



**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA
NAUTRĒNU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS
IESTĀDE „VĀLODZĪTE”**

REG.NR. 4201901979

“Vālodzīte”, Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4652,

Tel. 64644416

e-pasts: nautrenipii@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2020.gada 3.decembra sēdē
(protokols Nr.29, 1.§)

**NAUTRĒNU PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES
„VĀLODZĪTE”**

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte” (turpmāk - Iestāde) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk - Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir *Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums*, citi normatīvie akti, Dibinātāja lēmumi un rīkojumi, kā arī šis nolikums.
3. Iestādes juridiskā adrese ir: “Vālodzīte”, Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4652. Iestādes pirmsskolas izglītības programmu realizācija notiek šādās adresēs:
 - 3.1. Centra ielā 4, Ilzeskalns, Ilzeskalna pagasts, Rēzeknes novads, LV-4619;
 - 3.2. Rītupes ielā 40, Bērzgale, Bērzgales pagasts, Rēzeknes novads, LV-4612;
 - 3.3. “Vālodzīte”, Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4652.
4. Iestādei ir juridiskas personas tiesības, tai ir savs zīmogs ar Rēzeknes novada ģerboni, noteikta parauga veidlapa.

II. Izglītības iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Iestādes mērķis ir organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
6. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
7. Iestādei ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. īstenot izglītības programmas, organizēt iekļaujošu mācību un audzināšanas procesu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatzglītības apguves uzsākšanai;
 - 7.2. sekmēt vispusīgu izglītojamā attīstību ievērojot viņa vajadzības, intereses, spējas un pieredzi un liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
 - 7.3. attīstīt izglītojamā sociālās un emocionālās prasmes, kas ietver sevis, savu emociju, domu un uzvedības apzināšanu, spēju saprast citus un veidot pozitīvas emocijas;
 - 7.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas valsts valodas lietošanā, vēlmi pastāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi, attieksmju veidošanos;
 - 7.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
 - 7.6. veidot pratību pamatus mācību jomās – valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskā aktivitāte;
 - 7.7. sadarboties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvu; nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā, elektroniskajā vidē; mācību un audzināšanas procesā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas, sistemātiskuma principus;
 - 7.8. racionāli un efektīvi izmantot Iestādei piešķirtos finanšu, materiālos un personāla resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

8. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas pēc Ministru kabineta noteiktajiem atbilstošajiem izglītības programmu paraugiem:
 - 8.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programma, kods 0101 11 11;
 - 8.2. Speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem, kods 0101 56 11.

9. Saskaņojot ar Dibinātāju, iestāde ir tiesīga izglītojamo apmācībai piedāvāt interešu izglītību, kuru finansē vecāki.

IV. Izglītības procesa organizācija

10. Izglītības 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 spēkā esošie normatīvie akti.
11. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
 - 11.1.ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 11.2.sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 11.3.nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.
12. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
13. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
14. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
15. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
16. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka Dibinātājs spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

18. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta *Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā*, citos ārējos normatīvajos aktos un *Iestādes iekšējās kārtības noteikumos*.

VI. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

19. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Rēzeknes novada domes (turpmāk - Domes) lēmumu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības Iestādes vadītāja izglītībai un kvalifikācijai un kārtību Iestādes vadītāja iecelšanai.
20. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Iestādes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
21. Iestādes pedagogus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs.
22. .Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta *Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā* un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
23. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

24. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta *Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā* un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
25. 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.
26. Iestādes vadītāj un katrs darbinieks atbild par:
 - 26.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 26.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

VII. Pašpārvaldes kompetence

27. Vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
28. Iestādes padomes kompetenci nosaka *Izglītības likums*, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod Iestādes padome.

VIII. Pedagoģiskās padomes kompetence

29. Iestādes Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka *Vispārējās izglītības likums* un citi normatīvie akti.
30. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošie dokumenti

31. Iestāde ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktā kārtībā patstāvīgi izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:
 - 31.1. attīstības plānu;
 - 31.2. mācību gada darba plānu;
 - 31.3. noteikumus (*Iekšējās kārtības noteikumus, Darba kārtības noteikumus, Iekšējos datu aizsardzības noteikumus, Kārtību*, kādā Nautrēnu PII "Vālodzīte" informē audzēkņu vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi);
 - 31.4. nolikumus (Ekspertu komisijas nolikumu, u.c.);
 - 31.5. reglamentus (Pedagoģiskās padomes reglamentu, Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas komisijas reglamentu, u.c.).

X. Saimnieciskā darbība

32. Iestāde neveic saimniecisko darbību. Iestādes saimnieciski tehnisko darbību nodrošina Rēzeknes novada pašvaldības Nautrēnu, Ilzeskalna un Bērzgales pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde), to savstarpēji saskaņojot ar Iestādes vadītāju.
33. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs un citas pārraugošanas institūcijas savas kompetences ietvaros.

XI. Finansēšanas kārtība

34. Iestādes finansēšanas avoti ir:
 - 34.1. valsts budžets;

- 34.2. Dibinātāja budžets;
- 34.3. ārpusbudžeta līdzekļi.
35. Interesu izglītības programmas var finansēt no valsts budžeta mērķdotācijas, Dibinātāja budžeta un privāto personu iemaksātajiem līdzekļiem.
36. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek noteiktas, pamatojoties uz *Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta noteikumiem* un Rēzeknes novada domes pieņemtajiem lēmumiem.
37. Piemaksas Iestādes pedagogiem, kuras atsevišķos gadījumos var veidoties no darba algu ekonomijas, tiek piešķirtas, pamatojoties uz *Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta noteikumiem* saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprināto *Materiālās stimulēšanas kārtību*.
38. Ja Iestādei tiek veikti ziedojumi, to uzskaiti veic Dibinātāja iestāde "Nautrēnu pagastu apvienība". Ziedojumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek izlietoti atbilstoši to noteiktajam mērķim.
39. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Iestādes aprīkojuma iegādei. Par papildus līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei, un Dibinātājam.
40. Pārvaldes un Iestādes vadītājs par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei atskaitās Iestādes padomei.

XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

41. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes Ministriju.
42. Ja Iestādi reorganizē vai likvidē, Iestāde nosaka mantas vērtību, saistību apmēru. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai pašvaldības institūcijai.

XIII. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

43. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
44. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 44.1. Iestādes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
 - 44.2. Iestādes vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 44.3. Iestādes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 44.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Iestādes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domei;
 - 44.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
45. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību Domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
46. Iestādes vadītāja darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors, bet iestādes saimnieciski tehniskā nodrošinājuma kontroli - Pārvaldes vadītājs.

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

47. *Iestādes nolikumu* apstiprina ar Dibinātāja lēmumu, grozījumus tajā var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, pedagoģiskā padome un vadītājs. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina ar Dibinātāja lēmumu.
48. Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību normatīvajos aktos un Dibinātāja noteiktā kārtībā.
49. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
50. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, kā arī veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar *Fizisko personu datu aizsardzības likumu* un *Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām*.
51. Iestāde nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t.sk., attiecībā uz higiēnas, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba aizsardzības un civilās aizsardzības noteikumu ievērošanu.
52. Iestāde ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, t.sk., organizējot izglītojamo un darbinieku profesionālās pieredzes apmaiņu un atsevišķu nodarbību vadīšanu.

XV. Noslēguma noteikumi

53. Ar šī nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē Rēzeknes novada pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2018.gada 18.oktobra lēmumu Nr.22, protokols Nr.10.

Vadītāja

Tatjana Pujate