



SAULKRASTU NOVADA DOME
SAULKRASTU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „RŪKĪTIS”

Reģistrācijas apliecības Nr. 2001901862
Stirnu ielā 23 Saulkrastos, Rīgas raj. LV 2160, tālr. 67952958, tālr./fax 67952635
e-pasts: piirukitis@apollo.lv

Apstiprināts jaunā redakcijā ar Saulkrastu novada domes
29.04.2009. lēmumu (sēdes protokols Nr. 6 §71),
Izdarīti grozījumi ar Saulkrastu novada domes
27.05.2009. lēmumu (sēdes protokols Nr. 7 §57)
Izdarīts grozījums ar Saulkrastu novada domes
29.02.2012. lēmumu (sēdes protokols Nr. 2 §63)

Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestādes “Rūķītis”

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestāde “Rūķītis” (turpmāk tekstā – iestāde) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā – dome) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde, kas, īstenojot pirmsskolas izglītības programmu, nodrošina pirmsskolas vecuma bērnu izglītošanu, audzināšanu un attīstību.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, likums „Par pašvaldībām”, citi likumi un normatīvie akti, domes lēmumi un šis nolikums.
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs un, ja nepieciešams, norēķinu konts bankā. Iestādes juridiskā adrese: Stirnu ielā 23, Saulkrastos LV 2160.
4. Lēmumu par iestādes reorganizāciju un likvidāciju pieņem dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
5. Saskaņojot ar domi, iestādei ir tiesības veidot struktūrvienības.

II. Darbības mērķis un uzdevumi

6. Iestādes mērķis ir īstenot pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei.
7. Iestādes uzdevumi ir bērna:

- 7.1. individualitātes veidošana;
- 7.2. garīgā, fiziskā un sociālā attīstība;
- 7.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstība;
- 7.4. veselības nostiprināšana;
- 7.5. psiholoģiskā sagatavošana pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 7.6. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguve;
- 7.7. nacionālās pašapziņas veidošana;
- 7.8. vecāku (aizbildņu) izglītošana.
8. Iestāde grupu darbībā nodrošina bērnu, vecāku un pedagogu sadarbību.

III. Izglītības procesa organizācija

9. Iestādi apmeklē bērni vecumā no 1,5 gadiem līdz 6 -7 gadiem.
10. Pieteikumu reģistrēšana bērnu uzņemšanai iestādē, bērnu uzņemšana un atskaitīšana no iestādes notiek saskaņā ar „Noteikumiem par bērnu uzņemšanu Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestādē „Rūķītis””, kas apstiprināti ar domes lēmumu.
11. Kopējo bērna mācību nodarbību ilgumu dienā nosaka Vispārējās izglītības likums.
12. Vienā grupā pieļaujamo bērnu skaitu nosaka Ministru Kabineta noteikumi.
13. Iestādē var darboties integrētās grupas, kuras apmeklē bērni ar speciālām vajadzībām, realizējot bērna attīstībai un veselības stāvoklim atbilstošu pirmsskolas izglītības programmu.
14. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
15. Iestāde strādā 5 dienas nedēļā, 12 stundas dienā. Iestādes darba laiks ir noteikts iestādes darba kārtības noteikumos.
16. Iestāde, sagatavojot bērnus pamatizglītības apguvei, sadarbojas ar Saulkrastu administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm bērnu audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

IV. Tiesības un pienākumi

17. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.
Iestādes vadītājs:
 - 17.1. atbild par iestādes darbību un tās rezultātiem;
 - 17.2. atbild par Izglītības likuma un citu iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 17.3. atbild par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 17.4. ierosina domei noteikt iestādē amata vienības;
 - 17.5. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem;
 - 17.6. nosaka iestādes darbinieku pienākumus un tiesības, darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto darba samaksu;
 - 17.7. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu;
 - 17.8. atbild par bērnu dzīvību un veselību;
 - 17.9. atbild par iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas speciālistiem;

- 17.10. atbild par iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 17.11. rada apstākļus pedagogu profesionālai izaugsmei;
 - 17.12. atbild par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti iestādē;
 - 17.13. rada apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 17.14. atbild par grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām;
 - 17.15. organizē iestādes saimniecisko darbību, bērnu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;
 - 17.16. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 17.17. nodrošina iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu un sakopšanu;
 - 17.18. atskaitās domei par iestādes darbību, iesniedzot līdz 31.janvārim iepriekšējā gada darbības atskaiti;
 - 17.19. atbild par šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētajiem izglītības iestādes vadītāja pienākumiem.
18. Iestādes pedagogam ir šādas tiesības:
- 18.1. piedalīties iestādes pašpārvaldē;
 - 18.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo 8 nedēļu atvaļinājumu;
 - 18.3. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz 3 mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz 6 mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 18.4. saglabājot pamatalgu iestādē, kurā pedagogs strādā pamatdarbā, 30 kalendārās dienas triju gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei;
 - 18.5. saņemt pedagoģiskam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 18.6. izstrādāt un piedāvāt pirmsskolas izglītības programmu variantus;
 - 18.7. piedalīties pedagoģiskās padomes darbā;
 - 18.8. izteikt priekšlikumus iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
 - 18.9. saņemt koplīgumā paredzētās sociālās garantijas.
19. Iestādes pedagogam ir šādi pienākumi:
- 19.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmas īstenošanā;
 - 19.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 19.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 19.4. ievērot pedagogu profesionālās ētikas normas;
 - 19.5. nodrošināt izglītojamo tiesību īstenošanu iestādē;
 - 19.6. atbildēt par bērna dzīvību un veselību, bērnam atrodoties iestādē;
 - 19.7. plānot pedagoģisko darbu;
 - 19.8. organizēt svētkus un pasākumus;
 - 19.9. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;
 - 19.10. sniegt bērniem pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 19.11. informēt iestādes medicīniskos darbiniekus un vecākus (aizbildņus) par izmaiņām bērnu veselības stāvoklī;
 - 19.12. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, regulāri informēt bērnu vecākus (aizbildņus) par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērna izglītošanu ģimenē;
 - 19.13. organizēt vecāku (aizbildņu) sapulces;
 - 19.14. konsultēt skolotāja palīgu pedagoģiski psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem.

V. Iestādes padome

20. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai iestādē kā koleģiāla institūcija darbojas iestādes padome.
21. Iestādes padome darbojas saskaņā ar iestādes padomes nolikumu.

VI. Iestādes pedagoģiskā padome

22. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai iestādē izveido pedagoģisko padomi, kuru vada iestādes vadītājs. Tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagoģiskie darbinieki un iestādes ārstniecības persona. Lēmumus pieņem ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsis dalās, izšķirošā ir iestādes vadītāja balss.
23. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā divas reizes gadā. Tās norisi protokolē. Ārkārtas pedagoģiskās padomes sēdi piecu dienu laikā pēc vismaz piecu pedagogu rakstiska ierosinājuma sasauc vadītājs.
24. Iestādes pedagoģiskā padome:
 - 24.1. analizē un izvēlas piemērotāko izglītošanas programmas variantu;
 - 24.2. izvērtē efektīvākās izglītošanas un audzināšanas formas un metodes, paņēmienus, programmas (programmu variantu) īstenošanai;
 - 24.3. veicina pedagoģisko darbinieku iniciatīvas attīstību, pašizglītību, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes popularizēšanu;
 - 24.4. analizē iespējas vecāku (aizbildņu) izglītošanā, viņus pakāpeniski iesaistot iestādes pedagoģiskajā procesā;
 - 24.5. izvērtē iespējamās sadarbības formas, lai nodrošinātu pēctecību: pirmsskolas iestāde - sākumskola;
 - 24.6. izvērtē iespējamo sadarbību ar Latvijas un citu valstu pirmsskolas izglītības iestādēm.

VII. Iestādes finansēšana

25. Iestādes finanses veido:
 - 25.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 25.2. domes budžeta līdzekļi;
 - 25.3. vecāku maksājumi par bērnu ēdināšanu iestādē;
 - 25.4. struktūrvienības „Rūķu māja” sniegtie maksas pakalpojumi.
26. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
 - 26.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 26.2. sniedzot maksas pakalpojumus;
 - 26.3. no citiem ieņēmumiem.
27. Finanšu līdzekļu aprīte iestādei tiek organizēta centralizēti domes centrālajā grāmatvedībā.
28. Iestādes finansējumu nodrošina dome, ievērojot :
 - 28.1. Ministru kabineta noteikto izglītības programmu īstenošanas izmaksu minimumu uz vienu izglītojamo;

- 28.2. iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla darba algas, kā arī ar starptautisko sadarbību saistītos izdevumus;
- 28.3. izglītojamo uzturēšanas izdevumus iestādē.
29. Vecāki veic avansa maksājumu par bērna ēdināšanu, kas nodrošina iespēju bērnam apmeklēt iestādi.
30. Maksa par bērna ēdināšanu tiek aprēķināta tikai par tām dienām, kad bērns atrodas iestādē. Kārtību, kādā vecāki veic maksājumus par bērna ēdināšanu, nosaka iestādes iekšējās kārtības noteikumi.
31. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvinājumi), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitātes rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
32. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VIII. Saimnieciskā darbība

33. Iestāde var veikt saimniecisko darbību (sniegt maksas pakalpojumus, telpu, inventāra iznomāšanu), ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanu.
34. Vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām līdz Ls 3000.00 (trīs tūkstoši latu 00 santīmi) par iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē pirmsskolas programmas īstenošanu.
(Grozījums ar 29.02.2012. domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, §63))

IX. Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

35. Iestādes obligātās dokumentācijas sarakstu nosaka un apstiprina Izglītības un zinātnes ministrija.
36. Iestāde izstrādā iestādes iekšējās kārtības noteikumus. Tos apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar iestādes darbiniekiem darbinieku sapulcē.
37. Iestāde izstrādā darba kārtības noteikumus. Tos apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar iestādes darbiniekiem darbinieku kopsapulcē.

X. Grozījumu iestādes nolikumā pieņemšanas kārtība

38. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes pedagoģiskās padomes, iestādes padomes vai domes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Saulkrastu novada dome.

XI. Citi tiesību aktos noteiktie iestādes pienākumi

39. Iestāde saskaņā ar normatīvo aktu prasībām kārtro lietvedību (iestādes dokumentāciju) un arhīvu.

40. Iestāde atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām noteiktā laikā sagatavo un iesniedz atskaites Rīgas rajona padomes izglītības un kultūras pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.

XII. Noslēguma jautājumi

41. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt Saulkrastu novada domē Raiņa ielā 8, Saulkrastos, LV-2160.
42. Nolikums stājas spēkā ar 2007.gada 1.janvāri.

Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja

S.Tīberga