

**SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „ONRA”
PRIVĀTĀ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
„DRAUGI”
„Dzintari”, Stopiņu nov., Rīgas raj., LV-2130
Tālr.29609439**

Apstiprināts ar
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „ONRA”
dibinātāja lēmumu nr. 1/09
20.06.2009.

A.Enkūzena

**Privātās pirmsskolas izglītības iestādes
„Draugi”
NOLIKUMS**

Nr.1
Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta
pirmo daļu un Vispārējās
izglītības likuma 9.pantā noteikto

1.Vispārīgie noteikumi

1. Privātā pirmsskolas izglītības iestāde „ Draugi”(turpmāk tekstā -Iestāde) ir Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Onra”(turpmāk tekstā –Dibinātājs) dibināta privātā pirmsskolas iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums , Vispārējās izglītības likums , normatīvie akti un izglītības iestādes Dibinātāja apstiprināts Nolikums.
3. Iestāde ir juridiskas personas struktūrvienība. Tai ir savs nosaukums, simbolika un noteikta parauga veidlapa.
4. Visus lēmumus par Iestāde dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem tās Dibinātājs.
5. Iestādes juridiskā adrese : „Dzintari”, Dreiliņu ciems ,Stopiņu novads, LV-2130.

2.Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes darbības mērķis ir pirmsskolas izglītības programmas īstenošana.
7. Iestādes galvenais pamatvirziens ir organizēt izglītojamo audzinošo un izglītojošo procesu.
8. Iestādes galvenie uzdevumi – attīstīt bērnu prasmes un iemaņas, sniegt zināšanas, pilnveidot sevis izteikšanas formas , sekmēt vispusīgu

- personības attīstību un vēlmi iepazīt un izzināt apkārtējo pasauli.
9. Iestāde sagatavo audzēkņus tālākai pamatizglītības apguvei.
 10. Iestāde uzskata, ka izglītojamo vispusīga attīstīšana un veselības aizsardzība ir iespējama ciešā sadarbībā ar ģimeni.
 11. Iestādes uzdevumi:
 - 11.1. ievērojot izglītojamo individuālās spējas, attīstību, intereses un vecuma īpatnības, veidot labvēlīgus apstākļus personības attīstībai;
 - 11.2. nodrošināt pēctecību mācību procesā;
 - 11.3. veidot nacionālo pašapziņu, pamatus mācīties prasmei;
 - 11.4. attīstīt izglītojamo radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas;
 - 11.5. veicināt demokrātisku un humānu izglītojamo, pirmsskolas izglītības skolotāju kā arī vecāku sadarbību;
 - 11.6. veicināt ekoloģiskās vides izpratni skolotājos, vecākos un izglītojamajos.

3.Īstenojamā izglītības programma

12. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
13. Pēc izglītojamo vecāku pieprasījums Iestāde var sniegt papildus pakalpojumus interešu izglītības jomā.
14. Dibinātājs var atvērt rotaļu grupu, kas ir pastāvīga vienība vai Iestādes sastāvdaļa, kas darbojas pēc līdzvērtīgiem principiem un mērķiem, kā pārējās Iestādes grupas.

4.Izglītības procesa organizācija

15. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, kas saistoši Izglītības iestādei, Darba kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.
16. Izglītojamo uzņemšana Iestādē notiek saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību.
17. Iestādē izglītojamie var tikt uzņemti no 1 gada vecuma.
18. Iestādē grupas tiek komplektētas:
 - 18.1. pēc vecuma īpatnībām;
 - 18.2. pēc darba laika.
19. Sākot apmeklēt Iestādi vecāki iepazīstas ar Iestādes nolikumu, iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, Iestādes pirmsskolas izglītības programmu.
20. Izglītojamo mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likuma 28.pants.
21. Iestādes mācību darba organizācijas pamatā ir frontālās rotaļnodarbības ar visu grupu, apakšgrupās, mācīšanās patstāvīgi darbojoties.
22. Nodarbību sadalījums tiek atspoguļots nodarbību sarakstā , kuru izstrādā pirmsskolas pedagogi un apstiprina Iestādes vadītāja. Ar Rotaļnodarbību sarakstu vecāki tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā.
23. Iestādes darba laiks : no 7.30 – 18.30.

24. Dibinātājs ,saskaņojot ar Iestādes vadītāju:
- 24.1. nosaka, kurus izglītojamus uzņem ārpus kārtas;
 - 24.2. nosaka ,kad izglītojamajam tiek saglabāta vieta Iestādē;
 - 24.3. nosaka gadījumus, kad izglītojamais tiek atskaitīts no Iestādes.
25. Mācību maksu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi Iestādē nosaka Dibinātājs.

5. Izglītojamā tiesības un pienākumi

26. *Izglītojamā tiesības:*
- 26.1. iegūt zināšanas, apgūt un pilnveidot prasmes un iemaņas, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas pirmsskolas programmas apgūvē;
 - 26.2. izglītības procesā izmantot Iestādes telpas un mācību līdzekļus;
 - 26.3. izglītības procesā brīvi izteikties un aizstāvēt savas domas, paust savu attieksmi;
 - 26.4. saņemt motivētu novērtējumu;
 - 26.5. saņemt skolotāja palīdzību mācību vielas un sadzīves procesu apgūvē;
 - 26.6. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības Iestādē;
 - 26.7. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
27. *Izglītojamā pienākumi:*
- 27.1. mācīties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
 - 27.2. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
 - 27.3. izglītojamajam aizliegts iziet no grupas telpas un vienam atstāt Iestādi bez pieaugušo pavadības;
 - 27.4. nedrīkst nest uz Iestādi asus un viegli uzliesmojošus priekšmetus, kā arī kožlājamās gumijas;
 - 27.5. ar cieņu izturēties pret Iestādes darbiniekiem un citiem pieaugušajiem
 - 27.6. neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
 - 27.7. saudzīgi izturēties pret Iestādes inventāru un apkārtējo vidi.

6. Vecāku tiesības un pienākumi

28. Vecāku tiesības un pienākumi noteikti Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.

7. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

29. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka darbinieku amatu apraksti, darba līgumi, vadītājas rīkojumi ,Dibinātāja norādījumi un iekšējie normatīvie akti.
30. Iestādes darbību nodrošina vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Dibinātājs.
31. *Vadītājas pienākumi:*
- 31.1. nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;

- 31.2. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;
 - 31.3. atbildēt par Izglītības likuma ,Vispārējās izglītības likuma , Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības Iestādes reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 31.4. atbildēt par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 31.5. nodrošināt Iestādi ar atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 31.6. atbildēt par izglītības programmas īstenošanu;
 - 31.7. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti;
 - 31.8. nodrošināt apstākļus bērnu vispusīgai attīstībai;
 - 31.9. atbildēt par Iestādes finansiālo un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 31.10. organizēt Iestādes saimniecisko darbību;
 - 31.11. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību ,darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 31.12. nodrošināt iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.
32. *Vadītājas tiesības:*
- 32.1. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības iestādēs;
 - 32.2. Iestādes vārdā parakstīt līgumus un citus juridiskus dokumentus;
 - 32.3. pieņemt un atlaist Iestādes darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
 - 32.4. noteikt iestādes darbinieku skaitu;
 - 32.5. lemt par iestādes intelektuālo un materiālo līdzekļu izlietošanu.
33. *Pedagoga pienākumi:*
- 33.1. atbildēt par izglītojamā dzīvību un veselību Iestādē un pedagoga organizētajos pasākumos;
 - 33.2. nodrošināt izglītojamā iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;
 - 33.3. plānot pedagoģisko darbu, saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu un tematisko plānojumu;
 - 33.4. atbildēt par pedagoģisko darbu grupā saskaņā ar apstiprināto dokumentāciju;
 - 33.5. organizēt izglītojamajiem svētkus ,pasākumus un jautros brīžus;
 - 33.6. atbildēt par materiālās bāzes pilnveidošanu grupā;
 - 33.7. atbildēt par inventāru un rotalietām grupā, to uzskaiti;
 - 33.8. atbildēt par grupas laukuma kārtību ārā;
 - 33.9. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 33.10. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
 - 33.11. savlaicīgi informēt medmāsu un vecākus par izmaiņām izglītojamā veselības stāvoklī;
 - 33.12. nepieciešamības gadījumā sniegt izglītojamajam pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 33.13. organizēt vecāku sapulces;
 - 33.14. konsultēt vecākus par izglītojamā attīstību;
 - 33.15. sniegt rekomendācijas par bērna izglītošanu ģimenē.
34. *Pedagoga tiesības:*
- 34.1. saņemt darba samaksu, kuru nosaka Dabīgā taksācija;
 - 34.2. saņemt apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
 - 34.3. saņemt savam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 34.4. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;

- 34.5. izstrādāt un piedāvāt programmas variantus.
35. *Tehnisko darbinieku, medicīnas darbinieku un citu darbinieku* tiesības un pienākumus nosaka iekšējās darba kārtības noteikumi, darba pienākumi, amata apraksti, ko izstrādā vadītāja saskaņojot ar Dibinātāju.

8. Iestādes pašpārvalde

36. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido Iestādes pedagoģisko padomi.
37. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītāja un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un medicīnas māsa.
38. Iestādes padome ir koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām, jautājumos, kas saistīti ar Iestādes darbību un attīstību. Padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

9. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un privātpersonas tiesības apstrīdēt Iestādes vadītājas lēmumus un faktisko rīcību

39. Iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus apstiprina Dibinātājs.
40. Privātpersonām ir tiesības apstrīdēt Iestādes vadītāja lēmumus un Iestādes faktisko rīcību ar iesniegumu vēršoties pie Dibinātāja. Dibinātāja lēmumus var apstrīdēt civilprocesuālā kārtībā.

10. Iestādes saimnieciskā darbība

41. Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par pakalpojumu sniegšanu un citu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu, netraucējot izglītības programmas īstenošanu.

11. Iestādes finansēšana avoti un kārtība

42. Iestādi finansē Dibinātājs.
43. Iestādes finansējuma avoti:
- 43.1. Dibinātāja finanšu līdzekļi;
 - 43.2. mācību maksa par pirmsskolas izglītības programmas nodarbībām;
 - 43.3. ieņēmumi no iestādes saimnieciskās darbības;
 - 43.4. vietējo un ārzemju uzņēmumu, saimniecību organizāciju iemaksas un ziedojumi;
 - 43.5. pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no vecāku dalības maksas;
 - 43.6. Pašvaldību līdzfinansējums;
44. Iestāde var saņemt papildu finansu līdzekļus no fiziskām un juridiskām

- \ personām ziedojumu un dāvinājumu veidā, kuri izmantojami:
- 44.1. Iestādes attīstībai;
 - 44.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 44.3. Iestādes aprīkojuma iegādei.
45. Iestāde par ziedojumiem ,kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitāti, kā arī vērtību naudas izteiksmē ,un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

12. Grozījumu veikšanas kārtība Iestādes nolikumā

46. Grozījumus Iestādes nolikumā pieņem Dibinātājs pēc vadītājas vai Iestādes Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

13. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

47. Saskaņā ar esošo likumdošanu Iestāde kārtro lietvedību – Iestādes dokumentāciju.
48. Iestāde ievēro normatīvajos aktos noteiktās pirmsskolu higiēnas normas un noteikumus.
49. Ugunsdrošības ievērošana tiek nodrošināta atbilstoši likumam ”Par ugunsdrošību” un citiem normatīvajiem aktiem.
50. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Iestādē nodrošina aizsardzības un darba drošības tehnikas noteikumu ievērošana .

Vadītāja

Aija Enkūzena

