



**ALSUNGAS NOVADA
DOME**

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

**NOLIKUMS
Alsungā**

APSTIPRINĀTS:
Alsungas novada domes
2020. gada 19. marta sēdē sēdē
protokollēmums Nr.6#1

Alsungas pirmsskolas izglītības iestādes „MIĶELĪTIS” nolikums

Izdots saskaņā ar ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro
daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas
1.punktu,
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Alsungas pirmsskolas izglītības iestādes “Miķelītis” (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Alsungas novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – izglītības programma).
3. Iestādi reorganizē un likvidē Alsungas novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
4. Iestādei ir zīmogs ar Alsungas novada domes ģerboņa attēlu un iestādes pilnu nosaukumu, simbolika, noteikta parauga veidlapa. Iestāde, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izmanto valsts simboliku.
5. Iestādes juridiskā adrese: Skolas iela 16a, Alsunga, Alsungas novads, LV 3306.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes mērķis ir nodrošināt profesionālu un kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – izglītojamie) mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1. īsteno izglītības programmu;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;

- 9.3. sekmēt vispusīgu izglītojamo attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
- 9.4. attīstīt izglītojamo sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas attiecības;
- 9.5. attīstīt izglītojamo kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;
- 9.6. veidot izglītojamo pratību pamatus: valodu mācību; sociālā un pilsoniskā mācību; kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā mācību; dabaszinātņu mācību; matemātikas mācību; tehnoloģiju mācību; veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomās;
- 9.7. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 9.8. integrēt izglītojamos ar īpašām vajadzībām sabiedrībā, vienaudžu vidē - kolektīvā;
- 9.9. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki);
- 9.10. nodrošināt izglītības programmas īstenošanai un izglītības satura apguvei nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.11. nodrošināt atbilstošu vidi izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
- 9.12. nodrošināt izglītojamo drošību;
- 9.13. racionāli un efektīvi izmantot Iestādei piešķirtos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Iestādē īstenojamā izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētu vispārējo pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).
11. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.
12. Izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi par pirmsskolas izglītības vadlīnijām un citi normatīvie akti.
13. Valodu lietojums pedagoģiskajā procesā noteikts izglītības programmā.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Pedagoģiskā procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā telpās un ārā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, atpūtu un izglītojamā darbošanos atbilstoši individuālajām spējām.

16. 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 mēneša tēmas ietvaros.
17. Iestādē uzņem izglītojamos no pusotra gada vecuma. Pirmsskolas izglītības programmu izglītojamie apgūst 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.
18. Izglītības satura apguves plānotos izglītojamam sasniedzamos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamā zināšanas, izpratni, prasmju un vērtībās balstītu ieradumu, attieksmju sasniedzamos rezultātus vērtē, iesaistot izglītojamo, lai attīstītu pašvadītas mācīšanās prasmes un veicinātu izglītojamā mācību motivāciju, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
19. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamā sasniegumiem: zināšanām un izpratni, prasmēm, vērtībās balstītiem ieradumiem, un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem, rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
20. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka iestādes normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
21. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un iestādes normatīvajos aktos noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem), saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
22. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē izveido Pedagoģisko padomi. Pedagoģiskā padome tiek izveidota un darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas, kā arī saskaņā ar Pedagoģiskās padomes nolikumu, ko izdod Iestādes vadītājs. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

23. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums, Izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti un iestādes iekšējie normatīvie akti.

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

24. Iestādi vada vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata Alsungas novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Alsungas novada pašvaldības izpilddirektors ar Iestādes vadītāju slēdz darba līgumu.
25. Iestādes vadītāja pienākumi:
 - 25.1. nodrošināt normatīvo aktu, Alsungas novada domes lēmumu, Izpilddirektora rīkojumu ievērošanu un izpildi Iestādē;
 - 25.2. nodrošināt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izpildi;
 - 25.3. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku tiesības un pienākumus;
 - 25.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

- 25.5. radīt apstākļus darbinieku radošai un kvalitatīvai darbībai, atbalstīt jaunradi un tālākizglītību;
 - 25.6. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju Iestādē;
 - 25.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību programmas;
 - 25.8. atbildēt par Iestādes materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu, radīt apstākļus veiksmīgai Iestādes saimnieciskajai un finansiālajai darbībai;
 - 25.9. nodrošināt izglītojamo uzņemšanu Iestādē un atskaitīšanu no tās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 25.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 25.11. nodrošināt izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi;
 - 25.12. ziņot institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, par gadījumiem, kad izglītojamajiem tiek konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes Iestādē vai ārpus tās;
 - 25.13. nodrošināt Iestādē izglītojamo ēdināšanu Domes noteiktajā kārtībā;
 - 25.14. nodrošināt personas datu aizsardzību;
 - 25.15. veicināt sadarbību ar izglītojamo vecākiem un risināt problēmas, kas saistītas ar izglītojamā uzturēšanos Iestādē, sadarbojoties ar Alsungas novada Sociālā dienesta darbiniekiem;
 - 25.16. vadīt Pedagoģisko padomi;
 - 25.17. nodrošināt Iestādes padomes izveidi, konsultēties ar to par svarīgiem jautājumiem, uzklaut viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 25.18. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VSP-1, informācija par Iestādes izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Iestādi un pašvaldību interesējoša informācija);
 - 25.19. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 25.20. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Iestādes darbības nodrošināšanai un izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
 - 25.21. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.
26. Iestādes vadītājam ir tiesības:
- 26.1. deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 26.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
 - 26.3. kontrolēt Iestādes darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;
 - 26.4. stimulēt Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības iestādei apstiprināt budžeta ietvaros;
 - 26.5. pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;
 - 26.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Iestādes darba nodrošināšanai;
 - 26.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;
 - 26.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;
 - 26.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.
27. Iestādes pedagogu 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. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
28. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

29. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes pašpārvalde – Iestādes padome.
30. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, ko saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.

VIII. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

31. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
32. Iestādes darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Iestādes vadītājam.
33. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd domes izpilddirektoram.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

34. Iestāde, iesaistot Iestādes pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus.
35. Iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod Iestādes vadītājs bez saskaņošanas ar Domi, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

X. Iestādes finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

36. Iestādes finansēšanas avoti ir:
- 36.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 36.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 36.3. papildu finanšu līdzekļi.
37. Maksu par izglītības programmas apguvi Iestādē sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
38. Pedagoģu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.
39. Iestādes uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
40. Iestāde, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:
- 38.1. telpu un inventāra iznomāšana;
 - 38.2. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
41. Papildu saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā.

42. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Iestādes vadītājs sadarbībā ar Domes Finanšu nodaļu.
43. Iestādes vadītājs organizē un nodrošina Iestādes darbību budžetā paredzēto un Iestādes budžeta tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
44. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt līgumus iestādes darbības nodrošināšanai.
45. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

46. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
47. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
48. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.

XII. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

47. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
48. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
49. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp, organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

Domes priekšsēdētāja

D. Kalniņa