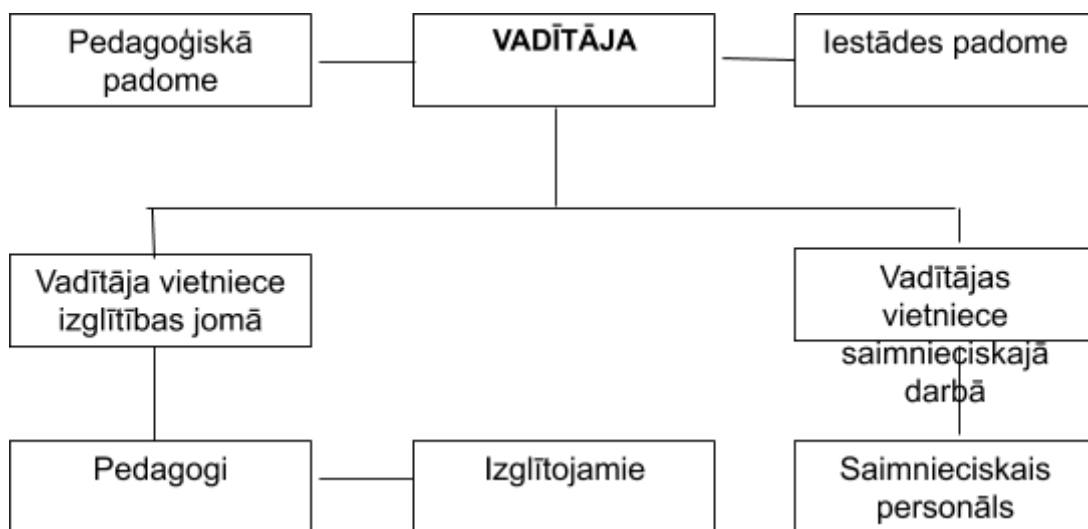
51.2. attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu.

Vadītāja

V.Dektere

Pielikums
Pūres pirmsskolas izglītības iestādes „Zemenīte” nolikumam

Pūres pirmsskolas izglītības iestādes „Zemenīte” struktūrshēma



Vadītāja

V.Dektere