



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

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

NORAKSTS

Apstiprināts ar Ādažu novada pašvaldības domes 29.09.2021. sēdes lēmumu (protokols Nr. 10 § 8)

Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības domes 28.11.2024. nolikumu Nr. 25.

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 29. septembrī

Nr. 8

Ādažu pirmsskolas izglītības iestādes “Strautiņš” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ādažu pirmsskolas izglītības iestāde “Strautiņš ” (turpmāk – iestāde) ir Ādažu novada pašvaldības dibināta 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 normatīvie akti un pašvaldības izdotie tiesību akti iestādes kompetences jomās, kā arī šis nolikums.
5. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa un apaļais zīmogs ar uzrakstu “Ādažu pirmsskolas izglītības iestāde ”Strautiņš ”” un pašvaldības ģerboņa attēlu.
6. Iestādes juridiskā un izglītības programmu īstenošanas vietas adrese ir Pirmā iela 26a, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164.
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 kārtos Izglītības iestāžu reģistru, kā arī citām institūcijām un personām.

II. Iestādes uzdevumi

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

III. Izglītības programmas

21. Iestāde īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111), speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (programmas kods 01015611) un speciālās pirmsskolas izglītības programmu izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (programmas kods 01015511).

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības domes 28.11.2024. nolikumu Nr. 25.)

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

IV. Izglītības procesa organizācija

23. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums un iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī iestādes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
24. Pirmsskolas izglītības programmu iestādē apgūst izglītojamie no pusotra gada līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības

programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

25. Izglītojamo reģistrēšanu uzņemšanai, uzņemšanu un atskaitīšanu no iestādes nosaka pašvaldības saistošie noteikumi un citi normatīvie akti.
26. Iestādes vadītājs komplektē grupas (pēc izglītojamo vecuma, skaita, iestādes darba laika, u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības, kā arī vecāku pieprasījumu un pašvaldības domes noteikto uzņemšanas kārtību iestādē.
27. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamie apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, vienmērīgas slodzes apstākļos dienas garumā.
28. Iestādes darba laiks ir nedēļas darba dienās (no pirmdienas līdz piektdienai) no plkst. 7.00. līdz plkst. 19.00.
29. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot programmas pedagogu profesionālās kompetences pilnveidei, ievērojot Latvijas Republikā esošo normatīvo aktu nosacījumus.
30. 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

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

VI. Darba organizācija, darbinieku tiesības un pienākumi

33. Iestādes amata vietas, slodzes un skaitu nosaka pašvaldības dome.
34. 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.
35. 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.
36. Iestāde rīkojas ar tās lietošanā un uzskaitē esošu pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem pašvaldības domes un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
37. Iestāde patstāvīgi organizē personāla lietvedību un pārstāv pašvaldību darba tiesiskajās attiecībās ar iestādes darbiniekiem.
38. 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 aprīte notiek pašvaldības centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs.
39. 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 apsaimniekošanas kārtību nosaka pašvaldība.

40. 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 pašpārvalde

41. 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).
42. 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.
43. Iestādes padomes darbību organizē saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un padomes reglamentu.

VIII. Pedagoģiskā padome

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

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas un apstrīdēšanas kārtība

46. Iestāde patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus, ko izskata iestādes pedagoģiskā padome un apstiprina iestādes vadītājs.
47. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai kādā no šiem veidiem:
- 47.1. valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.gov.lv nosūtot uz Ādažu novada pašvaldības oficiālo elektronisko adresi;
 - 47.2. nosūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu uz Ādažu novada pašvaldības elektronisko pasta adresi dome@adazunovads.lv;
 - 47.3. klātienē Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā vai nosūtot pa pastu uz adresi Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, vai Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads.

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības domes 28.11.2024. nolikumu Nr. 25.)

X. Noslēguma jautājumi

48. Šis nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
49. Atzīt par spēku zaudējušu 2018. gada 24.jūlija nolikumu Nr.11 “Ādažu pirmsskolas izglītības iestādes “Strautiņš” nolikums” (apstiprināts ar Ādažu novada domes 24.07.2018. sēdes protokolu Nr.16, 5. §).

Ādažu pirmsskolas izglītības iestādes “Strautiņš”
vadītāja

Sandra Breidaka

NORAKSTS PAREIZS

Ādažu novada pašvaldības
Centrālās pārvaldes
Administratīvās nodaļas vadītāja
J. Sviridenkova

DOKUMENTS (5 lp.) IR ELEKTRONISKI APLIECINĀTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Ādažos, APLIECINĀJUMA DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA
ZĪMOGĀ