



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA
BABĪTES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 2001902018

Priežu iela 1, Babīte, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2101
Tālrunis/ fakss 6 7919341, e-pasts babitespii@babite.lv

APSTIPRINĀTS
Babītes novada domes sēdē
2009.gada 16.decembrī
(protokols Nr. 10,21.§)

**Babītes novada pašvaldības
BABĪTES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
NOLIKUMS**

Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma
22.panta 1.nodaļas un
Vispārējās izglītības likuma
8. un 9. panta nosacījumiem.

I. Vispārējie noteikumi

1. Babītes novada pašvaldības Babītes pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Iestādes nolikums.
3. Iestāde lieto veidlapu ar šādiem rekvizītiem:
valsts mazā ģerboņa attēls, iestādes nosaukums valsts valodā, reģistrācijas numurs, pasta adrese, norāde par sakaru līdzekļiem.
Iestāde saskaņā ar normatīvajiem aktiem, var izmantot pašvaldības simboliku.
4. Iestādes finanšu aprīte notiek Babītes novada pašvaldības finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajā norēķinu kontā bankā.
5. Iestādes juridiskā adrese: Priežu iela 1, Babīte, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2101.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes darbības mērķis ir organizēt un īstenot vispārīzglītojošo pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot bērnu (turpmāk tekstā – Audzēknis) pamatizglītības apguvei.
7. Iestādes pamatvirziens ir attīstoša un audzinoša procesa organizācija Audzēkņiem.
8. Iestādes galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. nodrošināt kvalitatīvu attīstības vidi, licencētās pirmsskolas izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai, atbilstoši Audzēkņu spējām;
 - 8.2. veicināt katra Audzēkņa harmoniskas personības veidošanos, garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;

8.3. attīstīt Audzēkņu aktivitātes, veidojot Audzēkņa vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo pieredzi;

8.4. nodrošināt Audzēkņiem kvalitatīvu pirmsskolas izglītību.

III. Izglītības procesu organizācija

9. Iestāde īsteno Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas licencēto vispārējo pirmsskolas izglītības programmu – kods 0101 1111, licence Nr. 8167, derīga līdz 2018.gada 31.jūlijam.
10. Programmas īstenošana notiek latviešu valodā.
11. Par pedagoģiskā procesa organizāciju Iestādē atbild Iestādes vadītājs un vadītāja vietnieks izglītības jautājumos.
12. Iestāde pēc vecāku (aizbildņu) pieprasījuma var sniegt papildus pakalpojumus interešu izglītības jomā, programmas finansēšanas kārtību saskaņojot ar Babītes novada domi.
13. Izglītības satura apguve Iestādē tiek organizēta noteiktajā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgo – rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā, kas var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
14. Nodarbību ilgums, atbilstoši Audzēkņu vecuma īpatnībām, tiek organizēts saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma 28.pantā noteikto pirmsskolas vecuma Audzēkņu mācību slodzi.
15. Audzēkņu skaits grupā tiek noteikts saskaņā ar Babītes novada domes nosacījumiem.
16. Audzēkņu uzņemšana Iestādē notiek atbilstoši Babītes novada domes noteikumiem „Par bērnu reģistrācijas kārtību uz vietām Babītes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un uzņemšanu tajās.”
17. Audzēkņim vieta Iestādē tiek saglabāta:
 - 17.1. uz periodu, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, ja Audzēkņis attaisnojošu iemeslu dēļ neapmeklē Iestādi, kas tiek pamatots ar vecāku (aizbildņu) iesniegumu vai pedagoģiski – medicīniskās komisijas atzinumu.
 - 17.2. uz laiku līdz trim mēnešiem:
 - 17.2.1. Audzēkņa slimības vai karantīnas laikā (ārsta apliecināta izziņa);
 - 17.2.2. vecāku slimības, kārtējā un dekrēta atvaļinājumā;
 - 17.2.3. neparedzētos gadījumos – ar Babītes novada domes Izglītības un kultūras komitejas lēmumu.
18. Audzēkņi ar Iestādes vadītāja rīkojumu no Iestādes atskaita:
 - 18.1. pēc vecāku (aizbildņu) lūguma;
 - 18.2. ja Audzēkņis ilgāk par vienu mēnesi nav apmeklējis Iestādi bez attaisnojoša iemesla;
 - 18.3. ja Audzēkņa veselības stāvoklis pēc ārsta atzinuma neļauj viņam atrasties vispārējā tipa pirmsskolas izglītības iestādē.

IV. Iestādes Audzēkņu tiesības un pienākumi

19. Audzēkņu tiesības:
 - 19.1. iegūt pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītību;
 - 19.2. uzsākt pirmsskolas izglītības apguvi tajā gadā, kad Audzēkņim paliek 3 gadi;
 - 19.3. izglītošanās procesā izmantot izglītības iestādes telpas un mācību līdzekļus;
 - 19.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 19.5. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 19.6. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus.
20. Audzēkņu pienākumi:
 - 20.1. iegūt pirmsskolas izglītību;
 - 20.2. ar cieņu izturēties pret citiem Audzēkņiem un pieaugušajiem.

V. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumi

21. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumus nosaka Civillikums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Izglītības likums, Babītes novada domes lēmumi un Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi.
22. Audzēkņu vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumi:
 - 22.1. izteikt priekšlikumus Iestādes darba uzlabošanai, attīstībai, darboties Iestādes pašpārvaldē;
 - 22.2. saņemt informāciju par Audzēkņa izglītošanu, attīstību, veselības stāvokli;
 - 22.3. īstenot citos normatīvajos aktos noteiktās Audzēkņa tiesības izglītības nodrošināšanai;
 - 22.4. sadarboties ar Iestādes un Audzēkņa pedagogiem;
 - 22.5. ievērot Audzēkņa tiesības;
 - 22.6. savlaicīgi ziņot Iestādei par izmaiņām Audzēkņa veselības stāvoklī;
 - 22.7. nodrošināt Audzēkni ar mācību līdzekļiem un nepieciešamajiem materiāliem.

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

23. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Babītes novada dome.
24. Iestādes vadītāja atbildību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, šis Nolikums un Darba līgums.
25. Iestādes vadītāja pienākumi:
 - 25.1. nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 25.2. nodrošināt Audzēkņu dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;
 - 25.3. noteikt Iestādes pedagogu, medicīnisko, tehnisko darbinieku pienākumus un tiesības, atbilstoši Latvijas Republikas Izglītības likumam, Darba likumam u.c. normatīvajiem aktiem.
 - 25.4. nodrošināt Latvijas Republikas Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību konvencijas u.c. izglītības iestādes darbu regulējošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 25.5. veikt iekšējo normatīvo dokumentāciju izstrādi un izmaiņas tajos;
 - 25.6. sastādīt darbinieku sarakstu, noteikt darbinieku darba samaksu un apstiprināt to Babītes novada domē;
 - 25.7. atbildēt par mācību un audzināšanas darba organizāciju un tā kvalitāti Iestādē;
 - 25.8. radīt apstākļus darbinieku radošai un kvalitatīvai darbībai, atbalstīt jaunradi;
 - 25.9. organizēt Iestādes Audzēkņu ēdināšanu, medicīnisko aprūpi un saimniecisko darbību;
 - 25.10. atbildēt par Iestādes lietošanā nodoto Babītes novada pašvaldības mantu un nodrošināt finanšu un materiālu līdzekļu racionālu izlietošanu, atbilstoši izdevumu tāmei;
 - 25.11. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 25.12. uzturēt kārtībā Iestādes teritoriju.
 - 25.13. sniegt pārskatus par Iestādes darbu Babītes novada domē, darba kolektīvā, vecāku sapulcēs.
26. Iestādes vadītāja tiesības:
 - 26.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādē darbiniekus, nosakot viņu tiesības un pienākumus;
 - 26.2. noteikt piemaksas darbiniekiem par kvalitatīvu un radošu pedagoģisko darbību, piešķirtā algu fonda ietvaros;
 - 26.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Iestādē veicamajiem pakalpojumiem un atbilstoši pašvaldības nolikumā noteiktiem nosacījumiem.
 - 26.4. slēgt darba Koplīgumu ar Iestādes darbiniekiem, to saskaņojot ar Babītes novada domes priekšsēdētāju, respektēt Babītes novada domes nosacījumus;
 - 26.5. pieņemt lēmumu pārtraukt Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes lēmumu izpildi, ja tie neatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu nosacījumiem vai Babītes novada domes lēmumiem;
27. Pedagogu un darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības nosaka Iestādes Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darba līgumi un amata apraksti.
28. Iestādes pedagogu un darbinieku vispārīgie pienākumi:

- 28.1. atbildēt par Audzēkņu dzīvību un veselību, Audzēknim atrodoties Iestādē;
 - 28.2. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem pedagoģiskajā procesā;
 - 28.3. pilnveidot savu izglītību un profesionālo kvalifikāciju;
 - 28.4. savlaicīgi izstrādāt darba plānus, sagatavot atskaites saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu;
 - 28.5. izstrādāt didaktiskos materiālus, uzskates līdzekļus, attīstošās materiālās bāzes izveidei;
 - 28.6. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 28.7. sadarboties ar Audzēkņu vecākiem, organizēt grupu vecāku sapulces, konsultēt vecākus par Audzēkņu attīstību, organizēt ārpus nodarbību pasākumus;
 - 28.8. veidot pozitīvu sadarbību ar skolotāju palīgiem, sniegt padomus darbā ar Audzēkņiem;
 - 28.9. ievērot Audzēkņu tiesības;
 - 28.10. motivēt Audzēkņus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 28.11. ievērot Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, darba līguma prasības;
 - 28.12. informēt Iestādes medicīnas māsu un vecākus par izmaiņām Audzēkņu veselībā.
29. Pedagogu un darbinieku tiesības:
 - 29.1. izstrādāt un ieteikt pirmsskolas izglītības programmas variantus;
 - 29.2. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas un citos jautājumos;
 - 29.3. tikt ievēlētam un darboties iestādes padomē un Pedagoģiskajā padomē;
 - 29.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 29.5. nepieciešamības gadījumos saņemt psiholoģisku palīdzību un atbalstu;
 - 29.6. piedalīties Iestādes darba plānošanā, izvērtēšanā, koplīguma izstrādāšanā u.tml.
 30. Iestāde sadarbojas ar pašvaldības teritorijā esošajām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītības jautājumos, sagatavojot bērnus pamatizglītības apguvei.

VII. Iestādes padome

31. Sabiedrības, pašvaldības, Iestādes un bērnu vecāku sadarbības nodrošināšanai, tiek izveidota Iestādes padome.
32. Iestādes padomes darbību reglamentē Iestādes padomes nolikums, kas ir izstrādāts atbilstoši Vispārējās izglītības likuma 13.panta un šī Nolikuma nosacījumiem.
33. Iestādes padomes sastāvā var būt:
 - 33.1. Iestādes vadītājs;
 - 33.2. pedagogi, kuri nav Iestādes bērnu vecāki;
 - 33.3. Audzēkņu vecāki, kuri vienlaicīgi nav Iestādes darbinieki;
 - 33.4. pašvaldības pārstāvis;
 - 33.5. Iestādes medicīniskais darbinieks.
34. Iestādes padomes uzdevumi:
 - 34.1. aizstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās;
 - 34.2. iepazīties ar Iestādes darbu.
 - 34.3. sekmēt Iestādes un sabiedrības sadarbību;
 - 34.4. izskatīt vecāku ierosinājumus un priekšlikumus;
 - 34.5. pieņemt lēmumus par Iestādē saņemto ziedojumu izlietošanu.

VIII. Iestādes Pedagoģiskā padome

35. Ar mācību un audzināšanas darbību saistītus jautājumus risina Iestādes Pedagoģiskā padome, kas ir Iestādes struktūrvienība;
36. Iestādes Pedagoģiskā padome darbojas saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātu Iestādes Pedagoģiskās padomes darba organizācijas reglamentu, kas ir izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma 12.panta nosacījumiem;
37. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs. Tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagoģiskie darbinieki un medicīniskais darbinieks.

38. Pedagoģiskās padomes kompetencē ir:
- 38.1. analizēt un izvēlēties piemērotāko izglītošanas programmas variantu;
 - 38.2. izvērtēt efektīvākās izglītošanas un audzināšanas formas un metodes, paņēmienus programmas īstenošanai;
 - 38.3. analizēt izglītojamo Audzēkņu un pedagogu mācību un audzināšanas darba rezultātus, izstrādāt priekšlikumus darba uzlabošanai;
 - 38.4. risināt ar mācību saturu, audzināšanu un mācību līdzekļu pielietošanu saistītus jautājumus;
 - 38.5. veicināt pedagoģisko darbinieku radošas iniciatīvas attīstību, pašizglītību, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes apkopošanu, ieviešanu un popularizēšanu;
 - 38.6. iesaistīt vecākus pedagoģiskajā procesā, analizēt vecāku izglītošanas darbu;
 - 38.7. izvērtēt iespējamās sadarbības formas, lai nodrošinātu pēctecību „ģimene – Iestāde – sākumskola”.

IX. Iestādes saimnieciskā darbība

39. Saimniecisko darbību Iestāde veic atbilstoši Iestādes budžeta tāmē paredzētajam finansējumam.

X. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošie dokumenti

40. Iestāde, saskaņā ar Iestādes nolikumu, izstrādā:
- 40.1. Iestādes Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos, tos apstiprina Iestādes darbinieku kopsapulcē;
 - 40.2. Pedagoģiskās padomes darba organizācijas kārtību, ko apstiprina Iestādes vadītājs;
 - 40.3. Iestādes padomes nolikumu un grozījumus tajā, kurus apstiprina Iestādes padomes sēdē;
 - 40.4. Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus, kurus apstiprina Iestādes vadītājs;
 - 40.5. Darba strīdu komisijas nolikumu, ko apstiprina darbinieku kopsapulcē;
 - 40.6. Nolikumu piemaksām par pedagoģiskā darba kvalitāti, ko apstiprina Pedagoģiskā padome;
 - 40.7. Iestādes izglītības programmu apstiprina vadītājs, saskaņojot to ar Pedagoģisko padomi, Iestādes padomi un Dibinātāju. Licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
41. Rīkojumus par Iestādes darbiniekiem, Audzēkņiem un par Iestādes darbību izdod Iestādes vadītājs;
42. Privātpersonas var apstrīdēt Iestādes izdotus administratīvos aktus vai faktisku rīcību Babītes novada domē Piņķos, Centra ielā 4, iesniedzot attiecīgu iesniegumu.

XI. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

43. Iestādes finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un Babītes novada domes noteikumi;
44. Iestādes finanses veido:
- 44.1. Babītes novada pašvaldības budžeta asignējumi;
 - 44.2. Ziedojumi.
45. Iestādes finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības rīkoties ar šiem līdzekļiem ir Iestādes vadītājam. Ekonomijas rezultātā, brīvie finanšu līdzekļi paliek Iestādes rīcībā un var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai, kā arī saimniecisko pasākumu finansēšanai budžeta gadā.
46. Papildus finanšu līdzekļus Iestāde var saņemt:
- 46.1. no fiziskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 46.2. kā ieņēmumus par nomu un īri, kur nomas un īres maksa nosakāma saskaņā ar Babītes novada domes noteikto kārtību.

47. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie Iestādes telpu remontu ar vecāku materiāliem, uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā, par to tiek sastādīts pieņemšanas akts.
48. Finanšu norēķinus Iestāde veic kā skaidras, tā bezskaidras naudas norēķinu veidā.
49. Iestādes finanšu līdzekļu apriti veic Babītes novada pašvaldības grāmatvedībā.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

50. Iestādi reorganizē un likvidē Babītes novada dome.

XIII. Iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

51. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Babītes novada domes, Iestādes vadītāja, Iestādes Pedagoģiskās padomes un Iestādes padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Babītes novada dome.

XIV. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

52. Iestāde kārtu lietvedību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
53. Iestāde, noteiktā laikā un pēc noteiktas formas, sagatavo Centrālās statistikas pārvaldes atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijā vai pēc vajadzības. Babītes novada domes noteiktās atskaites iesniedz novada domē.
54. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvo aktu nosacījumus.

Noslēguma nosacījumi

55. Ar šā Nolikuma spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušu Babītes pirmsskolas izglītības iestādes Nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes pagasta padomes 2007.gada 16.maija lēmumu Nr.8, 1.§.

Babītes pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja

Anna Laicāne