



SAULKRASTU NOVADA DOME  
**SAULKRASTU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „RŪKĪTIS”**

Reģistrācijas apliecības Nr. 4301901862  
Stirnu ielā 23, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV 2160, tālr. 67952958, 67952635  
e-pasts: [bernudarzs.rukitis@saulkrasti.lv](mailto:bernudarzs.rukitis@saulkrasti.lv)

*Apstiprināts  
ar Saulkrastu novada domes  
25.09.2019. lēmumu Nr.1375 (protokols Nr.26/2019 §14)  
Saulkrastu novada domes reģ.nr. IeN 30/2019*

## 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. 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. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods:01011111).
10. Iestādi apmeklē bērni vecumā no 1,5 gadiem līdz 6 -7 gadiem.
11. 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.
12. Kopējo bērna mācību nodarbību ilgumu dienā nosaka Vispārējās izglītības likums.
13. Vienā grupā pieļaujamo bērnu skaits tiek noteikts saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par higiēnas prasībām.
14. Iestādē var darboties integrētās grupas, kuras apmeklē bērni ar speciālām vajadzībām, realizējot bērna attīstībai un veselības stāvoklim atbilstošu pirmsskolas izglītības programmu.
15. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
16. Iestāde strādā 5 dienas nedēļā, 12 stundas dienā. Iestādes darba laiks ir noteikts iestādes darba kārtības noteikumos.
17. Iestāde, sagatavojot bērnus pamatizglītības apguvei, sadarbojas ar Saulkrastu administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm bērnu audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

### **IV. Tiesības un pienākumi**

18. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.
19. Iestādes vadītājs:
  - 19.1. atbild par iestādes darbību un tās rezultātiem, pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti iestādē;
  - 19.2. atbild par Izglītības likuma un citu iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 19.3. nodrošina apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
  - 19.4. atbild par bērnu dzīvību un veselību;
  - 19.5. organizē iestādes saimniecisko darbību, bērnu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;
  - 19.6. atbild par iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas speciālistiem un rada apstākļus pedagogu profesionālai izaugsmei;
  - 19.7. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;

- 19.8. atbild par grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām kā arī par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 19.9. ierosina domei noteikt iestādē amata vienības un darba samaksu;
- 19.10. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem, nosaka iestādes darbinieku pienākumus un tiesības;
- 19.11. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu;
- 19.12. nodrošina iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu un sakopšanu;
- 19.13. atskaitās domei par iestādes darbību, iesniedzot līdz 31.janvārim iepriekšējā gada darbības atskaiti;
- 19.14. atbild par šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētajiem izglītības iestādes vadītāja pienākumiem.
- 20. Iestādes pedagogam ir šādas tiesības:
  - 20.1. piedalīties iestādes pašpārvaldē;
  - 20.2. saņemt pedagoģiskam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
  - 20.3. izstrādāt un piedāvāt pirmsskolas izglītības programmu variantus;
  - 20.4. piedalīties pedagoģiskās padomes darbā;
  - 20.5. izteikt priekšlikumus iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
  - 20.6. saņemt koplīgumā paredzētās sociālās garantijas.
- 21. Iestādes pedagogam ir šādi pienākumi:
  - 21.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmas īstenošanā;
  - 21.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
  - 21.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
  - 21.4. ievērot pedagogu profesionālās ētikas normas;
  - 21.5. nodrošināt izglītojamo tiesību īstenošanu iestādē;
  - 21.6. atbildēt par bērna dzīvību un veselību, bērnam atrodoties iestādē;
  - 21.7. plānot pedagoģisko darbu;
  - 21.8. organizēt svētkus un pasākumus;
  - 21.9. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;
  - 21.10. sniegt bērniem pirmo medicīnisko palīdzību;
  - 21.11. informēt iestādes medicīniskos darbiniekus un vecākus (aizbildņus) par izmaiņām bērnu veselības stāvoklī;
  - 21.12. sadarboties ar izglītojamā ģimeni, regulāri informēt bērnu vecākus (aizbildņus) par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērna izglītošanu ģimenē;
  - 21.13. organizēt vecāku (aizbildņu) sapulces;
  - 21.14. konsultēt skolotāja palīgu pedagoģiski psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem.

## **V. Iestādes padome**

- 22. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai iestādē kā koleģiāla institūcija darbojas iestādes padome.
- 23. Iestādes padome darbojas saskaņā ar iestādes padomes nolikumu, ko, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju, izdod pati padome.

## **VI. Iestādes pedagoģiskā padome**

24. 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.
25. 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.
26. Iestādes pedagoģiskā padome:
  - 26.1. analizē un izvēlas piemērotāko izglītošanas programmas variantu;
  - 26.2. izvērtē efektīvākās izglītošanas un audzināšanas formas un metodes, paņēmienus, programmas (programmu variantu) īstenošanai;
  - 26.3. veicina pedagoģisko darbinieku iniciatīvas attīstību, pašizglītību, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes popularizēšanu;
  - 26.4. analizē iespējas vecāku (aizbildņu) izglītošanā, viņus pakāpeniski iesaistot iestādes pedagoģiskajā procesā;
  - 26.5. izvērtē iespējamās sadarbības formas, lai nodrošinātu pēctecību: pirmsskolas iestāde - sākumskola;
  - 26.6. izvērtē iespējamo sadarbību ar Latvijas un citu valstu pirmsskolas izglītības iestādēm.

## **VII. Iestādes finansēšana**

27. Iestādes finanses veido:
  - 27.1. valsts budžeta mērķdotācijas;
  - 27.2. domes budžeta līdzekļi;
28. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 28.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 28.2. sniedzot maksas pakalpojumus;
  - 28.3. no citiem ieņēmumiem.
29. Finanšu līdzekļu aprīte iestādei tiek organizēta centralizēti domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
30. Iestādes finansējumu nodrošina dome, ievērojot :
  - 30.1. Ministru kabineta noteikto izglītības programmu īstenošanas izmaksu minimumu uz vienu izglītojamo;
  - 30.2. iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla darba algas, kā arī ar starptautisko sadarbību saistītos izdevumus;
  - 30.3. izglītojamo uzturēšanas izdevumus iestādē.
31. Lai nodrošinātu iespēju bērnam apmeklēt iestādi, vecāki veic avansa maksājumu par bērna ēdināšanu ēdināšanas pakalpojumu sniedzējam, ar kuru domei ir noslēgts iepirkuma līgums par ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanu izglītības iestādē.
32. Maksa par bērna ēdināšanu tiek aprēķināta tikai par tām dienām, kad bērns atrodas iestādē.
33. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvinājumi), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitātes rādītājus, kā arī

ziedošanas vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

34. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **VIII. Saimnieciskā darbība**

35. Iestāde var veikt saimniecisko darbību (sniegt maksas pakalpojumus, telpu, inventāra iznomāšanu), ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanu.
36. Vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām līdz EUR 4268,62 (četri tūkstoši divi simti sešdesmit astoņi *euro* 62 centi) par iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē pirmsskolas programmas īstenošanu.

### **IX. Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

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

### **X. Grozījumu iestādes nolikumā pieņemšanas kārtība**

39. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes pedagoģiskās padomes, iestādes padomes vai domes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina dome.

### **XI. Citi tiesību aktos noteiktie iestādes pienākumi**

40. Iestāde saskaņā ar normatīvo aktu prasībām kārtē lietvedību (iestādes dokumentāciju) un arhīvu.
41. Iestāde atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām noteiktā laikā sagatavo un iesniedz atskaites Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.

### **XII. Noslēguma jautājumi**

42. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt Saulkrastu novada domē Raiņa ielā 8, Saulkrastos, LV-2160.
43. Nolikums stājas spēkā ar 2019.gada 1.oktobri.
44. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 29.aprīļa Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestādes "Rūķītis" nolikums.

Saulkrastu pirmsskolas izglītības  
iestādes „Rūķītis” vadītāja

J.Bukovska