

**Ādažu novada pašvaldība**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada pašvaldības domes 2021. gada 27. oktobra sēdes lēmumu (protokols Nr. 13 § 13)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 27. oktobrī **Nr.14**

**Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādes “Riekstiņš” nolikums**

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Carnikavas pirmsskolas izglītības iestāde “Riekstiņš” (turpmāk – iestāde) ir Ādažu novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes vispārējās izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas un interešu izglītības programmu īstenošanai.
2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
3. Iestādes mērķis ir organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
4. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas reglamentē iestādes darbību, kā arī pašvaldības izdotie tiesību akti iestādes kompetences jomās, kā arī šis nolikums.
5. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa un apaļais zīmogs ar uzrakstu “Carnikavas pirmsskolas izglītības iestāde “Riekstiņš”” ar pašvaldības ģerboņa attēlu.
6. Iestādes juridiskā un izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Nākotnes iela 2, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, LV–2163.
7. Iestāde izstrādā iestādes nolikumu, ko apstiprina pašvaldības dome. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc domes, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai iestādes pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina dome.
8. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
9. Pašvaldība reorganizē vai likvidē iestādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš) paziņojot par to Ministru kabineta noteiktajai institūcijai, kas kārto Izglītības iestāžu reģistru, kā arī citām institūcijām un personām.

**II. Iestādes uzdevumi**

1. Īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.
2. Veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi.
3. Sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību.
4. Sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību, pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību.
5. Sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi.
6. Sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.
7. Nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus.
8. Racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.
9. Veikt dokumentu un arhīvu pārvaldību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, t.sk. arī fizisko personu datu apstrādi.
10. Nodrošināt izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
11. Pildīt citus normatīvajos aktos iestādes noteiktos uzdevumus.

**III. Izglītības programmas**

1. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

21.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programma, kods: 01011111;

21.2. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem, kods 0101 56 11;

21.3. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kods 0101 58 11;

21.4. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem, kods 0101 55 11.

1. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas ārējos normatīvajos aktos un pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Latvijas RepublikasIzglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums un iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
2. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības, pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu ārējos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
3. Izglītojamo skaitu grupās nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, ja pašvaldība nav noteikusi mazāku izglītojamo skaitu grupā.
4. Iestādē grupas tiek komplektētas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības, kā arī pašvaldības noteikto uzņemšanas kārtību iestādē.
5. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamie apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, vienmērīgas slodzes apstākļos dienas garumā.
6. Iestādes darba laiks ir nedēļas darba dienās (no pirmdienas līdz piektdienai) no plkst. 7.00. līdz plkst. 19.00.
7. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot programmas pedagogu profesionālās kompetences pilnveidei ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Iestādei, saskaņojot ar pašvaldības domi, ir tiesības izstrādāt projektus, piedalīties projektu konkursos un tādos trešo personu projektos, kuri veicina iestādes mērķu, pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī slēgt līgumus par šo projektu īstenošanu.

**V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

1. Izglītojamo tiesības un pienākumi noteikti ārējos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
2. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

**VI. Darba organizācija, darbinieku tiesības un pienākumi**

1. Iestādes amata vietas, slodzes un skaitu nosaka pašvaldības dome.
2. Iestādi vada iestādes vadītājs, kura pienākumi un tiesības ir noteiktas normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no tā pašvaldības dome. Iestādes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Iestādes vadītājs ir tiesīgs uzdot pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
3. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo pašvaldība, saskaņojot ar iestādes vadītāju normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Viņu tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts.
4. Iestāde rīkojas ar tās lietošanā un uzskaitē esošu pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem pašvaldības domes un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. Iestāde patstāvīgi organizē personāla lietvedību un pārstāv pašvaldību darba tiesiskajās attiecībās ar iestādes darbiniekiem.
6. Iestādes finansēšanas avotus veido pašvaldības budžeta līdzekļi, ziedojumi un dāvinājumi, arī projektu ārfinansējums. Iestādes budžeta plānošanas un finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka pašvaldības dome. Iestādes finanšu aprite notiek pašvaldības centralizētai finanšu līdzekļu uzskaitei paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs.
7. Iestādes vadītājs ir tiesīgs pašvaldības noteiktajā kārtībā slēgt ar privātpersonām līgumus par iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumiem, ciktāl to nav noteikusi pašvaldības dome. Iestādes ēku, telpu un teritorijas apsaimniekošanu organizē pašvaldība.
8. Ja mācību gada laikā iestājas ārkārtas situācija, ko iepriekš nevar paredzēt, un tās izraisīto apstākļu dēļ ilgstoši (vismaz vienu nedēļu) nav iespējams nodrošināt mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pašvaldības izpilddirektors var noteikt iestādes darbības pārtraukumu. Citos objektīvas nepieciešamības gadījumos pārtraukumu nosaka pašvaldības dome.

**VII. Iestādes padome**

1. Iestādes vadītājs izveido konsultatīvu iestādes padomi sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai. Padomes reglamentu apstiprina iestādes vadītājs. Padomē darbojas iestādes vadītājs, pedagogu pārstāvji, pašvaldības pārstāvis, izglītojamo vecāku pārstāvji (viens pārstāvis no katras izglītojamo grupas).
2. Pedagoģisko darbinieku pārstāvjus padomē ievēlē iestādes Pedagoģiskā padome. Vecāku pārstāvjus padomē ievēlē vecāku sapulces izglītojamo grupās. Pašvaldības pārstāvi padomē ievēlē pašvaldības domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja. Padomes vadītāju ievēlē no vecāku vidus. Visi balsojumi ir atklāti.
3. Iestādes padomes darbību organizē saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un padomes reglamentu.

**VIII. Iestādes pedagoģiskā padome**

1. Dažādu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu risināšanai izveido iestādes pedagoģisko padomi. Padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti un reglaments, ko apstiprina iestādes vadītājs.
2. Iestādes pedagoģiskās padomes sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un ārstniecības persona. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi pusgadā, un tās sēdes protokolē.

**IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība**

1. Iestāde patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus, ko izskata iestādes pedagoģiskā padome un apstiprina iestādes vadītājs.
2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164, e-pasts [dome@adazi.lv](mailto:dome@adazi.lv).

**X. Noslēguma jautājumi**

1. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
2. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādes “Riekstiņš” 2020. gada 22. aprīļa nolikums Nr. INA/2020/21.

**XI. Pārejas noteikums**

1. Šī nolikuma 39. punktā noteiktās iestādes vadītāja tiesības ir spēkā attiecībā uz jaunu līgumu noslēgšanu, kas tiek saskaņoti ar pašvaldības izpilddirektoru un kuru darbības termiņš ir ne vēlāk par 2021. gada 31. decembri.

Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādes “Riekstiņš”

vadītāja Sanita Kronberga